

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse :

Attention : Melissa Smith, AAC, Regina

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

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada

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

Commentaires :

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 d'entretien de refroidisseurs Centre de recherche et de développement de Lethbridge	
Numéro de l'invitation : 01R11-24-C011	Date de l'invitation : 2023-03-13
L'invitation prend fin : à : 14 h le : 25 avril 2023	Fuseau Horaire : HNC
Adresser toutes questions à :	
Nom : Melissa Smith Courriel : melissa.smith3@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 306-515-4796	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : Centre de recherche et de développement de Lethbridge 5403 1ère Avenue Sud Lethbridge AB T1J 4B1	
Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée : ----	Livraison proposée : ----
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉSUMÉ.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, DE FINANCES ET D'ASSURANCE	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	10
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 PAIEMENT	14
7.8 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.10 LOIS APPLICABLES	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	16
7.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	16
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
ANNEXE A	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE B	27

BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE C	35
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	35
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
ANNEXE E	37
FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'INTÉGRITÉ	37
ANNEXE F	39
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	39
ANNEXE G	41
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	41
ANNEXE H	42
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les 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 comment se déroule 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 les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : comprend 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 Résumé

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 d'entretien de refroidisseurs, sur demande.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches (AT) pour la prestation aux 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.

1.2.2 La présente demande de soumissions comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour 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 le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Une visite « facultative » est associée au présent besoin. Consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. 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 identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Remplacer par : 120 jours

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

Le paragraphe 5.2 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

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

Remplacer par : d. faire parvenir sa soumission seulement à l'Unité de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiquée dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à AAC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués 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 fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prescrits rendra la soumission non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?
OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation

proactive des contrats et sur les sites Web des ministères, 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 qui a touché un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins 10 jours ouvrables** avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Le soumissionnaire doit indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Il doit 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 qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et 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 les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux aura lieu **le 28 mars à 10 h (HAR)**.

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

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

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec le responsable du site au plus tard le 24 mars, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Pour confirmer votre présence, veuillez communiquer avec : Brad Patterson, directeur des installations par intérim, Téléphone : 403-317-3318; adresse courriel : brad.patterson@agr.gc.ca AND jamie.johnson@agr.gc.ca.

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, tels que :
 - 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service de Connexion postal et par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur 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.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux, en fournissant une description claire, complète et concise.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement.

3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe D, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

[Clause C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Le soumissionnaire doit 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, y compris 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

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Se reporter à l'annexe B, Base de paiement, qui sera évaluée en tant que soumission financière.

Clause [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumission, du *Guide des CCUA*

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Pour être déclarée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique 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 et renseignements supplémentaires exigés.

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 que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au 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 fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que leur soumission soit prise en compte dans le processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission. Ils peuvent également être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas transmis dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la section Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

Voir le **formulaire d'attestation d'intégrité** à l'annexe E.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de sa coentreprise, le cas échéant, ne figurent sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, qui se trouve en bas de page sur le [site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

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 au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](#), Statut et disponibilité du personnel (2010-08-16)

5.2.3.2 Études et expérience

[A3010T](#), Études et expérience (2010-08-16)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurances

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé 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 F.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

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'annexe A, Énoncé des travaux.

7.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT 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 des tâches figurant à l'annexe G.
2. L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établis 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 l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la délivrance d'une AT sera effectué à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation des tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **45 000,00 \$**, taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Toute autorisation de tâches d'une valeur excédant cette limite doit être approuvée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être accordée.

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

1. Dans la présente clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause Limite des dépenses du contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 3%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des 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 à l'alinéa 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits. 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 d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, s'il met fin au contrat en totalité ou en partie pour défaut d'exécution.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

Document [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période visée par le contrat va du **1^{er} juin 2023** au **31 mai 2024**, inclusivement.

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**, aux mêmes conditions. Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration 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 pour le présent contrat est :

Melissa Smith
Spécialiste des contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de services de l'Ouest
2010 12th Avenue, bureau 300
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3
Téléphone : 306-515-4796
Adresse courriel : melissa.smith3@agr.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat. Elle doit autoriser toute modification à apporter au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet (responsable du site) pour ce contrat est :

(À remplir lors de l'attribution du contrat)

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

Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne

peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification au contrat par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir lors de l'attribution du contrat)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères dans le cadre des 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'autorisation de tâches approuvée ne doit pas dépasser le prix plafond qui y est précisé. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables incluses.

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 Limitation 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 approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de **350 000,00 \$**. 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 n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la suffisance de la somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès qu'il juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans les AT autorisées, y compris toutes les révisions, selon la première de ces occurrences.
4. Lorsqu'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 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7.7.4 *Clauses du Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

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

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 informatisé (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.8 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément au paragraphe intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne doit être soumise tant que tous les travaux qui y sont indiqués ne sont pas terminés.
2. Les factures doivent être distribuées de la manière suivante :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
3. Chaque facture doit comporter les renseignements suivants :
 - Numéro de contrat
 - Numéro de l'autorisation de tâches (AT)
 - Montant de la facture et taxes applicables
 - Liste détaillée des services fournis (ventilation de toutes les heures de travail et des tarifs, liste des pièces et des matériaux utilisés, majorations de prix, le cas échéant);
 - 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 dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et la coopération constante quant à la communication de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Le non-respect de ces conditions constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront être vérifiées 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 _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant sur la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut.

- a) articles de l'entente;
- b) conditions générales [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services;
- d) annexe A, Énoncé des travaux;
- e) annexe B, Base de paiement;
- f) annexe H, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- h) autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs annexes, le cas échéant);
- i) soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission est clarifiée ou modifiée, insérer à l'attribution du contrat le texte suivant : « clarifié le _____ » ou « modifié le _____ » et insérer les dates des clarifications ou des 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 [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), du Guide des CCUA
OU

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

7.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives aux assurances prévues à l'annexe F. Il doit en outre maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la protection et confirmant qu'une 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. Pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.14 Règlement des différends

a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.

b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.

c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de le résoudre.

d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 – PORTÉE DES TRAVAUX

1.1 Renseignements généraux

Le Centre de recherche et de développement d'Agriculture et Agroalimentaire Canada de Lethbridge, situé au 5403 1st Avenue South à Lethbridge, en Alberta, a besoin d'un entrepreneur pour des services d'entretien de refroidisseurs et des travaux de mise hors service de refroidisseurs à eau centrifuges et à volutes, sur demande.

Les services doivent être fournis au cours des périodes suivantes :

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

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

Les travaux à exécuter dans le cadre du contrat comprennent ce qui suit :

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

1.2 Services attendus de l'entrepreneur

1. L'entrepreneur doit être sur place pour les demandes de travaux « courants » dans les 24 heures (jour ouvrable) suivant la délivrance d'une AT par le responsable du site.
2. L'entrepreneur doit être sur place pour répondre à une demande « urgente » (comme un arrêt complet du système de refroidissement) du responsable du site dans les trois (3) heures qui suivent la demande, et ce, vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre, sept (7) jours sur sept.
3. Sur demande d'un service d'intervention par le responsable du site, l'entrepreneur doit se rendre sur place pour réparer le système ou le matériel ou pour empêcher que ce dernier subisse de nouveaux dommages. Tout travail qui représente un danger de mort ou qui risque d'endommager le bâtiment/les biens doit être exécuté immédiatement. Après avoir rendu le système sécuritaire, l'entrepreneur, doit fournir dans le jour ouvrable suivant les travaux un compte détaillé des réparations nécessaires pour mettre le matériel en bon état de marche.
4. Le prix des réparations non essentielles doit être présenté au responsable du site pour examen. Les travaux ne doivent pas commencer tant que l'entrepreneur n'a pas reçu une autorisation écrite du responsable du site.
5. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable du site chaque fois qu'il entre dans les lieux ou qu'il les quitte, le cas échéant.
6. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du responsable du site pour tout arrêt nécessaire à l'exécution d'un service ou d'une réparation. L'entrepreneur doit donner un préavis écrit d'au moins 72 heures aux occupants pour effectuer tout arrêt complet planifié, sauf dans les cas d'arrêt d'urgence.
7. L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone pour les appels de service courants et les appels de service après les heures normales de travail.

1.3 Services incombant au Ministère

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

1.4 Licences et permis

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

PARTIE 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1 Utilisation des lieux

1. L'utilisation se limite aux lieux des travaux.
2. Il ne faut pas encombrer inutilement les lieux de matériaux ou d'équipement.
3. Il ne faut pas entreposer de matériel sur les lieux sans l'approbation du responsable du site.

2.2 Codes, normes et exigences législatives

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

1. *Code national du bâtiment du Canada* (plus récente édition)
2. Partie IV du *Code canadien du travail* (plus récente édition);
3. Norme sur les travaux de construction n° 301 (plus récente édition) du Commissaire des incendies du Canada;
4. *Code canadien de la plomberie* (plus récente édition);
5. *Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, règlements et autorités des gouvernements provinciaux et territoriaux, des commissions des accidents du travail et des municipalités* (plus récente édition);
6. *Code canadien de l'électricité*, partie I, CSA (plus récente édition);
7. *Code national de prévention des incendies* (plus récente édition);
8. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*;
9. *Règlement fédéral sur les halocarbures* (RFH), 2003. Une copie du RFH peut être obtenue sur le site Web : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-289/index.html>;
10. *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone* (SACO) (fédéral et provincial);
11. Code de pratique en réfrigération;
12. Les matériaux et la qualité d'exécution doivent respecter ou dépasser les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing and Materials (ASTM), de la National Association of Fire Equipment Distributors (NAFED) et des organismes cités en référence;
13. Ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante des exigences et être lues conjointement avec les plans et spécifications. L'entrepreneur doit entièrement en connaître le contenu et les exigences quant aux travaux et aux matériaux indiqués;
14. En cas de divergence entre les dispositions des codes ou des normes précités, les exigences les plus rigoureuses s'appliquent;

15. Tous les normes et codes susmentionnés, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. Les éditions les plus récentes de ces normes et codes doivent être respectées pendant toute la durée du contrat.

2.3 Examen

1. Examiner les conditions existantes et déterminer celles qui pourraient nuire aux travaux.

2.4 Nettoyage

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

2.5 Découpage, ajustement et ragréage

1. Découper, ajuster et ragréer au besoin dans le cadre des travaux du présent contrat. Remettre dans leur état d'origine toutes les surfaces altérées.

2.6 Coordination et protection

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

2.7 Qualifications et certifications du personnel

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

2.8 Matériel et équipement

1. Le matériel et l'équipement doivent être neufs, certifiés par la CSA et fabriqués selon les normes citées en référence.
2. S'il n'y a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, obtenir une approbation spéciale du responsable du site.

3. Sauf indication contraire, utiliser des produits d'un même fabricant ou du même type que les produits existants, y compris la même classification.
4. Sauf indication contraire, se conformer aux plus récentes directives imprimées du fabricant relatives au matériel et aux techniques d'installation.
5. Livrer, entreposer et conserver les matériaux en préservant l'intégrité des sceaux et des étiquettes du fabricant.
6. L'entrepreneur doit entreposer le matériel conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
7. AAC décline toute responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur le site.
8. AAC se réserve le droit de fournir l'équipement et les pièces à l'entrepreneur.
9. Remettre au responsable du site une copie de la fiche de données de sécurité (FDS) de tout produit qui sera utilisé sur la propriété de l'État.
10. L'entrepreneur doit offrir de la formation au personnel d'entretien et aux groupes d'utilisateurs d'AAC sur les procédures de fonctionnement et d'entretien de toutes les nouvelles installations. L'entrepreneur doit fournir les dessins d'atelier et le mode d'emploi du fabricant pour toute nouvelle installation, afin que cette documentation soit versée au dossier d'inventaire du bâtiment.

2.9 Réunions

1. L'entrepreneur doit assister aux réunions sur place après notification du représentant du responsable du site.

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

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

2.11 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 de l'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 des hommes de métier compétents et être supervisés en tout temps par un contremaître compétent.
3. Tous les travaux doivent respecter rigoureusement le Règlement fédéral sur les halocarbures de 2003 et le Code de pratique d'Environnement Canada pour la réduction des émissions de réfrigérants fluorés.

3.2 Coordination des travaux

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

3.3 Définition des types d'entretien

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

-
1. Entretien préventif : inspecter, mettre à l'essai et remettre en état un système à intervalles réguliers, conformément aux instructions d'AAC, afin de prévenir les défaillances.
 2. Entretien en cas de panne : réparer l'équipement endommagé à la suite d'une panne.
 3. Entretien anticipé : effectuer à l'avance un entretien en se basant sur des observations, l'expérience ou des raisons scientifiques.
 4. Entretien de développement : élaborer de nouvelles méthodes et procédures d'entretien.

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

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

3.5 Garantie

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. Une telle garantie doit être faite au nom de Sa Majesté le Roi du chef du Canada. La garantie portera la date de l'acceptation des travaux exécutés.

LISTE DE CONTRÔLE A – REFROIDISSEURS CENTRIFUGES

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

A. Vérifier le compresseur-moteur, en accomplissant les tâches d'entretien préventif suivantes :

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

B. Vérifier le circuit d'huile du compresseur, en accomplissant les tâches suivantes :

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

C. Vérifier le démarreur, en accomplissant les tâches suivantes :

- Effectuer une vérification diagnostique
- Nettoyer et inspecter l'échangeur de chaleur
- Vérifier le moteur et la pompe de liquide de refroidissement du démarreur
- Mesurer la résistance d'isolement du moteur
- Vérifier toutes les bornes et serrer les raccords
- Vérifier les surcharges, l'huile de l'amortisseur à fluide et effectuer l'étalonnage
- Nettoyer ou remplacer le filtre à air, le cas échéant
- Faire marcher à sec le démarreur (ou avant le démarrage); vérifier les voyants de statut

D. Examiner le panneau de commande, en accomplissant les tâches suivantes :

- Effectuer une vérification diagnostique du panneau de commande
- Vérifier le fonctionnement du dispositif d'arrêt d'urgence
- Vérifier toutes les bornes et serrer les raccords
- Vérifier les points de réglage et la précision des données d'affichage

E. Examiner l'unité de purge, en accomplissant les tâches suivantes :

- Vérifier le fonctionnement de l'unité de purge
- Remplacer le déshydrateur-filtre
- Vérifier l'état et le fonctionnement de toutes les autres pièces; enregistrer le point de réglage de commande de pression

F. Vérifier le condensateur, en accomplissant les tâches suivantes :

- Vérifier le débit d'eau
- Vérifier le fonctionnement de l'interrupteur de débit
- Déposer la tête de condensateur et inspecter les feuilles aux extrémités
- Nettoyer à l'aide d'une brosse les tubes à eau du condensateur

G. Vérifier l'évaporateur, en accomplissant les tâches suivantes :

- Vérifier le débit d'eau
- Vérifier le fonctionnement de l'interrupteur de débit
- Vérifier le niveau de réfrigérant

H. Vérifier le refroidisseur, en accomplissant les tâches suivantes :

- Voir s'il n'y aurait pas de fuites; repérer les endroits d'où proviennent les fuites
- Enregistrer l'état des voyants
- Vérifier le cycle du réfrigérant pour vérifier l'équilibre de fonctionnement adéquat
- Vérifier le transfert de chaleur (eau du condensateur et eau refroidie)

I. Points d'ordre général, dont :

- Réparer l'isolant retiré pour les procédures d'inspection et d'entretien
- Nettoyer le matériel et la zone environnante, à la fin des travaux
- Discuter avec l'opérateur
- Faire rapport des déficiences et des réparations nécessaires

J. Essai d'étanchéité

- Effectuer un test d'étanchéité complet du système sur l'ensemble du refroidisseur; toute fuite détectée nécessitera un verrouillage électrique du refroidisseur immédiat avec une récupération immédiate du fréon existant jusqu'à une récupération dans les six (6) jours suivant la détection de la fuite.

(2) Démarrage printanier, ce qui comprend les tâches suivantes :

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

(3) Jusqu'à six (6) contrôles d'entretien (pendant la période opérationnelle), ce qui comprend les tâches suivantes :

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

(4) Entretien selon les besoins

Travaux d'entretien déterminés par le responsable du site.

LISTE DE CONTRÔLE B – REFROIDISSEURS À VOLUTES

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

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

(2) Démarrage au printemps, ce qui comprend les tâches suivantes :

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

(3) Jusqu'à six (6) contrôles d'entretien (pendant la période opérationnelle), ce qui comprend les tâches suivantes :

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

(4) Entretien selon les besoins

Travaux d'entretien déterminés par le responsable du site.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir cette section en y indiquant ses prix fermes et retourner celle-ci avec sa soumission.

Directives :

- La présente section, une fois remplie, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire prise en compte dans l'évaluation. S'il est déterminé que vous êtes le soumissionnaire retenu, les prix unitaires fermes offerts 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 (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 décrite 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 à la colonne A serviront à évaluer les coûts. Elles 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

1^{ER} JUIN 2023 – 31 MAI 2024

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

Point	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs à volutes	Lot	1 lot		
TOTAL					T1

2) DÉMARRAGE PRINTANIER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Point	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Démarrage printanier – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		

2	Démarrage printanier – Réfrigérateurs à volutes	Lot	1 lot		
TOTAL					T2

3) CONTRÔLES D'ENTRETIEN (PENDANT LA PÉRIODE OPÉRATIONNELLE)

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Effectuer jusqu'à 6 contrôles sur les réfrigérateurs centrifuges et les réfrigérateurs à volutes pendant la période opérationnelle	par visite	6		
TOTAL					T3

**4) SERVICE SELON LES BESOINS
MAIN-D'ŒUVRE – HEURES NORMALES**
De 8 h à 16 h du lundi au vendredi

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	100		
TOTAL					T4

**5) SERVICE SELON LES BESOINS
MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES**
De 16 h à 8 h, la fin de semaine et les jours fériés

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	50		
TOTAL					T5

6) LE MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE (sauf le matériel distribué gratuitement et ne faisant pas partie de la liste précédente) sont au prix de revient (y compris les prix facturés et les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), auquel s'ajoute une majoration (y compris les dépenses

d'achat, les frais de traitement interne, les frais généraux et d'administration et les bénéfices), à l'exclusion des taxes applicables.

Valeur estimée en dollars (A)	% de majoration (B)	Prix total (C) = (A x B)
10 000,00 \$		T6

Coût total pour la période initiale du contrat : (T1 + T2 + T3 + T4 + T5 + T6) = _____

PRIX POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION

1^{ER} JUIN 2024 – 31 MAI 2025

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

Point	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs à volutes	Lot	1 lot		
TOTAL					T7

2) DÉMARRAGE PRINTANIER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Point	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Démarrage printanier – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Démarrage printanier – Refroidisseurs à volutes	Lot	1 lot		
TOTAL					T8

3) CONTRÔLES D'ENTRETIEN (PENDANT LA PÉRIODE OPÉRATIONNELLE)

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Effectuer jusqu'à 6 contrôles sur les refroidisseurs centrifuges et les refroidisseurs à volutes pendant la période opérationnelle.	par visite	6		
TOTAL					T9

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

De 8 h à 16 h du lundi au vendredi

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	100		
TOTAL					T10

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

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

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	50		
TOTAL					T11

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

Valeur estimée en dollars (A)	% de majoration (B)	Prix total (C) = (A x B)
10 000,00 \$		T12

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

PRIX POUR LA DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION
1^{ER} JUIN 2025 – 31 MAI 2026

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

Point	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs à volutes	Lot	1 lot		
TOTAL					T13

2) DÉMARRAGE PRINTANIER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Point	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Démarrage printanier – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Démarrage printanier – Refroidisseurs à volutes	Lot	1 lot		
TOTAL					T14

3) CONTRÔLES D'ENTRETIEN (PENDANT LA PÉRIODE OPÉRATIONNELLE)

Point	Description	Unité	Nbre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Effectuer jusqu'à 6 contrôles sur les refroidisseurs centrifuges et les refroidisseurs à volutes pendant la période opérationnelle.	par visite	6		
TOTAL					T15

**4) SERVICE SELON LES BESOINS
MAIN-D'ŒUVRE – HEURES NORMALES**
De 8 h à 16 h du lundi au vendredi

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	100		
TOTAL					T16

**5) SERVICE SELON LES BESOINS
MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES**
De 16 h à 8 h, la fin de semaine et les jours fériés

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	50		
TOTAL					T17

6) 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 bénéfiques), à l'exclusion des taxes applicables.

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

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

PRIX POUR LA TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION
1^{ER} JUIN 2026 – 31 MAI 2027

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

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
-------	-------------	-------	---	---------------------------	--------------------------

1	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs à volutes	Lot	1 lot		
TOTAL					T19

2) DÉMARRAGE PRINTANIER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Démarrage printanier – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Démarrage printanier – Refroidisseurs à volutes	Lot	1 lot		
TOTAL					T20

3) CONTRÔLES D'ENTRETIEN (PENDANT LA PÉRIODE OPÉRATIONNELLE)

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Effectuer jusqu'à 6 contrôles sur les refroidisseurs centrifuges et les refroidisseurs à volutes pendant la période opérationnelle.	par visite	6		
TOTAL					T21

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

De 8 h à 16 h du lundi au vendredi

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	100		
TOTAL					T22

**5) SERVICE SELON LES BESOINS
MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES**
De 16 h à 8 h, la fin de semaine et les jours fériés

Point	Description	Unité	N ^{bre} estimatif d'unités (A)	Prix unitaire proposé (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	50		
TOTAL					T23

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

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

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

Coût total pour la période initiale du contrat _____

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

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

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

COÛT TOTAL pour l'ensemble des périodes = _____

ANNEXE C

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

2.1 CERTIFICATS D'ENTREPRISE

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

Pour démontrer ce qui précède, le soumissionnaire doit fournir un des documents suivants :

- copie d'une « **lettre d'attestation de régularité** » ou **autre preuve** délivrée par un partenaire de certification qui indique l'obtention ou la participation active pour l'obtention d'un Small Employer Certificate of Recognition (SECOR) ou d'un Certificate of Recognition (COR) décerné par le gouvernement de l'Alberta;
- copie du **Small Employer Certificate of Recognition (SECOR)** ou du **Certificate of Recognition (COR)** décerné par le gouvernement de l'Alberta.

2.2 EXPÉRIENCE DES RESSOURCES

Le soumissionnaire doit proposer, au minimum, un compagnon mécanicien en réfrigération possédant au moins cinq (5) années d'expérience (à la date de publication de la présente demande de soumissions) comme travailleur à temps plein de l'entreprise se chargeant de refroidisseurs centrifuges et à volutes qui sera en mesure de fournir les services dans le cadre du contrat subséquent.

Pour démontrer ce qui précède, le soumissionnaire doit indiquer deux (2) projets de clients différents auxquels le mécanicien en réfrigération participe ou a participé, en fournissant les renseignements suivants :

- a) **Nom de l'organisation cliente** pour qui le mécanicien a réalisé des travaux;
- b) **Type(s) de service** (y compris le type de refroidisseurs entretenus et le type d'entretien [réparations/installation] effectué sur l'équipement);
- c) **Durée du service** (dates de début et de fin) (mm-aaaa à mm-aaaa).

* Si plus de deux projets sont soumis pour chaque mécanicien en réfrigération nommé dans la proposition, seuls les deux premiers projets seront évalués pour chaque mécanicien.

2.3 CERTIFICATS ET QUALIFICATIONS DES RESSOURCES

- a) Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque compagnon mécanicien en réfrigération proposé, une copie d'un **Alberta Journeyman Certificate** ou d'un **Journeyman's Red Seal Certificate**. Les certificats provinciaux de tous les compagnons qui répondront à des AT doivent être soumis avec l'offre.
- b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve que chaque compagnon mécanicien en réfrigération proposé a suivi la formation fédérale sur les halocarbures (2003) d'Environnement Canada.

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

ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen 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 E

FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la Politique) exige des fournisseurs, quel que soit leur statut en vertu de la Politique, qu'ils remettent une liste des noms lorsqu'ils prennent part à un processus d'approvisionnement. La liste demandée varie en fonction de 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;
- 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 constituée 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 de liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise 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 exclu et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière. Pour en savoir plus, se reporter au Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :		
Structure organisationnelle : () Entité constituée () Entreprise privée () Entreprise à propriétaire unique () Partenariat		
Adresse du fournisseur :		
Ville :	Province / territoire :	Code postal :
Numéro d'entreprise – approvisionnement du fournisseur (facultatif) :		

Liste des noms

Nom	Titre

Déclaration

Moi, _____ (*nom*),
_____, (*poste*) de

_____, (*nom du fournisseur*), j'atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je sais 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 sais également que, pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms présentée. Enfin, je sais qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant toute modification de la liste de noms présentée.

Signature : _____ **Date :** _____

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Le soumissionnaire doit fournir une attestation d'assurance qui répond aux critères énumérés ci-dessous.

A) Assurance de responsabilité civile commerciale

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

-
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-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.

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

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. 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 G

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

(À remplir lors de l'attribution du contrat)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Agriculture and Agri-Food Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Management
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Maintenance and Repair of Chillers DISO		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<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 commerciales 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"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

Document Number / Numéro du document : _____

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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).