

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Agriculture et Agroalimentaire Canada

**Adresse :**

**Attention :** Natalie O'Neill, Spécialiste des contrats

**Courriel :**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada**

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

**Commentaires :**

Retourner Les Soumissions À:  
Consulter la Partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires

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

**Bureau de distribution**

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Centre de service de l'Ouest  
2010 12th Avenue, bureau 300  
Regina (Saskatchewan)  
S4P 0M3

Titre :	
Services électriques pour l'infrastructure haute tension – Centre de recherche et de développement de LETHBRIDGE	
Numéro de l'invitation : 01R11-24-C048A	Date de l'invitation : 7 décembre 2023
L'invitation prend fin : à : 11 heures (HNC) le : jeudi 4 janvier 2024	Fuseau Horaire : Heure normale du Centre (HNC)
Adresser toutes questions à :	
Natalie O'Neill, Spécialiste des contrats Courriel: natalie.oneill@agr.gc.ca ET aaafc.wscprocurement-csoapprovisionnement.aac@agr.gc.ca	
Nom : Natalie O'Neill Courriel :	
Numéro de téléphone : 306-807-8740	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction :	
Centre de recherche et de développement de Lethbridge 5403, 1re Avenue Sud, Lethbridge (Alberta)	
<b>Instructions:</b> 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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	6
2.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES DE SOUMISSIONS .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 VISITE FACULTATIVE DU SITE.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>10</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>11</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE .....	12
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7.10 LOIS APPLICABLES .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	18
7.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	18
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>25</b>
BASE DE PAIEMENT .....	25

---

<b>ANNEXE C</b> .....	<b>30</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	30
<b>ANNEXE D</b> .....	<b>304</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	33
<b>ANNEXE E</b> .....	<b>35</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES TPSGC-PWGSC 572 ET ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..	35
<b>ANNEXE F</b> .....	<b>36</b>
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	36
<b>ANNEXE G DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>37</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	37
<b>ANNEXE H</b> .....	<b>38</b>
FORMULAIRE D'ATTESTATION D'INTÉGRITÉ .....	38

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le Centre de recherche et de développement d'Agriculture et Agroalimentaire Canada à Lethbridge, situé au 5403 1st Avenue South, à Lethbridge, en Alberta, a besoin d'un entrepreneur pour la prestation de services électriques pour des infrastructures haute tension, sur demande.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches (AT) pour la prestation, par les utilisateurs désignés, des services décrits dans les présentes.

Le contrat durera une (1) année civile et pourrait être prolongé pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

- 1.2.2 La présente demande de soumissions comporte des exigences en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les organisations ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.htm) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.htm>).

- 1.2.3 Une *visite facultative* des lieux est prévue pour ce besoin. Consultez la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.2.4 La présente demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour transmettre leur soumission par voie électronique. Les soumissionnaires doivent consulter, dans la demande de soumissions, la Partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la Partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Comptes rendus

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Il a été modifié comme suit :

Dans tout le texte (sauf aux paragraphes 1.0, 3.0 et 2.0) : supprimer la mention « Services publics et Approvisionnement Canada » et la remplacer par « Agriculture et Agroalimentaire Canada », et supprimer la mention « SPAC » et la remplacer par « AAC ».

Au paragraphe 5.4 :

**SUPPRIMER** : 60 jours

**REEMPLACER PAR** : 120 jours

Au paragraphe 5.2 :

**SUPPRIMER** : « d) d'envoyer sa soumission uniquement au module de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »

**REEMPLACER PAR** : « d) d'envoyer sa soumission uniquement au module de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »

À l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

**SUPPRIMER** : L'intégralité des paragraphes 1 et 2.

**INSÉRER** : 08 (2022-03-29) Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

1. Service Connexion de la SCP

- a. À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises au moyen du [service Connexion](#) de la Société canadienne des postes.
- La seule adresse courriel acceptable pour répondre au moyen du service Connexion de la SCP à une demande de soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada est la suivante :
- [aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca](mailto:aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca)
- b. Pour transmettre une soumission au moyen du service Connexion de la SCP, le soumissionnaire doit :
- soit envoyer directement sa soumission uniquement au module de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué, à l'aide de sa propre licence du service Connexion de la Société canadienne des postes;
  - soit envoyer dès que possible et, dans tous les cas, **au moins six jours ouvrables** avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel contenant le numéro de la demande de soumissions au module de réception des soumissions d'AAC indiqué pour demander l'ouverture d'une conversation dans le service Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation dans le service Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant l'accès au service Connexion de la SCP au module de réception des soumissions d'AAC indiqué dans la demande de soumissions, un agent du module de réception des soumissions d'AAC entamera la conversation sur le service Connexion de la SCP. La conversation sur le service Connexion de la SCP déclenchera l'envoi d'une notification par le courriel de la SCP invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et à faire le nécessaire pour y répondre. Le soumissionnaire pourra ainsi transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation sur le service Connexion de la SCP ouverte pendant au moins trente (30) jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ du message sur le service Connexion de la SCP, pour toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale au Canada pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du module de réception des soumissions d'AAC indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
- g. En ce qui concerne les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra être tenu responsable d'une quelconque défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception de la soumission, notamment, mais non exclusivement, de ce qui suit :
- réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - indisponibilité ou mauvais état du service Connexion de la SCP;
  - incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - retards de transmission ou de réception de la soumission;
  - mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
  - illisibilité de la soumission;
  - sécurité des données incluses dans la soumission;

- viii. incapacité de créer une conversation électronique à l'aide du service Connexion de la SCP.
- h. Le module de réception des soumissions d'AAC enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation sur le service Connexion de la SCP, que la conversation ait été entamée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou au moyen du module de réception des soumissions d'AAC. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ni si leur contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du module de réception des soumissions d'AAC lorsqu'ils amorcent une conversation dans le service Connexion de la SCP ou communiquent avec le module de réception des soumissions d'AAC, et ils ne doivent pas se fier à l'exactitude de l'adresse courriel indiquée dans le système Connexion de la SCP.
- j. Une soumission transmise au moyen du service Connexion de la SCP constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être présentée conformément à l'article 05.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'aide du module de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

[aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca](mailto:aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation sur le service Connexion de la SCP, comme il est indiqué à l'article 2.1 de la présente demande de soumissions, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message dans le service Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise, pour le service, sa propre licence d'utilisateur.

**D'autres dispositions pour la réception des soumissions peuvent être prises en communiquant avec l'autorité contractante mentionnée à la page 1 de la demande de soumissions.**

## 2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-après avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour les fournir. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire aux exigences dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

### Définitions

Aux fins de la présente clause, un « ancien fonctionnaire » désigne 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société constituée d'anciens fonctionnaires;

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Par « période du paiement forfaitaire », on entend la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été versé 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.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LFPF), 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 LFPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L. R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L. R., 1985, ch. M-5, ni 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 départ à la retraite.

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demande de renseignements – Demandes de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **16** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.



Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant cette mention feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou encore demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et ainsi de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de diffuser la réponse à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion et sans compromettre la validité de leur soumission, utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix 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 apporté, les soumissionnaires seront réputés avoir accepté les lois applicables indiquées.

## 2.6 Visite facultative du site

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite les lieux des travaux. Des dispositions ont été prises pour que la visite du site se tienne le **jeudi 14 décembre 2023 à 10 h, HNR**.

Lieux : Centre de recherche et de développement de Lethbridge  
5403 1<sup>st</sup> Avenue South  
Lethbridge (Alberta)

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

Les soumissionnaires sont tenus de communiquer avec le responsable sur place au plus tard le mercredi 13 décembre 2023 à 12 h (HNR) pour confirmer leur présence et indiquer le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite.

Pour confirmer votre présence, veuillez communiquer avec Brad Patterson, gestionnaire des installations, par téléphone au 403-317-3318 ou par courriel à l'adresse [brad.patterson@agr.gc.ca](mailto:brad.patterson@agr.gc.ca).

Les soumissionnaires pourraient être tenus 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, mais ils 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 soumissions et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b) Le Canada invite d'abord les fournisseurs à porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)

offres et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, ils doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission en sections distinctes, comme suit :

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

**Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière.** Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada s'est engagé à atteindre la carboneutralité des émissions de gaz à effet de serre (GES) d'ici à 2050 afin de mettre le Canada sur la voie de la réussite dans une économie verte et d'atténuer les répercussions des changements climatiques. Par conséquent, les futures demandes de soumissions pourraient inclure les éléments suivants :

- il peut y avoir des critères d'évaluation ou d'autres instructions dans la demande de soumissions ou les documents contractuels concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- vous pourriez être appelé à participer à l'une des initiatives suivantes ou y être tenu, pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
  - le Défi carboneutre du Canada;
  - la campagne Objectif zéro des Nations Unies;
  - l'initiative de Science Based Targets;
  - le Carbon Disclosure Project;
  - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être tenu de fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures qu'elle prend pour atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici à 2050.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer la façon dont ils y répondront. Ils doivent également démontrer, de façon concise et claire, leur capacité à mener à bien les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation sur lesquels repose l'évaluation de la soumission. La simple répétition de l'énoncé contenu dans la demande de soumissions est insuffisante. 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 répétitions, le soumissionnaire peut faire référence à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement qui figure à l'annexe B.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez l'annexe G, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux que vous acceptez.

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

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

Clause uniformisée d'achat [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1. Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Consultez l'annexe F pour connaître les critères techniques obligatoires qui seront jugés conformes ou non conformes.

## 4.1.2 Évaluation financière

### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Consultez l'annexe B pour connaître la base de paiement qui sera évaluée en tant que soumission financière.

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumission (*s'il y a lieu*)

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères techniques obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent être vérifiées par le Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante sera en droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante aura pour effet de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux conditions et modalités du contrat.

### 5.1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations suivantes dûment remplies.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être remplis et joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas rempli et fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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

Consultez l'annexe H pour trouver le formulaire d'attestation d'intégrité.

## **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestations de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni le soumissionnaire ni l'un de ses membres, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi » se trouvant au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF pour l'équité en matière d'emploi » au moment de l'attribution du contrat.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

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

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

1. L'entrepreneur sera escorté dans les locaux d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Consulter la partie 7 - Clauses du contrat subsequent.

### **6.2 Exigences relatives à l'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé(e) à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si ce document n'est pas fourni dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et elle lui accordera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de satisfaire à la demande de l'autorité contractante et de respecter le délai imparti, la soumission sera jugée irrecevable.

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches qui figure à l'annexe E.
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables. Elle comprendra également les bases de paiement et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu l'AT approuvée par le chargé de projet et par l'agent régional de l'approvisionnement ou l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches sera effectuée à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite des autorisations de tâches**

Le chargé de projet et l'agent régional de l'approvisionnement peuvent autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **25 000,00 \$**, taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Toute autorisation de tâches d'une valeur **supérieure à 25 000 \$, jusqu'à concurrence de 45 000 \$** doit être approuvée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être délivrée.

##### **7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux – autorisations de tâches**

1. Dans la présente clause,  
  
« valeur maximale du contrat » s'entend du montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;  
  
« valeur minimale du contrat » signifie 3 %.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander la réalisation de travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat, conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du

contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

Le document [2035](#) (2022-12-01), – Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

La clause [4013](#) (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité qui suivent (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes, comme prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou ses employés ne DOIVENT PAS accéder sans escorte aux locaux d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. L'entrepreneur doit, en tout temps, être escorté dans les locaux d'Agriculture et Agroalimentaire Canada par le chargé de projet ou par un remplaçant pertinent nommé par le chargé de projet.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des aires de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par AAC;
3. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS;
4. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT supprimer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des lieux de travail indiqués;
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité ne doivent PAS être attribués sans le consentement préalable écrit d'Agriculture et Agroalimentaire Canada;
6. L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer aux dispositions des textes suivants :
  - a. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.
  - b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de **la date du contrat jusqu'au 31 janvier 2025**.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune**, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Natalie O'Neill  
Spécialiste des contrats  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de service de l'Ouest  
2010, 12<sup>e</sup> Avenue, bureau 300  
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3  
Téléphone : 306 807-8740  
Courriel : [natalie.oneill@agr.gc.ca](mailto:natalie.oneill@agr.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat; toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou de directives verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

*(À remplir au moment de l'attribution du contrat)*

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

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

Le responsable technique susnommé représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique, mais celui-ci ne peut pas autoriser de modifications à la portée des travaux. De



tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Agent régional de l'approvisionnement**

L'agent régional de l'approvisionnement dans le cadre du contrat est :

*(À remplir au moment de l'attribution du contrat)*

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

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

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

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

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

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

L'agent régional de l'approvisionnement (ou son représentant) est chargé de délivrer les autorisations de tâches dans les limites indiquées au point 7.1.2.2, Limite d'autorisation des tâches. L'agent régional de l'approvisionnement ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des modifications de la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

*(À remplir au moment de l'attribution du contrat)*

## **7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'AT approuvée ne doit pas dépasser le prix plafond qui y est précisé. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation de tâches approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.7.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **100 000,00 \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
  - a. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. S'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Modalités de paiement**

Clause [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

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

Clause [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

### **7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat**

*(À mettre à jour lors de l'attribution du contrat)*

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

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (national et international);
- d. échange de données informatisées (EDI);
- e. virement télégraphique (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article Présentation des factures qui figure dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à Comptes fournisseurs – Lethbridge (AAC/AAFC). [aafc.accountspayablelethbridge.aac@agr.gc.ca](mailto:aafc.accountspayablelethbridge.aac@agr.gc.ca)
  - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
3. Chaque facture doit comprendre :

- le numéro du contrat;
- le numéro de l'autorisation de tâches (AT);
- le montant de la facture et les taxes applicables;
- la liste détaillée des services fournis (c.-à-d. ventilation de toutes les heures de travail et des tarifs, des pièces/matériaux utilisés et des marges brutes, le cas échéant);
- le numéro de TPS.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois).

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.
- c) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, l'inscrire au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

*(Si elle ne s'applique pas, la disposition sera supprimée au moment de l'attribution du contrat.)*

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

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.13 Assurance – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. Il doit conserver la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences

en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour satisfaire à ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

#### **7.14 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 contrat et par la suite.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer quant à la réalisation du contrat, et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de survenir.
- (c) Lorsque les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent alors de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- (d) Les options de services de règlement extrajudiciaires des différends figurent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique [Règlement des différends](#).

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### PARTIE 1 – PORTÉE DES TRAVAUX

##### 1.1 Généralités

Le Centre de recherche et de développement d'Agriculture et Agroalimentaire Canada à Lethbridge, situé au 5403 1st Avenue South, à Lethbridge, en Alberta, a besoin d'un entrepreneur pour la prestation de services électriques pour des infrastructures haute tension, **sur demande**.

Les services doivent être fournis au cours des périodes suivantes :

Heures normales de travail – de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi

En dehors des heures normales de travail – de 16 h 30 à 8 h, du lundi au vendredi, y compris les fins de semaine et les jours fériés.

Le Centre de recherche et de développement d'Agriculture et Agroalimentaire Canada de Lethbridge est de taille considérable et un certain nombre de projets de recherches y sont réalisés. Au fur et à mesure que les programmes de recherche sont approuvés, il est nécessaire de fournir des services électriques pour la rénovation de laboratoires et les changements d'équipement, ainsi que pour des réparations plus importantes des infrastructures existantes.

1. Le système électrique à haute tension du Centre est un système de 25 000 volts et comprend, entre autres, les éléments suivants :

- a. 2 - transformateurs de 5 000 kilovoltampères (kVA)
- b. 22 - transformateurs montés sur socle et sur poteau de 10 kVA à 112,5 kVA
- c. Relais de surintensité et freins à air comprimé
- d. Poteaux en bois/ fils/isolateurs/fusibles
- e. Câblage haute tension

2. **Services requis :**

Voici une liste non exhaustive des types de services requis :

- a. services d'entretien préventif et de réparation de l'équipement;
- b. services d'installation et de mise hors service de l'équipement;
- c. services sur demande pendant les « heures normales de travail »;
- d. services d'urgence « en dehors des heures normales de travail »

##### 1.2 Services que devra effectuer l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit être prêt à commencer les travaux dans les trois (3) à cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une autorisation de tâches (AT) s'il s'agit de travaux de maintenance périodique, normale ou préventive.
- .2 L'entrepreneur doit être prêt à commencer les travaux dans les deux (2) heures suivant la réception d'une autorisation de tâches (AT), vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7), lorsque les travaux requis sont urgents ou qu'ils mettent en péril le fonctionnement et la sécurité de l'installation et du personnel.
- .3 Lorsque le responsable du site demande à l'entrepreneur d'exécuter un service d'urgence, ce dernier doit se rendre sur place pour réparer le système ou le matériel, ou le protéger contre de nouveaux dommages. L'entrepreneur doit entreprendre immédiatement les travaux lorsqu'il existe un danger de mort ou de dommages aux immeubles ou aux terrains. Après avoir rendu le système sécuritaire, l'entrepreneur doit fournir dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant les travaux un compte rendu détaillé et ventilé des réparations nécessaires pour mettre le matériel en bon état de marche.

- .4 Le prix des réparations non essentielles doit être présenté au responsable du site aux fins d'examen. Les travaux ne doivent pas commencer tant que l'entrepreneur n'a pas reçu l'autorisation de tâches.
- .5 L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable du site chaque fois qu'il entre sur les lieux ou en sort, le cas échéant.
- .6 L'entrepreneur doit informer les occupants au moins 24 heures à l'avance.
- .7 L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone permettant de passer des appels de service courants et des appels de service après les heures normales de travail.

### **1.3 Services incombant au ministère**

- .1 Le responsable sur place diffusera un énoncé des travaux (EDT) de l'autorisation de tâches des travaux requis pour chaque tâche et fournira des plans et devis au fur et à mesure des besoins.

## **PARTIE 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES**

### **2.1 Utilisation du site**

- .1 L'utilisation du site se limite aux secteurs des travaux.
- .2 L'entrepreneur devra éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou de l'équipement.
- .3 L'entrepreneur ne devra pas entreposer de matériaux sur les lieux sans l'approbation du responsable du site.

### **2.2 Codes et normes**

- .1 Les travaux doivent être exécutés de manière à respecter ou à excéder les exigences de tous les codes et normes en vigueur qui s'appliquent, y compris, sans toutefois s'y limiter, les normes et codes suivants :
  - Normes et règlements applicables de l'Association canadienne de normalisation (CSA)
  - Code canadien de la construction et code de sécurité de la main-d'œuvre, règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux.
  - Code canadien de l'électricité, partie I, CSA 22.1 (2015)
  - *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
  - Section sur la santé et la sécurité au travail de la partie II du Code canadien du travail
  - Code canadien de la plomberie
  - Norme CI 301, Travaux de construction du Commissaire fédéral des incendies
  - Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent être conformes ou supérieurs aux normes applicables de l'Office des normes générales du Canada, de l'Association canadienne de normalisation, de l'American Society for Testing Materials et des organismes cités en référence.
  - Code national du bâtiment du Canada
  - Code national de prévention des incendies
  - Partie II du *Code canadien du travail*
  - Lois et règlements provinciaux et territoriaux
  - Conseil du Trésor du Canada
- .2 En cas de conflit entre les codes et normes ci-dessus, les codes ou les normes les plus stricts prévaudront.
- .3 Toutes les normes et tous les codes ci-dessus, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant toute la durée du contrat.

### **2.3 Examen**

- .1 L'entrepreneur doit examiner les conditions existantes et déterminer celles qui ont une incidence sur le travail.

## **2.4 Nettoyage**

- .1 L'entrepreneur ne devra pas laisser de déchets ni de rebuts s'accumuler dans la zone des travaux.
- .2 L'entrepreneur devra enlever et éliminer chaque jour les débris et les matériaux usagés et périmés.
- .3 L'entrepreneur devra enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les traces de doigts et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été altérées par les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

## **2.5 Coordination et protection**

- .1 L'entrepreneur devra effectuer les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le public et en perturbant le moins possible l'utilisation normale des bâtiments. L'entrepreneur devra prendre les mesures qui s'imposent avec le responsable du site afin de faciliter l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur devra protéger les ouvrages existants contre les dommages.
- .3 L'entrepreneur devra prendre toutes les précautions possibles pour assurer la protection des travailleurs et des occupants pendant les travaux.

## **2.6 Qualifications et certifications du personnel**

- .1 Seuls les compagnons techniciens-monteurs de lignes agréés peuvent effectuer les réparations. Un apprenti ne peut effectuer les travaux que sous la supervision directe d'un compagnon technicien-monteur de lignes qualifié. Une copie du permis de compagnon de chaque personne de métier ou du numéro d'inscription à titre d'apprenti doit être présentée au responsable sur place.
- .2 Les services doivent être fournis par un (1) seul compagnon technicien-monteur de lignes à la fois, à moins qu'une demande ne soit présentée par écrit au responsable sur place et approuvée par ce dernier.
- .3 AAC se réserve le droit de vérifier ou de faire confirmer la qualification de toute personne exécutant des travaux dans le cadre du contrat. La preuve de compétence peut être fournie sous la forme de lettres ou de certificats émis par les organismes appropriés.
- .4 L'entrepreneur ne peut donner en sous-traitance aucun des travaux décrits dans le présent document sans le consentement d'AAC.

## **2.7 Matériel et équipement**

- .1 Les matériaux et l'équipement doivent être neufs, homologués par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée en référence.
- .2 S'il n'y a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, l'entrepreneur doit obtenir une approbation spéciale du responsable du site.
- .3 Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser des produits d'un même fabricant ou du même type que les produits existants, y compris de la même classification.
- .4 Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit respecter les plus récentes instructions imprimées du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation.
- .5 Les sceaux et étiquettes du fabricant doivent être intacts au moment de la livraison, de l'entreposage et de la conservation des matériaux.
- .6 L'entrepreneur doit entreposer le matériel conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- .7 AAC décline toute responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur le site.
- .8 Les ajouts, les réinstallations ou les retraits d'équipement ou de systèmes doivent être consignés, datés et paraphés par l'entrepreneur sur les dessins conformes à l'exécution, le cas échéant.
- .9 Il est interdit d'utiliser des appareils électriques à charge explosive sans avoir obtenu l'autorisation du responsable sur place.

## **2.8 Réunions**

- .1 L'entrepreneur peut être tenu d'assister à une réunion d'orientation sur place suivant l'adjudication du contrat avec le responsable sur place avant le début des travaux. Cette visite des lieux l'aidera à se familiariser avec l'aménagement du bâtiment et l'emplacement des dispositifs de sécurité comme les douches d'urgence, les douches oculaires, les trousseaux de premiers soins, les recueils de fiches signalétiques et les extincteurs.
- .2 L'entrepreneur doit assister aux réunions sur place après notification du représentant du responsable sur place.

## **2.9 Registres/rapports et produits livrables**

- .1 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques et des dangers sur le chantier afin d'établir des pratiques de travail sécuritaires propres aux lieux des travaux pour assurer la santé et le bien-être de ses employés. Sur demande, des exemplaires des évaluations doivent être mis à la disposition du représentant du responsable sur place.
- .2 Tous les exemplaires des évaluations officielles des risques et des dangers effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservés et transmis au responsable sur place.
- .3 L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans une aire commune où tous les travailleurs et toutes les personnes ayant accès aux lieux de travail pourront le consulter. Il faut également s'assurer que tous les employés, y compris le personnel des sous-traitants, connaissent l'existence d'un tel plan et l'endroit où il est affiché.
- .4 L'entrepreneur doit donner une formation aux employés d'entretien d'AAC et aux groupes d'utilisateurs en ce qui concerne les méthodes de fonctionnement et d'entretien de toutes les nouvelles installations. L'entrepreneur fournira, sur demande, les dessins d'atelier ainsi que les instructions et les spécifications du fabricant concernant toutes les nouvelles installations.
- .5 L'entrepreneur doit, sur demande, présenter au responsable sur place un ordre de travail décrivant de façon détaillée les travaux réalisés.
- .6 Chaque jour, avant de quitter les lieux, l'entrepreneur devra remplir tous les registres applicables, faisant état de tout le travail effectué dans l'installation.

## **2.10 Interdiction de fumer**

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

## **PARTIE 3 – EXÉCUTION**

### **3.1 Qualité d'exécution**

- .1 La qualité d'exécution est assujettie à l'inspection et à l'approbation du responsable du site.
- .2 Tous les travaux doivent être exécutés par un compagnon ou un apprenti sous la supervision d'un compagnon.

### **3.2 Coordination des travaux**

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



### **3.3 Garanties**

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

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

*Le soumissionnaire doit remplir cette section en y indiquant ses prix fermes et la retourner avec sa soumission.*

#### Instructions :

- La présente section, une fois remplie, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire prise en compte dans l'évaluation. Si le soumissionnaire est retenu, les prix unitaires fermes proposés formeront la base du contrat subséquent.
- La colonne B (prix unitaire) doit être remplie pour tous les postes, sous peine de voir la proposition jugée irrecevable. La TPS et la TVH doivent être exclues des prix indiqués aux présentes. Toutefois, les taxes applicables doivent être indiquées à part sur toutes les factures.
- AAC n'acceptera pas de prix distincts ni de frais supplémentaires pour le temps passé à se rendre au lieu de travail d'AAC (y compris les frais d'hébergement, de transport, de camion ou de kilométrage, les repas et les indemnités de faux frais). Le taux horaire pour la main-d'œuvre, tel qu'il est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour les travaux effectués sur un chantier d'AAC doit comprendre tous les frais de déplacement et tout le temps nécessaire pour effectuer l'aller-retour au chantier d'AAC.
- Les estimations fournies dans la colonne A serviront à évaluer les coûts et ne constituent pas une garantie ou un engagement de la part du Canada quant à l'attribution des travaux.

#### PRIX POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (du LA DATE DU CONTRAT AU 31 JANVIER 2025)

##### 1) ENTRETIEN SELON LES BESOINS MAIN-D'ŒUVRE – HEURES NORMALES De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Compagnon technicien-monteur de lignes	Heure	250		
2	Apprenti technicien-monteur de lignes	Heure	100		
TOTAL					T1

##### 2) SERVICES D'ENTRETIEN AU BESOIN MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES De 16 h 30 à 8 h, du lundi au vendredi, ainsi que la fin de semaine et les jours fériés

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Compagnon technicien-monteur de lignes	Heure	40		

2	Apprenti technicien- monteur de lignes	Heure	20		
TOTAL					T2

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

Valeur estimée en dollars (A)	% de majoration (B)	Prix total (C) = (A x B)
50 000 \$		T3

Coût total pour la période initiale du contrat : (T1 + T2 + T3) = \_\_\_\_\_

**PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1 (du 1<sup>er</sup> FÉVRIER 2025 au 31 JANVIER 2026)**

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

De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon technicien- monteur de lignes	Heure	250		
2	Apprenti technicien-monteur de lignes	Heure	100		
TOTAL					T4

**2) SERVICES D'ENTRETIEN AU BESOIN  
MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES**

De 16 h 30 à 8 h, du lundi au vendredi, ainsi que la fin de semaine et les jours fériés

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Coût total (C) = (A x B)
1	Compagnon technicien- monteur de lignes	Heure	40		
2	Apprenti technicien- monteur de lignes	Heure	20		
TOTAL					T5

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

Valeur approximative en dollars (A)	% de majoration (B)	Prix total (C) = (A x B)
50 000 \$		T6

Coût total pour la période d'option un : (T4 + T5 + T6) = \_\_\_\_\_

**PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2 (du 1<sup>er</sup> FÉVRIER 2026 au 31 JANVIER 2027)**

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

De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon technicien- monteur de lignes	Heure	250		
2	Apprenti technicien- monteur de lignes	Heure	100		
<b>TOTAL</b>					<b>T7</b>

**2) ENTRETIEN SELON LES BESOINS**

**MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES**

De 16 h 30 à 8 h, du lundi au vendredi, ainsi que la fin de semaine et les jours fériés

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon technicien- monteur de lignes	Heure	40		
2	Apprenti technicien- monteur de lignes	Heure	20		
<b>TOTAL</b>					<b>T8</b>

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

Valeur approximative en dollars (A)	% de majoration (B)	Prix total (C) = (A x B)
50 000 \$		T9

Prix total pour la période d'option deux : (T7 + T8 + T9) = \_\_\_\_\_

**PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3 (du 1<sup>er</sup> FÉVRIER 2027 au 31 JANVIER 2028)**

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

De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon plombier	Heure	250		
2	Apprenti plombier	Heure	100		
<b>TOTAL</b>					<b>T10</b>

**2) ENTRETIEN SELON LES BESOINS  
MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES**

De 16 h 30 à 8 h, du lundi au vendredi, ainsi que la fin de semaine et les jours fériés

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon technicien- monteur de lignes	Heure	40		
2	Apprenti technicien-monteur de lignes	Heure	20		
<b>TOTAL</b>					<b>T11</b>

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

Valeur approximative en dollars (A)	% de majoration (B)	Prix total (C) = (A x B)
50 000 \$		T12

Coût total pour la période d'option trois : (T10 + T11 + T12) = \_\_\_\_\_

Coût total pour la période initiale de l'offre à commandes \_\_\_\_\_

Coût total pour la période d'option un (1) + \_\_\_\_\_

Coût total pour la période d'option deux (2) + \_\_\_\_\_

Coût total pour la période d'option trois (3) + \_\_\_\_\_

**COÛT TOTAL** pour l'ensemble des périodes = \_\_\_\_\_

**ANNEXE C**

**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**



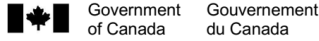
Government of Canada / Gouvernement du Canada

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 <b>Agriculture and Agri-Food Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Management Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail <b>High Voltage Infrastructure Services</b>		
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"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / 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"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET Special comments: <u>Must be escorted at all times (100%) when in AAFC building.</u> 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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--

## ANNEXE D

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Le soumissionnaire doit fournir un certificat d'assurance qui répond aux critères suivants :

#### A) Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- j. avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 (d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**ANNEXE E**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES TPSGC-PWGSC 572 ET ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*(À remplir au moment de l'attribution du contrat)*

## **ANNEXE F**

### **CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Le soumissionnaire doit clairement démontrer la façon dont sa soumission répond à chacun des critères obligatoires suivants et inclure la documentation nécessaire pour démontrer la conformité, le cas échéant.

#### **O1 RESSOURCES PROPOSÉES**

- a) Le soumissionnaire doit proposer et fournir le nom d'au moins un (1) compagnon technicien-monteur de lignes pouvant fournir les services conformément à l'offre à commandes subséquente.

#### **O2 ATTESTATIONS/QUALIFICATIONS**

- a) Le soumissionnaire doit fournir le certificat de compagnon ou le numéro de permis de chaque compagnon technicien-monteur de lignes proposé.

## **ANNEXE G DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) carte d'achat Visa;
- ( ) carte d'achat MasterCard;
- ( ) dépôt direct (national et international);
- ( ) échange de données informatisées (EDI);
- ( ) virement télégraphique (international seulement);
- ( ) système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE H

### FORMULAIRE D'ATTESTATION D'INTÉGRITÉ

#### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de l'octroi des contrats (la Politique) exige que les fournisseurs, quel que soit leur statut en vertu de la Politique, soumettent une liste de noms avec leur soumission ou offre. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises, constituées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent fournir une liste des noms des propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms exigée avec leur soumission ou leur offre. Si la liste de noms requise n'est pas présentée, l'offre ou la soumission sera jugée non recevable, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière. Veuillez consulter le [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

#### Renseignements sur le fournisseur

<b>Dénomination sociale du fournisseur :</b>
<b>Structure organisationnelle :</b> ( ) Entité constituée ( ) Entreprise privée ( ) Entreprise à propriétaire unique
<b>Adresse du fournisseur, y compris la ville, la province, le pays et le code postal :</b>
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement du fournisseur (facultatif) :</b>
<b>Numéro de l'appel d'offres ou de la demande de soumissions :</b>
<b>Date de soumission, date de soumission de l'offre ou date de clôture de l'appel d'offres (aaaa-mm-jj) :</b>

#### Liste des noms

Nom	Titre

#### Déclaration

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (*nom*), \_\_\_\_\_ (*poste*) de \_\_\_\_\_ (*nom du fournisseur*), atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord

immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification apportée à la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les dix (10) jours ouvrables suivant tout changement apporté à la liste de noms présentée.

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_