

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse :

Attention : Centre des Services de l'Est

Courriel : aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

Offre à: Agriculture et Agroalimentaire Canada

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

Commentaires :

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

Bureau de distribution

Agriculture et Agroalimentaire Canada

2001 Robert-Bourassa
Pièce 671
Montréal, Québec, H3A 3N2

Titre : Offre à Commande - Services d'électriciens (St-Hyacinthe)	
Numéro de l'invitation 01B46-2023-006	Date de l'invitation : 2023-02-10
L'invitation prend fin : à : 14:00 le : 2023-03-21	Fuseau Horaire : HNE
Adresser toutes questions à : Jean-François Lemay Agent d'approvisionnement	
Nom : Courriel : jean-francois.lemay@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 343-571-9706	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : Centre de Recherche et de Développement de St-Hyacinthe 3600 boul. Casavant Ouest, Saint-Hyacinthe, Québec, J2S 8E3	
Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée :	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.4 COMPTE RENDU.....	3
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE DES LIEUX FACULTATIVES.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
A. OFFRE À COMMANDES.....	10
7.1 OFFRE.....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	12
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	12
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
7.13 LOIS APPLICABLES	13
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	13
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.5	PAIEMENT	14
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
7.7	ASSURANCES.....	14
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
	Annexes A, B et C.....	16 et suivantes

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.
Annexes	Énoncé des travaux, la Base de paiement et le LVERS.

1.2 Sommaire

Le Centre de recherche et développement de St-Hyacinthe (CRD St-Hyacinthe) d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) désire mettre en place une offre à commande (OàC) auprès d'un (1) entrepreneur en électricité, afin d'obtenir des services d'entretien, de réparation et d'installation de systèmes électriques à son centre situé au 3600, boul. Casavant Ouest, Saint-Hyacinthe (Québec), J2S 8E3.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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 d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les

15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Dans le contenu du texte complet (à l'exception des sous-sections 1.0, 3.0 et 20) :

Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada »
insérer « Agriculture et Agroalimentaire Canada »

Supprimer « TPSGC »
insérer « AAC »

La sous-section 5.2 du document 2006, demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

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

Insérer : (d) de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC, selon le cas;

2.2 Présentation des offres

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

Seulement les soumissions transmises électroniquement seront 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite des lieux facultatives

Il est recommandé 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 se tiendra au Centre de recherche et développement de St-Hyacinthe (CRD St-Hyacinthe) situé au 3600, boul. Casavant Ouest, Saint-Hyacinthe (Québec), J2S 8E3. La visite aura lieu le **28 Février 2023** et débutera à **9h00 heure locale**.

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter

une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer comment ils répondent aux exigences de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

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 compléter et signer l'annexe B (base de paiement).
Les prix ne doivent apparaître dans aucune autre section de la proposition.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

L'évaluation faite par AAC ne sera fondée que sur les renseignements contenus dans la proposition. AAC peut exiger du soumissionnaire des précisions, sans toutefois y être tenu.

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CO1 et CO2)

Si le soumissionnaire ne respecte pas toutes les exigences obligatoires ci-dessous, sa proposition sera considérée comme non conforme et ne sera donc pas examinée.

Personnel proposé

Tous les travaux devront être effectués par des électriciens compagnons, titulaires d'un permis de construction émis par la Commission de la construction de la province du Québec. Les soumissionnaires doivent avoir suffisamment de ressources pour mobiliser une équipe de deux (2) électriciens compagnons agréés.

Afin de démontrer que le personnel proposé possède les qualifications précisées ci-dessus, les offrants doivent fournir:

Critère obligatoire #1 (CO1) :

Le nom et le nombre d'années d'expérience de deux (2) électriciens agréés titulaires d'un permis de construction émis par la Commission de la construction de la province du Québec qu'ils emploient et qui seraient dépêchés sur le site en vue d'exécuter toute partie des travaux.

Critère obligatoire #2 (CO2) :

Fournir la copie du permis/certificat émis par la Commission de la construction de la province du Québec pour chaque personne proposée. Le certificat doit indiquer clairement le nom du détenteur, son numéro de permis d'électricien ainsi que la date de validité.

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 le plus bas pour les 5 années sera recommandée pour l'attribution d'une Offre à Commande.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;

- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par AAC ;

L'entrepreneur et ses employés **NE DOIVENT PAS** avoir accès à des renseignements ou à des actifs **PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS** ;

L'entrepreneur et ses employés **NE DOIVENT PAS** emporter des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS** hors des lieux de travail désignés ;

L'entrepreneur et ses employés **NE DOIVENT PAS** utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données **PROTÉGÉES** ou **CLASSIFIÉES** ;

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'AAC ; et

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} Avril 2023 au 31 Mars 2024.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commande. Cette option ne pourra être exercée que par le responsable de l'offre à commandes et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Jean-François Lemay
Agent d'approvisionnement
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2001, Robert-Bourassa, Local 671-TEN
Montréal (Québec) H3A 3N2
Téléphone : (343) 571-9706
Courriel : jean-francois.lemay@agr.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :
(sera inséré au moment de l'attribution de l'Offre à Commandes)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Le chargé de projet pour chaque contrat sera identifié dans les commandes subséquentes à l'offre à commandes.

7.5.3 Représentant de l'offrant

(sera inséré au moment de l'attribution de l'Offre à Commandes)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

7.6 Divulgence 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 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le Chargé de projet du ministère identifié à la section 7.5.2

7.8 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes doivent provenir de l'utilisateur désigné. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **60,000.00 \$ (taxes applicables incluses)**.

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser **le montant annuel de 60,000.00 \$ (taxes applicables exclus)** à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes.

L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales [2005](#) (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales – Services de complexité moyenne font partie du contrat;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du **(sera inséré au moment de l'attribution de l'Offre à Commandes)**

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

[M3020C](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – Offre à Commandes

7.13 Lois applicables

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

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

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence 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.

7.5 Paiement

Pour les services rendus conformément à la commande subséquente, Agriculture et Agroalimentaire Canada payera le fournisseur conformément aux montants indiqués dans la Base de paiement – Annexe B.

Le paiement sera effectué après la présentation de tous les documents de facturation et après acceptation par le chargé de projet.

7.5.1 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection et la sécurité des renseignements personnels sont de la plus haute importance dans l'émission des paiements. Les renseignements que vous fournirez en vue du dépôt direct sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch. A-1) du gouvernement du Canada.

Pour de plus amples renseignements : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

7.6 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être envoyées :

- Au chargé de projet à l'adresse mentionnée à la section 7.5.2 Partie A pour attestation et paiement.
- À l'adresse suivante: aaaf.comptesfournisseurssthyacintheaccountspayable.aac@agr.gc.ca

7.7 Assurances

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

7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le présent énoncé des travaux comprend quatre parties :

Section 1 : Renseignements généraux;

Section 2 : Étendue des travaux;

Section 3 : Normes concernant la qualité des travaux;

Section 4 : Exigences et conduite propres à l'emplacement

Section 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 OBJECTIF

Le Centre de recherche et développement de St-Hyacinthe (CRD St-Hyacinthe) d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) désire mettre en place une offre à commande (OàC) auprès d'un (1) entrepreneur en électricité, afin d'obtenir des services d'entretien, de réparation et d'installation de systèmes électriques à son centre situé au 3600, boul. Casavant Ouest, Saint-Hyacinthe (Québec), J2S 8E3.

L'entrepreneur retenu sera appelé à exécuter des travaux en électricité **au fur et à mesure que les besoins du CRD St-Hyacinthe l'exigeront**, conformément au temps de réponse, aux matériaux et aux prix définis dans l'offre à commandes et en fournissant de la main-d'œuvre qualifiée, l'expertise, le transport, l'outillage, l'équipement, les accessoires et toute autre fourniture ou connaissance à l'exécution des travaux.

Tous les travaux devront être exécutés par le personnel de l'entrepreneur retenu; la sous-traitance à d'autres entrepreneurs électriciens est permise conditionnellement à l'acceptation par le chargé de projet.

2.0 CONTEXTE

L'emplacement principal du CRD St-Hyacinthe est situé à Saint-Hyacinthe. Le CRD St-Hyacinthe comprend des laboratoires, chambres de croissance, chambres froides et des usines pilotes, tous dotés d'un équipement à la fine pointe de la technologie.

Le CRD St-Hyacinthe est ouvert cinq jours par semaine, soit du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h30, bien que certaines expériences scientifiques et/ou certains projets dans les usines pilotes soient menés 24 h sur 24 pendant des périodes prolongées.

3.0 COORDINATION DES TRAVAUX

Tous les travaux doivent être coordonnés avec l'autorité technique de cette OàC ou avec son représentant. L'entrepreneur ou ses employés ne répondront à aucune requête ou ordre formulé par aucun autre membre du personnel du CRD St-Hyacinthe. L'entrepreneur électricien n'aura pas à superviser son personnel qui travaille sur les lieux. Tous les électriciens désignés pour exécuter les travaux seront Compagnons. Aux termes de la convention de l'OàC, Agriculture et Agroalimentaire Canada ne paiera aucun frais de déplacement.

3.1 Heures de travail

Tout le travail doit être effectué pendant les heures régulières de travail c.-à-d. de 8 h à 16h30, du lundi au vendredi. Cependant, dans des circonstances où le responsable du projet jugera qu'il sera nécessaire

d'effectuer des travaux sur l'équipement en dehors des heures normales de travail, l'entrepreneur recevra au préalable des instructions à ce sujet, au cas par cas.

Temps de réponse

Aux fins d'exécution des travaux, l'entrepreneur doit être disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine et avoir un numéro de téléphone ou de cellulaire auquel on peut le joindre.

3.2.1 Travaux réguliers

Pour tout travail ordinaire (non urgent) demandé, l'entrepreneur doit être prêt à commencer le travail dans les deux (2) jours suivant la réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.2.2 Services ou travaux de réparation d'urgence

Pour tout appel d'urgence demandant une intervention immédiate, l'entrepreneur doit être sur place dans les deux (2) heures suivant la réception de ce type de demande par téléphone ou par courriel de la part du responsable du projet. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique un numéro de téléphone pour les services d'urgence

Section 2 : ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre, des services de supervision et de transport, du matériel, des outils et de l'équipement nécessaires à l'exécution de la présente convention d'offre à commandes pour l'entretien, réparations et l'installation de systèmes électriques, et il devra fournir les services décrits dans les présentes.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

La portée des travaux à exécuter dans le cadre de la présente offre à commandes sera déterminée par les fonds disponibles, les besoins du programme et les problèmes électriques survenant au CRD. La portée des travaux sera donc définie au moment que chaque commande subséquente à l'offre à commandes sera transmis au fournisseur de services. Ceci étant dit, le personnel de l'entrepreneur électricien doit être expérimenté et capable d'exécuter les travaux suivants pendant toute la durée de l'offre à commandes :

4.1 Les usines pilotes

Par usine, il est sous-entendu Usines pilotes , Chambres à atmosphère contrôlée, Entrepôts, Chambre d'irradiation, pièces connexes à l'irradiateur, et bureaux (+/-3340 m²)

code électrique à suivre pour les travaux: <https://www.rbq.gouv.qc.ca/lois-reglements-et-codes/par-domaine/electricite.html>

Le maître électricien doit être membre de: <https://www.cmeq.org/>

NOTE : Si le maître électricien juge que la demande de travail dépasse ses compétences, il ne doit pas procéder au travail. Il est possible que des travaux demande une conception par un ingénieur électrique membre de l'OIQ.

Les travaux doivent tous être selon la normes de la CSST: <https://www.csst.qc.ca/Pages/index.aspx>

Environnement humide au CRDA:

L'environnement des usines pilotes est un environnement humide avec du lavage à grande eau. Les travaux électriques et le choix des composantes doivent être selon le code électrique pour être en fonction de cet environnement

Modifier, déplacer, changer, réparer, vérifier, entretenir, mettre à niveau et installer des composantes électriques sur /pour des d'équipements d'usine selon les normes des fabricants et les normes sécurité (code du bâtiment ou autres,, etc).

Modifier, déplacer, changer, réparer, vérifier, entretenir, mettre à niveau et installer des lignes électriques, circuits de dérivation, transformateurs, moteurs électriques, panneaux de contrôle, pièces etc.. permettant le raccordement / l'alimentation d'équipements selon les normes des fabricants et les normes de sécurité (code du bâtiment ou autres, etc) NB : Jusqu'à 600 V .

Modifier, déplacer, changer, réparer, vérifier, entretenir, mettre à niveau et installer des lignes pour les chambres à atmosphère contrôlée (CAC) ainsi que leurs éclairages, interrupteurs, panneaux de contrôle, compresseurs, ventilateurs d'évaporateurs, les dégivreurs, circuits d'alarmes et autres composantes électriques relatifs aux CAC, selon les normes des fabricants et les normes de sécurité (code du bâtiment, code de réfrigération B52 ou autres, etc).

Modifier, déplacer, changer, réparer, vérifier, entretenir, mettre à niveau et installer des lignes électriques dans le vide sanitaire, selon les normes de sécurité (normes du bâtiment etc...).

Modifier, déplacer, changer, réparer, vérifier, entretenir, mettre à niveau et installer des interrupteurs, de l'éclairage, des prises électrique murales ou situées sur des îlots de services (60) dans l'usine, les entrepôts d'équipements et matières premières (sous-sol (470 m²) et rez de chaussée (470 m²)), l'entrepôt à savons, les pièces connexes à l'irradiateur et chambre d'irradiation (sous la supervision d'un officier radio-protecteur ou d'un opérateur), la réception du lait, et les bureaux (13) et laboratoires (5) attenants à l'usine (rez de chaussée et 1^{er} étage).

Rechercher les causes de problèmes électriques associés aux équipements ou au bâtiment relatif à l'usine et pièces attenantes (entrepôts, bureaux, etc... comme nommées ci-dessus) et modifier, déplacer, changer, réparer, vérifier, entretenir, mettre à niveau ou installer les correctifs pour permettre l'utilisation sécuritaire et pleine et entière de l'usine dans des détails respectables.

Transférer les informations aux technologues (utilisateurs) sur l'utilisation sécuritaire des installations électriques.

Transférer les informations au chef d'usine pour le suivi relatif aux travaux demandés en cours et en fin d'exécution.

Fabriquer des rallonges sécuritaires (utilisables en usine agro-alimentaire) de différentes longueurs à la demande

Effectuer l'identification des lignes aux panneaux électriques et sur les prises.

Se pré-murir de marettes en céramique fils résistant à l'irradiation lors de travaux dans la partie Irradiateur

Travailler de l'entrée principale 600V à 110 V.

Fournir le matériel nécessaire à l'exécution des travaux dans les meilleurs délais.

Maintenir son environnement de travail rangé, propre et salubre

Mettre à jour les plans électriques

Tout modification, déplacement, changement, réparation, vérification, entretien, mise à niveau et installation doit être réalisés avec l'approbation du chef d'usine

4.2 Bâtiment d'entreposage de produits chimiques

Installer des fils électriques et des commandes pour les ventilateurs des salles d'entreposage de produits chimiques permettant l'évacuation d'émanations dans les zones antidéflagrantes. Entretien des systèmes d'éclairage et l'alimentation électrique dans le bâtiment.

4.3 Systèmes d'éclairage des bâtiments

Mettre à niveau le système d'alimentation électrique actuel pour alimenter en électricité les machines de bureau, les ordinateurs et le système d'éclairage. Déplacer des dispositifs d'éclairage dans les pièces remises en état ou réaménagées. Entretien tout le système d'éclairage intérieur et extérieur (ex. : lampadaires, fixtures, etc.)

4.4 Exigences relatives à la salle principale des ordinateurs

En collaboration avec les gestionnaires des TI locaux, déterminer les besoins en électricité et en alimentation sans coupure.

4.5 Équipement de laboratoire

Installer l'alimentation électrique, une protection contre les surcharges et un système d'alimentation sans coupure dans l'équipement de laboratoire nouveau et déplacé.

4.6 Installation des systèmes aériens et souterrains

Installer des systèmes électriques souterrains et aériens et des transformateurs dans les bâtiments et l'équipement, au besoin.

4.7 Travaux d'entretien sur les contacteurs de refroidissement

Entretien l'équipement électrique des refroidisseurs sur les toits et à l'extérieur

4.8 Entretien de l'équipement électrique – Panneaux des CCM

Nettoyer, ajuster et vérifier tout l'équipement de contrôle des moteurs associé aux centres de contrôle des moteurs (CCM) dans les édicules. Effectuer l'entretien des variateurs de vitesse de moteurs électriques associés aux systèmes de circulation d'air, et installer, programmer, réparer ou remplacer ceux-ci.

Nettoyer, ajuster ou remplacer au besoin les contacteurs de démarreurs des moteurs, les raccords et les voyants lumineux de tous les ventilateurs d'évacuation et hottes de laboratoire des centres de contrôle des moteurs (CCM) dans les édicules.

4.9 Équipement de la centrale de chauffage et de refroidissement

Réparer tout l'équipement et tous les systèmes électriques comme les pompes, les générateurs, les compresseurs d'air, les pompes à vide et les moteurs de ventilateurs associés aux tours de refroidissement. Des variateurs de vitesse sont associés à la plupart des pompes et des ventilateurs de la centrale de chauffage et de refroidissement.

4.10 Thermographie

Fournir l'équipement et les rapports pour de l'entretien préventif à l'aide de caméra thermique

4.11 Ventilateurs d'évacuation

Entretien des circuits, les commandes et les moteurs des ventilateurs d'évacuation de tout l'équipement de ventilation, au besoin.

4.12 Entretien de l'équipement de laboratoire

En appui des activités de recherche, entretenir et réparer diverses pièces de l'équipement de laboratoire, et en faire l'essai.

4.13 Installation et entretien des commandes motorisées à vitesse variable

Installer et entretenir des systèmes de commandes motorisées à vitesse variable qui sont associés aux ventilateurs et pompes des systèmes de circulation d'air.

4.14 Bureaux

Installer des prises, des interrupteurs et des systèmes d'éclairage dans les bureaux, au besoin.

4.15 Soupapes de nettoyage des hottes de laboratoire

Installer des systèmes électriques dans les dispositifs collecteurs de vapeur des laboratoires. Tous les fils électriques doivent être antidéflagrants.

4.16 Équipement de défaut à la terre

Installer et mettre à l'essai un équipement de défaut à la terre dans toutes les parties du Centre de recherche.

4.17 Services d'urgence 24 heures

Fournir un service d'urgence 24 heures au besoin.

4.18 Services de réparation de moteurs électriques

Fournir des services de réparation, de rembobinage et d'installation de moteurs électriques. Préciser les frais d'administration de collecte et de livraison s'ils sont offerts.

4.19 Système d'alarme-incendie

La présente demande ne couvre pas l'entretien, la mise à l'essai et la réparation de systèmes d'alarme-incendie.

4.20 Entretien de lignes à haute tension

La présente demande ne couvre pas l'entretien de transformateurs et de lignes d'alimentation à haute tension (27,7 KV).

4.21 Entretien préventif

Effectuer différentes tâches reliées à l'entretien préventif en lien avec les composantes électriques du bâtiment.

Section 3 : NORMES SUR LA QUALITÉ DES TRAVAUX

5.0 CONDITIONS D'EXÉCUTION DU TRAVAIL

Les codes et les normes qui suivent qui sont en vigueur au moment de la diffusion sont sujets à des modifications ou à des révisions. Leur version la plus récente doit être respectée pendant la durée de l'offre à commandes. Advenant un conflit entre n'importe quel des codes ou des normes qui suivent, la norme ou le code le plus strict prévaudra.

1. Association canadienne de normalisation;
2. Loi canadienne sur la protection de l'environnement;
3. Code national du bâtiment du Canada;
4. Lois et règlements provinciaux et fédéraux;
5. Code canadien de l'électricité, Première partie, CSA 22.1-F18;
6. Le matériel et l'exécution du travail doivent être conformes ou supérieurs aux normes applicables de l'Office des normes du gouvernement canadien, de l'Association canadienne de normalisation CSA.

5.1 Personnel requis pour les travaux

- 5.1.1 Au moins deux (2) personnes de métier accréditées dans le domaine de l'électricité employés à temps plein par l'entrepreneur, doivent être disponibles pour effectuer les travaux au CRD St-Hyacinthe. Cette manière de faire permet d'assurer la poursuite des travaux lors de vacances ou absences du personnel de l'entrepreneur.
- 5.1.2 Seuls les employés qualifiés peuvent effectuer les travaux au CRD St-Hyacinthe. AAC se réserve le droit de déterminer si un apprenti électricien est en mesure d'effectuer le travail demandé et le précisera au moment de chaque appel de service (commande subséquente à l'OàC).

5.2 Instructions pour les travaux à exécuter

- 5.2.1 L'entrepreneur devra fournir tous les outils, l'appareillage, l'équipement, les services, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires pour exécuter et mener à bonne fin, avec soin et selon les règles de l'art, les travaux mentionnés dans cet EDT
- 5.2.2 Préalablement à l'exécution des travaux, l'entrepreneur sera tenu de soumettre par écrit au chargé de projet, une estimation pour les travaux de réparation et nouvelles installations requises pour les travaux demandés. Cette estimation sera conforme à la Base de Paiement de l'entrepreneur.
- 5.2.3 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux instructions fournies sur les commandes subséquentes à l'offre à commandes.
- 5.2.4 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un ordre de travail détaillé expliquant le travail entrepris.
- 5.2.5 L'entrepreneur exécutera les travaux de façon à déranger le moins possible les occupants et le public, et à perturber le moins possible le fonctionnement normal de l'établissement.

5.3 Qualité des travaux

L'entrepreneur doit garantir que tous les services fournis dans le cadre de la présente offre à commandes sont, au moment de l'acceptation des travaux, exempts de malfaçons. Si l'entrepreneur doit corriger ou refaire les travaux ou une partie des travaux, AAC ne sera pas responsable des frais encourus. Tous les travaux corrigés ou refaits par l'entrepreneur seront assujettis aux mêmes dispositions de l'offre à commandes que les travaux exécutés à l'origine.

5.4 Équipements, matériaux et nouvelles installations

- 5.3.1 L'équipement et les matériaux doivent être neufs et homologués CSA. L'entrepreneur doit livrer, entreposer et entretenir le matériel en veillant à laisser intacts le sceau et l'étiquette du fabricant.
- 5.3.2 Les ajouts, déplacements et enlèvements d'équipement ou de systèmes devront être consignés, datés et paraphés par l'entrepreneur sur les imprimés concernant les travaux finis, le cas échéant.
- 5.3.3 Tous les matériaux devront être approuvés par le chargé de projet avant la commande ou l'installation. AAC se réserve le droit de fournir les matériaux et les pièces à l'entrepreneur.
- 5.3.4 L'entrepreneur devra donner une formation au personnel chargé de l'entretien et aux groupes d'utilisateurs d'ACC sur les procédures de fonctionnement et d'entretien de toutes les nouvelles installations. L'entrepreneur devra fournir les plans d'atelier et les instructions du fabricant pour toutes les nouvelles installations.

5.5 Garantie

La garantie est fixée à un an pour les pièces et à 60 jours pour la main-d'œuvre.

L'entrepreneur fournira à AAC tous les documents de garantie concernant la qualité d'exécution, les pièces et la main-d'œuvre. Les documents préciseront le type de garantie et la période couverte. L'entrepreneur fournira à l'utilisateur désigné ou à son représentant tous les documents techniques et les instructions d'entretien fournis par le fabricant concernant l'équipement neuf, à des fins de classement et de consultation ultérieure.

5.6 Dommage aux biens fédéraux

L'entrepreneur devra maintenir l'intégrité des installations existantes. L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé à la propriété ou à l'équipement appartenant à la Couronne, dans le cas où ceux-ci seraient causés par l'entrepreneur, ses employés ou ses sous-traitants. Tout dommage causé par l'entrepreneur devra être réparé.

Section 4 : EXIGENCES ET CONDUITE PARTICULIÈRES À RESPECTER SUR LES LIEUX

6.0 SÉCURITÉ ET IDENTIFICATION SUR PLACE

- 6.1 Les cartes d'identification avec photo sont requises pour tous les employés de l'entrepreneur, y compris le personnel en sous-traitance qui auront à travailler au Centre de recherche et de développement de St-Hyacinthe. Ces cartes devront être portées en tout temps par les employés de l'entrepreneur en réfrigération.

- 6.2 Tous les employés de l'entrepreneur, y compris le personnel en sous-traitance, devront respecter les règles et règlements de sécurité propres au site, notamment posséder les cotes de sécurité requises pour accéder aux locaux du Centre aux frais de l'entrepreneur, ainsi que signer le registre des entrées et sorties à l'accueil du bâtiment.
- 6.3 À son arrivée sur les lieux, l'entrepreneur devra se présenter au chargé de projet, s'identifier et s'inscrire à la réception du CRD St-Hyacinthe. Il discute également du plan de travail pour cette journée et aviser des systèmes ou équipements qu'il faudra arrêter.
- 6.4 L'entrepreneur devra se présenter sur les lieux avec un véhicule de service contenant, en quantités suffisantes, les pièces nécessaires à la réparation des systèmes utilisés dans les locaux visés par les travaux.
- 6.5 Avant de quitter les lieux, l'entrepreneur devra remettre au chargé de projet un ordre de travail détaillé expliquant les travaux entrepris.
- 6.6 L'entrepreneur doit remplir tous les registres nécessaires à chaque visite avant de quitter les lieux, et y indiquer tous les travaux effectués dans l'établissement.

7.0 MISE EN MARCHÉ, ARRÊT DE L'ÉQUIPEMENT ET INTERRUPTION DE SERVICES

- 7.1 Les services actifs existants doivent être protégés et maintenus;
- 7.2 Les employés de l'entrepreneur ne sont pas autorisés à mettre en marche ou à arrêter l'équipement associé aux activités du Centre de recherches sans l'approbation du responsable du projet. Le responsable du projet informera le personnel lorsque les systèmes ou l'équipement devront être mis hors service.
- 7.3 Tout arrêt de services nécessaire au travail de remise en état doit être planifié longtemps à l'avance avec le responsable du projet pour lui permettre d'informer le personnel de recherche et réduire les risques d'interruption des activités de recherche au minimum.
- 7.4 L'entrepreneur prendra toutes les dispositions nécessaires pour protéger l'équipement, les composantes électriques, les fils électriques et les systèmes de commande existants, de tout dommage durant la réalisation des travaux.

8.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ SUR LE SITE

- 8.1 Le gouvernement fédéral prend très au sérieux la santé et la sécurité des personnes ayant accès au lieu de travail. Conformément à la partie 2 du Code canadien du travail, toute mesure raisonnable devra être prise pour que toutes les personnes ayant accès au milieu de travail, autres que les employés du contracteur, soient informées de tout danger connu ou prévisible pour la santé ou la sécurité, auquel il y a risque d'être exposé. Le personnel de l'entrepreneur sera informé par le responsable du projet, dans le cas où des risques seraient connus avant le début du travail à l'intérieur de zones précises.
- 8.2 Les représentants de l'entrepreneur général devront respecter les règlements fédéraux/provinciaux et locaux en matière de santé et de sécurité lorsqu'ils travaillent sur le site. Selon le besoin, une réunion pour discuter des préoccupations en matière de santé et de sécurité avec le responsable du projet pourrait être organisée.
- 8.3 Les employés de l'entrepreneur doivent se voir fournir le matériel, les dispositifs et les équipements de sécurité (bottes de sécurité, dispositif de protection antibruit, etc.) appropriés lorsqu'ils travaillent sur place et suivre les règles de sécurité applicables du site en tout temps.

- 8.4 L'entrepreneur devra procéder à l'évaluation des dangers sur le chantier afin d'établir des pratiques de travail sécuritaires propres au lieu de travail pour assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Des copies des rapports d'évaluation devront être mises à la disposition du chargé de projet.
Toutes les copies des évaluations officielles des dangers effectuées par l'entrepreneur pendant la durée des travaux devront être conservées et remises au chargé de projet.
- 8.5 L'entrepreneur devra afficher le plan de sécurité dans un lieu du chantier fréquenté par tous les employés, à un endroit bien visible. Il devra veiller à ce que tous les employés et tous les sous-traitants et leur personnel en connaissent l'existence et sachent où il est affiché.
- 8.6 L'entrepreneur devra veiller à ce que tous les travailleurs et les personnes autorisées à pénétrer sur le chantier soient mises au courant du plan de sécurité affiché, des règles de sécurité, des règlements, des pratiques de travail sécuritaires et des lois sur la sécurité qui s'appliquent, et qu'ils les respectent. Toute personne qui ne respecte pas ces exigences ne devra pas être autorisée à pénétrer sur le chantier.
- 8.7 Tous les employés de l'entrepreneur qui utilisent des produits contrôlés sur les terrains ou dans les installations du gouvernement fédéral devront détenir un certificat du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), une attestation de compétence en prévention des chutes et un certificat de travail dans des espaces clos.
- 8.8 L'entrepreneur devra fournir une copie de la fiche signalétique des matériaux utilisés au chargé de projet.
- 8.9 L'entrepreneur doit fournir tous les équipements de sécurité requis par son personnel; aucun équipement ne sera prêté par AAC.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Travail spécialisé et service au site	Unité de Mesure	Année de base (1 ^{er} Avril 2023 au 31 Mars 2024)			Année d'option I (1 ^{er} Avril 2024 au 31 Mars 2025)			Année d'option II (1 ^{er} Avril 2025 au 31 Mars 2026)			Année d'option III (1 ^{er} Avril 2026 au 31 Mars 2027)			Année d'option IV (1 ^{er} Avril 2027 au 31 Mars 2028)		
		Durant les heures régulières de travail (8h-16h30 Lun-Ven)	À l'extérieur des heures régulières de travail	Appels d'urgence	Durant les heures régulières de travail (8h-16h30 Lun-Ven)	À l'extérieur des heures régulières de travail	Appels d'urgence	Durant les heures régulières de travail (8h-16h30 Lun-Ven)	À l'extérieur des heures régulières de travail	Appels d'urgence	Durant les heures régulières de travail (8h-16h30 Lun-Ven)	À l'extérieur des heures régulières de travail	Appels d'urgence	Durant les heures régulières de travail (8h-16h30 Lun-Ven)	À l'extérieur des heures régulières de travail	Appels d'urgence
Compagnon électricien certifié	Taux horaire															
Marge de profit % (pièces matériaux)	%															

Nom du soumissionnaire: _____

Nom du signataire autorisé _____

Adresse du soumissionnaire: _____

Position du signataire: _____

Signature : _____

Date: _____

1. ÉVALUATION FINANCIÈREAnnée de base (1^{er} Avril 2023 au 31 Mars 2024)

	Travail spécialisé et service au site	Taux horaire durant heures régulières de travail	Nombre d'heures / quantité estimé	Total A	Taux horaire à l'extérieur des heures régulières de travail	Nombre d'heures estimé	Total B	Taux horaire pour appels d'urgence	Nombre d'heures estimé	Total C	Total par Service (Total A + B + C)
	Compagnon électricien certifié		x 480	=		x 40	=		x 40	=	
	Marge de profit % (pièces matériaux)		x 15000	=							
TOTAL POUR L'ANNÉE DE BASE I											

2. ÉVALUATION FINANCIÈREAnnée d'option 1 (1^{er} Avril 2024 au 31 Mars 2025)

	Travail spécialisé et service au site	Taux horaire durant heures régulières de travail	Nombre d'heures / quantité estimé	Total A	Taux horaire à l'extérieur des heures régulières de travail	Nombre d'heures estimé	Total B	Taux horaire pour appels d'urgence	Nombre d'heures estimé	Total C	Total par Service (Total A + B + C)
	Compagnon électricien certifié		x 480	=		x 40	=		x 40	=	
	Marge de profit % (pièces matériaux)		x 15000	=							
TOTAL POUR L'ANNÉE D'OPTION 1											

3. ÉVALUATION FINANCIÈREAnnée d'option 2 (1^{er} Avril 2025 au 31 Mars 2026)

	Travail spécialisé et service au site	Taux horaire durant heures régulières de travail	Nombre d'heures / quantité estimé	Total A	Taux horaire à l'extérieur des heures régulières de travail	Nombre d'heures estimé	Total B	Taux horaire pour appels d'urgence	Nombre d'heures estimé	Total C	Total par Service (Total A + B + C)
	Compagnon électricien certifié		x 480	=		x 40	=		x 40	=	
	Marge de profit % (pièces matériaux)		x 15000	=							
TOTAL POUR L'ANNÉE D'OPTION 2											

4. ÉVALUATION FINANCIÈREAnnée d'option 3 (1^{er} Avril 2026 au 31 Mars 2027)

	Travail spécialisé et service au site	Taux horaire durant heures régulières de travail	Nombre d'heures / quantité estimé	Total A	Taux horaire à l'extérieur des heures régulières de travail	Nombre d'heures estimé	Total B	Taux horaire pour appels d'urgence	Nombre d'heures estimé	Total C	Total par Service (Total A + B + C)
	Compagnon électricien certifié		x 480	=		x 40	=		x 40	=	
	Marge de profit % (pièces matériaux)		x 15000	=							
TOTAL POUR L'ANNÉE D'OPTION 3											

5. ÉVALUATION FINANCIÈRE
Année d'option 4 (1^{er} Avril 2027 au 31 Mars 2028)

	Travail spécialisé et service au site	Taux horaire durant heures régulières de travail	Nombre d'heures / quantité estimé	Total A	Taux horaire à l'extérieur des heures régulières de travail	Nombre d'heures estimé	Total B	Taux horaire pour appels d'urgence	Nombre d'heures estimé	Total C	Total par Service (Total A + B + C)
	Compagnon électricien certifié		x 480	=		x 40	=		x 40	=	
	Marge de profit % (pièces matériaux)		x 15000	=							
TOTAL POUR L'ANNÉE D'OPTION 4											

ÉVALUATION FINANCIÈRE DES TARIFS OFFERTS - Consolidé

TOTAL des coûts évalués pour l'année de base \$ _____

Total des coûts évalués pour l'année d'option 1 \$ _____

Total des coûts évalués pour l'année d'option 2 \$ _____

Total des coûts évalués pour l'année d'option 3 \$ _____

Total des coûts évalués pour l'année d'option 4 \$ _____

TOTAL POUR LES CINQ (5) ANS \$ _____ (taxes en sus)



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) 3600 boul. Casavant, Saint-Hyacinthe	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DGGI	
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 Services d'entretien, de réparation et d'installation de systèmes électriques au CRD Saint-Hyacinthe.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui 		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui 		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui 		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui 		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui 		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marie-Ève Desbiens-Girard		Title - Titre Gestionnaire des services intégrés	Signature DesbiensGirard, MarieEve <small>Signature numérique de DesbiensGirard, MarieEve Date: 2022.11.07 07:55:32 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lise Levesque-Masson		Title - Titre Coordonnatrice des LVERS	Signature Lise Levesque-Masson <small>Digitally signed by Lise Levesque-Masson Date: 2023.02.08 09:17:10 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Lise.Levesque-Masson@AGR.GC.CA	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--

Instructions for completion of a Security Requirements Check List (SRCL)

The instruction sheet should remain attached until Block #17 has been completed.

GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

The organization security officer shall review and approve the security requirements identified in the form, in cooperation with the project authority.

The contracting security authority is the organization responsible for ensuring that the suppliers are compliant with the security requirements identified in the SRCL.

All requisitions and subsequent tender / contractual documents including subcontracts that contain PROTECTED and/or CLASSIFIED requirements must be accompanied by a completed SRCL.

It is important to identify the level of PROTECTED information or assets as Level "A," "B" or "C," when applicable; however, certain types of information may only be identified as "PROTECTED". No information pertaining to a PROTECTED and/or CLASSIFIED government contract may be released by suppliers, without prior written approval of the individual identified in Block 17 of this form.

The classification assigned to a particular stage in the contractual process does not mean that everything applicable to that stage is to be given the same classification. Every item shall be PROTECTED and/or CLASSIFIED according to its own content. If a supplier is in doubt as to the actual level to be assigned, they should consult with the individual identified in Block 17 of this form.

PART A - CONTRACT INFORMATION

Contract Number (top of the form)

This number must be the same as that found on the requisition and should be the one used when issuing an RFP or contract. This is a unique number (i.e. no two requirements will have the same number). A new SRCL must be used for each new requirement or requisition (e.g. new contract number, new SRCL, new signatures).

1. Originating Government Department or Organization

Enter the department or client organization name or the prime contractor name for which the work is being performed.

2. Directorate / Branch

This block is used to further identify the area within the department or organization for which the work will be conducted.

3. a) Subcontract Number

If applicable, this number corresponds to the number generated by the Prime Contractor to manage the work with its subcontractor.

b) Name and Address of Subcontractor

Indicate the full name and address of the Subcontractor if applicable.

4. Brief Description of Work

Provide a brief explanation of the nature of the requirement or work to be performed.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

*The Defence Production Act (DPA) defines "Controlled Goods" as certain goods listed in the Export Control List, a regulation made pursuant to the *Export and Import Permits Act (EIPA)*. Suppliers who examine, possess, or transfer Controlled Goods within Canada must register in the Controlled Goods Directorate or be exempt from registration. More information may be found at www.cgd.gc.ca.*

b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

The prime contractor and any subcontractors must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program if the work involves access to unclassified military data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations. More information may be found at www.dlis.dla.mil/jcp.

6. Indicate the type of access required

Identify the nature of the work to be performed for this requirement. The user is to select one of the following types:

a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

The supplier would select this option if they require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets to perform the duties of the requirement.

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.

The supplier would select this option if they require regular access to government premises or a secure work site only. The supplier will not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets under this option.

c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

The supplier would select this option if there is a commercial courier or delivery requirement. The supplier will not be allowed to keep a package overnight. The package must be returned if it cannot be delivered.

7. Type of information / Release restrictions / Level of information

Identify the type(s) of information that the supplier may require access to, list any possible release restrictions, and if applicable, provide the level(s) of the information. The user can make multiple selections based on the nature of the work to be performed.

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

- contracts that afford access to PROTECTED and/or CLASSIFIED foreign government information and assets;
- contracts that afford foreign contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Canadian government information and assets; or
- contracts that afford foreign or Canadian contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and assets as defined in the documents entitled Identifying INFOSEC and INFOSEC Release.

a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access

Canadian government information and/or assets

If Canadian information and/or assets are identified, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by the Canadian government.

NATO information and/or assets

If NATO information and/or assets are identified, this indicates that as part of this requirement, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by NATO governments. NATO information and/or assets are developed and/or owned by NATO countries and are not to be divulged to any country that is not a NATO member nation. Persons dealing with NATO information and/or assets must hold a NATO security clearance and have the required need-to-know.

Requirements involving CLASSIFIED NATO information must be awarded by PWGSC. PWGSC / CIISD is the Designated Security Authority for industrial security matters in Canada.

Foreign government information and/or assets

If foreign information and/or assets are identified, this requirement will allow access to information and/or assets owned by a country other than Canada.

b) Release restrictions

If **Not Releasable** is selected, this indicates that the information and/or assets are for **Canadian Eyes Only (CEO)**. Only Canadian suppliers based in Canada can bid on this type of requirement. NOTE: If Canadian information and/or assets coexists with CEO information and/or assets, the CEO information and/or assets must be stamped **Canadian Eyes Only (CEO)**.

If **No Release Restrictions** is selected, this indicates that access to the information and/or assets are not subject to any restrictions.

If **ALL NATO countries** is selected, bidders for this requirement must be from NATO member countries only.

NOTE: There may be multiple release restrictions associated with a requirement depending on the nature of the work to be performed. In these instances, a security guide should be added to the SRCL clarifying these restrictions. The security guide is normally generated by the organization's project authority and/or security authority.

c) Level of information

Using the following chart, indicate the appropriate level of access to information/assets the supplier must have to perform the duties of the requirement.

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO UNCLASSIFIED
PROTECTED B	SECRET	NATO RESTRICTED
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO CONFIDENTIAL
	TOP SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TOP SECRET

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

If Yes, the supplier personnel requiring access to COMSEC information or assets must receive a COMSEC briefing. The briefing will be given to the "holder" of the COMSEC information or assets. In the case of a "personnel assigned" type of contract, the customer department will give the briefing. When the supplier is required to receive and store COMSEC information or assets on the supplier's premises, the supplier's COMSEC Custodian will give the COMSEC briefings to the employees requiring access to COMSEC information or assets. If Yes, the Level of sensitivity must be indicated.

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

If Yes, the supplier must provide the Short Title of the material and the Document Number. Access to extremely sensitive INFOSEC information or assets will require that the supplier undergo a Foreign Ownership Control or Influence (FOCI) evaluation by CIISD.

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)

10. a) Personnel security screening level required

Identify the screening level required for access to the information/assets or client facility. More than one level may be identified depending on the nature of the work. Please note that Site Access screenings are granted for access to specific sites under prior arrangement with the Treasury Board of Canada Secretariat. A Site Access screening only applies to individuals, and it is not linked to any other screening level that may be granted to individuals or organizations.

RELIABILITY STATUS	CONFIDENTIAL	SECRET
TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIAL
NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	SITE ACCESS

If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Indicating Yes means that portions of the work are not PROTECTED and/or CLASSIFIED and may be performed outside a secure environment by unscreened personnel. The following question must be answered if unscreened personnel will be used:

Will unscreened personnel be escorted?

If No, unscreened personnel may not be allowed access to sensitive work sites and must not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets.

If Yes, unscreened personnel must be escorted by an individual who is cleared to the required level of security in order to ensure there will be no access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets at the work site.

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)

11. INFORMATION / ASSETS

a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets on its site or premises?

If Yes, specify the security level of the documents and/or equipment that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

If Yes, specify the security level of COMSEC information or assets that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

PRODUCTION

c) Will the production (manufacture, repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material and/or equipment occur at the supplier's site or premises?

Using the summary chart, specify the security level of material and/or equipment that the supplier manufactured, repaired and/or modified and will be required to safeguard at their own site or premises.

INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process and/or produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or data?

If Yes, specify the security level in the summary chart. This block details the information and/or data that will be electronically processed or produced and stored on a computer system. The client department and/or organization will be required to specify the IT security requirements for this procurement in a separate technical document. The supplier must also direct their attention to the following document: Treasury Board of Canada Secretariat - Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS).

e) Will there be an electronic link between the supplier’s IT systems and the government department or agency?

If Yes, the supplier must have their IT system(s) approved. The Client Department must also provide the Connectivity Criteria detailing the conditions and the level of access for the electronic link (usually not higher than PROTECTED B level).

SUMMARY CHART

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.

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

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO	COMSEC
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED	PROTECTED A
PROTECTED B	SECRET	NATO CONFIDENTIAL	PROTECTED B
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO SECRET	PROTECTED C
	TOP SECRET (SIGINT)	COSMIC TOP SECRET	CONFIDENTIAL
			SECRET
			TOP SECRET

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled “Security Classification”.

b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

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).

PART D - AUTHORIZATION

13. Organization Project Authority

This block is to be completed and signed by the appropriate project authority within the client department or organization (e.g. the person responsible for this project or the person who has knowledge of the requirement at the client department or organization). This person may on occasion be contacted to clarify information on the form.

14. Organization Security Authority

This block is to be signed by the Departmental Security Officer (DSO) (or delegate) of the department identified in Block 1, or the security official of the prime contractor.

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

A Security Guide or Security Classification Guide is used in conjunction with the SRCL to identify additional security requirements which do not appear in the SRCL, and/or to offer clarification to specific areas of the SRCL.

16. Procurement Officer

This block is to be signed by the procurement officer acting as the contract or subcontract manager.

17. Contracting Security Authority

This block is to be signed by the Contract Security Official. Where PWGSC is the Contract Security Authority, Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD) will complete this block.

Instructions pour établir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

La feuille d'instructions devrait rester jointe au formulaire jusqu'à ce que la case 17 ait été remplie.

GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

L'agent de sécurité de l'organisation doit revoir et approuver les exigences de sécurité qui figurent dans le formulaire, en collaboration avec le responsable du projet.

Le responsable de la sécurité des marchés est le responsable chargé de voir à ce que les fournisseurs se conforment aux exigences de sécurité mentionnées dans la LVERS.

Toutes les demandes d'achat ainsi que tous les appels d'offres et les documents contractuels subséquents, y compris les contrats de sous-traitance, qui comprennent des exigences relatives à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS doivent être accompagnés d'une LVERS dûment remplie.

Il importe d'indiquer si les renseignements ou les biens PROTÉGÉS sont de niveau A, B ou C, le cas échéant; cependant, certains types de renseignements peuvent être indiqués par la mention « PROTÉGÉ » seulement. Aucun renseignement relatif à un contrat gouvernemental PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ne peut être divulgué par les fournisseurs sans l'approbation écrite préalable de la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

La classification assignée à un stade particulier du processus contractuel ne signifie pas que tout ce qui se rapporte à ce stade doit recevoir la même classification. Chaque article doit être PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ selon sa propre nature. Si un fournisseur ne sait pas quel niveau de classification assigner, il doit consulter la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

Numéro du contrat (au haut du formulaire)

Ce numéro doit être le même que celui utilisé sur la demande d'achat et services et devrait être celui utilisé dans la DDP ou dans le contrat. Il s'agit d'un numéro unique (c.-à-d. que le même numéro ne sera pas attribué à deux besoins distincts). Une nouvelle LVERS doit être utilisée pour chaque nouveau besoin ou demande (p. ex. un nouveau numéro de contrat, une nouvelle LVERS, de nouvelles signatures).

1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

Inscrire le nom du ministère ou de l'organisme client ou le nom de l'entrepreneur principal pour qui les travaux sont effectués.

2. Direction générale ou Direction

Cette case peut servir à fournir plus de détails quant à la section du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués.

3. a) Numéro du contrat de sous-traitance

S'il y a lieu, ce numéro correspond au numéro généré par l'entrepreneur principal pour gérer le travail avec son sous-traitant.

b) Nom et adresse du sous-traitant

Indiquer le nom et l'adresse au complet du sous-traitant, s'il y a lieu.

4. Brève description du travail

Donner un bref aperçu du besoin ou du travail à exécuter.

5. a) Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

La *Loi sur la production de défense* (LPD) définit « marchandises contrôlées » comme désignant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (LLEI). Les fournisseurs qui examinent, possèdent ou transfèrent des marchandises contrôlées à l'intérieur du Canada doivent s'inscrire à la Direction des marchandises contrôlées ou être exemptés de l'inscription. On trouvera plus d'information à l'adresse www.cgp.gc.ca.

b) 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?

L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent être accrédités en vertu du Programme mixte d'agrément Etats-Unis / Canada si le travail comporte l'accès à des données militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques. On trouvera plus d'information à l'adresse www.dlis.dla.mil/jcp/.

6. Indiquer le type d'accès requis

Indiquer la nature du travail à exécuter pour répondre à ce besoin. L'utilisateur doit choisir un des types suivants :

a) Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Le fournisseur choisit cette option s'il doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS pour accomplir le travail requis.

b) 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.

Le fournisseur choisit cette option seulement s'il doit avoir accès régulièrement aux locaux du gouvernement ou à un lieu de travail protégé. Le fournisseur n'aura pas accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS en vertu de cette option.

c) S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

Le fournisseur choisit cette option s'il y a nécessité de recourir à un service de messagerie ou de livraison commerciale. Le fournisseur ne sera pas autorisé à garder un colis pendant la nuit. Le colis doit être retourné s'il ne peut pas être livré.

7. Type d'information / Restrictions relatives à la diffusion / Niveau d'information

Indiquer le ou les types d'information auxquels le fournisseur peut devoir avoir accès, énumérer toutes les restrictions possibles relatives à la diffusion, et, s'il y a lieu, indiquer le ou les niveaux d'information. L'utilisateur peut faire plusieurs choix selon la nature du travail à exécuter.

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

- les marchés prévoient l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS étrangers ;
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS canadiens; ou
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers ou canadiens l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS tels que définis dans les documents intitulés Moyens INFOSEC détermination et Divulgateion de INFOSEC.

a) Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

Si des renseignements et/ou des biens canadiens sont indiqués, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant au gouvernement canadien.

Renseignements et/ou biens de l'OTAN

Si des renseignements et/ou des biens de l'OTAN sont indiqués, cela signifie que, dans le cadre de ce besoin, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant à des gouvernements membres de l'OTAN. Les renseignements et/ou les biens de l'OTAN sont élaborés par des pays de l'OTAN ou leur appartiennent et ne doivent être divulgués à aucun pays qui n'est pas un pays membre de l'OTAN. Les personnes qui manient des renseignements et/ou des biens de l'OTAN doivent détenir une autorisation de sécurité de l'OTAN et avoir besoin de savoir.

Les contrats comportant des renseignements CLASSIFIÉS de l'OTAN doivent être attribués par TPSGC. La DSICI de TPSGC est le responsable de la sécurité désigné relativement aux questions de sécurité industrielle au Canada.

Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

Si des renseignements et/ou des biens de gouvernements étrangers sont indiqués, ce besoin permettra l'accès à des renseignements et/ou à des biens appartenant à un pays autre que le Canada.

b) Restrictions relatives à la diffusion

Si **À ne pas diffuser** est choisi, cela indique que les renseignements et/ou les biens sont réservés aux Canadiens. Seuls des fournisseurs canadiens installés au Canada peuvent soumissionner ce genre de besoin. NOTA : Si des renseignements et/ou des biens du gouvernement canadien coexistent avec des renseignements et/ou des biens réservés aux Canadiens, ceux-ci doivent porter la mention **Réservé aux Canadiens**.

Si **Aucune restriction relative à la diffusion** est choisi, cela indique que l'accès aux renseignements et/ou aux biens n'est assujéti à aucune restriction.

Si Tous les pays de l'OTAN est choisi, les soumissionnaires doivent appartenir à un pays membre de l'OTAN.

NOTA : Il peut y avoir plus d'une restriction s'appliquant à une demande, selon la nature des travaux à exécuter. Pour ce genre de contrat, un guide de sécurité doit être joint à la LVERS afin de clarifier les restrictions. Ce guide est généralement préparé par le chargé de projet et/ou le responsable de la sécurité de l'organisme.

c) Niveau d'information

À l'aide du tableau ci-dessous, indiquer le niveau approprié d'accès aux renseignements et/ou aux biens que le fournisseur doit avoir pour accomplir les travaux requis.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO NON CLASSIFIÉ
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO CONFIDENTIEL
	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TRÈS SECRET

8. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, les membres du personnel du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC doivent participer à une séance d'information COMSEC. Cette séance sera donnée au « détenteur autorisé » des renseignements ou des biens COMSEC. Dans le cas des contrats du type « personnel affecté », cette séance sera donnée par le ministère client. Lorsque le fournisseur doit recevoir et conserver, dans ses locaux, des renseignements ou des biens COMSEC, le responsable de la garde des renseignements ou des biens COMSEC de l'entreprise donnera la séance d'information COMSEC aux membres du personnel qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC.

9. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit indiquer le titre abrégé du document, le numéro du document et le niveau de sensibilité. L'accès à des renseignements ou à des biens extrêmement délicats INFOSEC exigera que le fournisseur fasse l'objet d'une vérification Participation, contrôle et influence étrangers (PCIE) effectuée par la DSIC1.

PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

Indiquer le niveau d'autorisation de sécurité que le personnel doit détenir pour avoir accès aux renseignements, aux biens ou au site du client. Selon la nature du travail, il peut y avoir plus d'un niveau de sécurité. Veuillez noter que des cotes de sécurité sont accordées pour l'accès à des sites particuliers, selon des dispositions antérieures prises auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La cote de sécurité donnant accès à un site s'applique uniquement aux personnes et n'est liée à aucune autre autorisation de sécurité accordée à des personnes ou à des organismes.

COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIEL	SECRET
TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	ACCÈS AUX EMBLEMES

Si plusieurs niveaux d'autorisation de sécurité sont indiqués, un guide de classification de sécurité doit être fourni.

b) Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

Si la réponse est Oui, cela veut dire que certaines tâches ne sont pas PROTÉGÉES et/ou CLASSIFIÉES et peuvent être exécutées à l'extérieur d'un environnement sécurisé par du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité. Il faut répondre à la question suivante si l'on a recours à du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité :

Le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité sera-t-il escorté?

Si la réponse est Non, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité ne pourra pas avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé ni à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS.

Si la réponse est Oui, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité devra être escorté par une personne détenant la cote de sécurité requise, pour faire en sorte que le personnel en question n'ait pas accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS sur les lieux de travail.

PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :

a) Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des documents ou de l'équipement que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

b) Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

PRODUCTION

c) Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

Préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité du matériel que le fournisseur fabriquera, réparera et/ou modifiera et devra protéger dans ses installations.

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

d) Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, préciser le niveau de sécurité à l'aide du tableau récapitulatif. Cette case porte sur les renseignements qui seront traités ou produits électroniquement et stockés dans un système informatique. Le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. Le fournisseur devra également consulter le document suivant : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

e) Y aura-t-il un lien électronique entre les systèmes informatiques du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit faire approuver ses systèmes informatiques. Le ministère client doit aussi fournir les critères de connectivité qui décrivent en détail les conditions et le niveau de sécurité relativement au lien électronique (habituellement pas plus haut que le niveau PROTÉGÉ B).

TABLEAU RÉCAPITULATIF

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.

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.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO	COMSEC
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTÉGÉ A
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO CONFIDENTIEL	PROTÉGÉ B
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO SECRET	PROTÉGÉ C
	TRÈS SECRET (SIGINT)	COSMIC TRÈS SECRET	CONFIDENTIEL
			SECRET
			TRÈS SECRET

12. a) La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

Si la réponse est Oui, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

b) La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

Si la réponse est Oui, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

PARTIE D - AUTORISATION

13. Chargé de projet de l'organisme

Cette case doit être remplie et signée par le chargé de projet pertinent (c.-à-d. la personne qui est responsable de ce projet ou qui connaît le besoin au ministère ou à l'organisme client. On peut, à l'occasion, communiquer avec cette personne pour clarifier des renseignements figurant sur le formulaire.

14. Responsable de la sécurité de l'organisme

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du ministère (ASM) du ministère indiqué à la case 1 ou par son remplaçant ou par le responsable de la sécurité du fournisseur.

15. Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

Un Guide de sécurité ou un Guide de classification de sécurité sont utilisés de concert avec la LVERS pour faire part d'exigences supplémentaires en matière de sécurité qui n'apparaissent pas dans la LVERS et/ou pour éclaircir certaines parties de la LVERS.

16. Agent d'approvisionnement

Cette case doit être signée par l'agent des achats qui fait fonction de gestionnaire du contrat ou du contrat de sous-traitance.

17. Autorité contractante en matière de sécurité

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du marché. Lorsque TPSGC est le responsable de la sécurité du marché, la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) doit remplir cette case.