

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Agriculture et Agroalimentaire Canada

**Adresse :**

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

**Courriel :** aafc.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 électriques - Le Centre de recherche et de développement à SUMMERLAND	
Numéro de l'invitation : 01R11-24-C014	Date de l'invitation : le 28 mars 2023
L'invitation prend fin : à : 14 heures (HNC) le : 9 mai 2023	Fuseau Horaire : Heure normale du Centre (HNC)
Adresser toutes questions à :	
Natalie O'Neill, Spécialiste des contrats Courriel: aafc.wscprocurement-csoapprovisionnement.aac@agr.gc.ca	
Nom : Natalie O'Neill Courriel :	
Numéro de téléphone : 306-807-8740	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction :	
Centre de recherche et de développement d'AAC à Summerland 4200, route 97, à Summerland, en Colombie-Britannique	
<b>Instructions:</b> Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée : 1er juin 2023	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ</b> .....	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES .....	11
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>11</b>
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 DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
7.7 PAIEMENT .....	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	15
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
7.10 LOIS APPLICABLES .....	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ÉTRANGER).....	16
7.13 ASSURANCES – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	16
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT .....	28

---

<b>ANNEXE C</b> .....	<b>32</b>
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	32
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>33</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	33
<b>ANNEXE E</b> .....	<b>34</b>
FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'INTÉGRITÉ.....	34
<b>ANNEXE F</b> .....	<b>36</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES .....	36
<b>ANNEXE G</b> .....	<b>38</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	38
<b>ANNEXE H</b> .....	<b>39</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	39

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et se divise de la manière ci-dessous.

Partie 1 – Renseignements généraux : Décrit de manière générale le 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 les instructions sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation à satisfaire dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires : Décrit toutes les attestations et les autres renseignements à fournir.

Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Indique les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 – Clauses du contrat subséquent : Présente les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Le Centre de recherche et de développement de Summerland d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, situé au 4200, route 97, à Summerland, en Colombie-Britannique, a besoin d'un entrepreneur pouvant effectuer des travaux d'entretien électrique 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 s'échelonnera sur trois (3) années civile et pourrait être prolongé pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

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 processus de 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, accessible à l'adresse <http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.

1.2.3 Une visite obligatoire des lieux est associée au présent besoin. Veuillez consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour en savoir davantage.

### 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 auprès de l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire 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, les clauses et les conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent 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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et accessible à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

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

Les conditions générales [2003](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Remplacer par : 120 jours

Dans tout le texte, à l'exception des paragraphes 1.0, 3.0 et 20, il faut supprimer la mention « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et la remplacer par « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Il faut aussi remplacer l'acronyme « TPSGC » par « AAC ».

Le paragraphe 5.2 des conditions générales 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : (d) faire parvenir sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans l'invitation ou à l'adresse précisée 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 envoyées par télécopieur à AAC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou 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 l'information exigée ci-après avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, l'information requise n'ont pas été transmises 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

Aux fins de la présente clause :

on entend par « ancien fonctionnaire » un 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.

On entend par « période du paiement forfaitaire » la période mesurée en semaines de travail 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.

On entend par « pension » une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit donner, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la 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 indiqué dans les rapports de divulgation proactive des contrats publiés 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 aux termes de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI ( ) NON ( )

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

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

## 2.4 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** civils avant la date de clôture des soumissions. Celles 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 leur demande de renseignements. Il doit prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément 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 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 en Colombie-Britannique, 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 remplaçant le nom de la province ou du territoire canadien précisé par celui de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

Il incombe au soumissionnaire ou à son représentant de visiter les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour que la visite des lieux se tienne le **mardi 18 avril 2023 à 10h00**.

Lieu : Centre de recherche et de développement de Summerland  
4200, route 97, Summerland, Colombie-Britannique

Identification et inscription : Administration principale / Bâtiment du laboratoire - B1

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le lundi 17 avril 2023 à 15h00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui visiteront les lieux.

Pour confirmer votre présence, veuillez communiquer avec Jonas Boudreau, gestionnaire des installations, par téléphone, au 250 404-3350, ou par courriel, à l'adresse [jonas.bourdreau@agr.gc.ca](mailto:jonas.bourdreau@agr.gc.ca).

Les soumissionnaires devront 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. Ceux 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 compris dans le document sous forme de 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 invite les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du gouvernement du Canada, sous la rubrique [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), contient de l'information sur des organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, notamment :
- le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
  - le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes, et que ces derniers varient en fonction de l'organisation concernée. Par conséquent, les fournisseurs devraient agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

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

Le Canada demande que les soumissionnaires transmettent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une pièce jointe en format PDF)

Section II : Soumission financière (une pièce jointe en format PDF)

Section III : Attestations (un exemplaire en format PDF ajouté en pièce jointe)

**Les prix doivent uniquement figurer 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 y répondent. 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 simplement 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 insérer 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 décrites dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Les critères techniques obligatoires étant décrits à 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) du Guide des CUA, Évaluation du prix – soumission

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

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

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

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

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent être vérifiées en tout temps par le Canada. 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 se réserve 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 ci-dessous 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](#), accessible à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>, afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission. Ils peuvent également être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

Reportez-vous à l'annexe E pour trouver le **formulaire d'attestation de l'intégrité**.

### 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 celui 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 un membre de la coentreprise du soumissionnaire, s'il y a lieu, 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

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

#### 5.2.3.2 Études et expérience

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

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être remplies avant l'attribution du contrat :
  - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité décrites 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 à des biens protégés ou classifiés, 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, à l'adresse <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'assurances 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 aux exigences. 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 les conditions ci-dessous s'appliquent à tout contrat qui découle de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

Les travaux prévus au contrat seront réalisés sur demande en tout ou en partie, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans cette autorisation 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'AT contiendra de l'information détaillée sur les travaux à réaliser, une description des produits livrables 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. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation des coûts, 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 permettre les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **25 000,00 \$**, taxes applicables incluses, y compris toute révision.

Toute autorisation de tâches d'une valeur **excédant 25 000,00 \$, jusqu'à concurrence de 45 000,00 \$**, doit être approuvée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

### 7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations des tâches

1. Dans la présente clause :

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

on entend par « valeur minimale du contrat » trois pour cent de la valeur maximale.

2. L'obligation du Canada aux termes 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 période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins 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, il paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. S'il résilie le contrat en totalité ou en partie pour défaut d'exécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur aux termes de la présente clause.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions indiquées 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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et accessible à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

### 7.2.1 Conditions générales

Les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Conditions générales [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 relatives à la sécurité qui sont décrites ci-dessous (LVERS et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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 ni à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.

3. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter hors des lieux de travail indiqués des renseignements ni 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 données PROTÉGÉES ou CLASSIFIÉES.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité **ne doivent pas** être attribués sans le consentement écrit préalable d'AAC.
6. L'entrepreneur ou le soumissionnaire doit respecter les dispositions présentées dans le document suivant :
  - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période visée par le contrat s'étend du **1<sup>er</sup> juin 2023** au **31 mai 2026** 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 **deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune**, selon les 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 contrat est :

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat; elle doit également autoriser par écrit toute modification apportée au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant 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 des lieux) pour le contrat est :

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. 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 effectués qu'au moyen d'une modification au contrat par l'autorité contractante.

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient indiqués dans les rapports de divulgation proactive des contrats publics publiés sur les sites Web ministériels, 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 et les taxes applicables sont compris.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'AT 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, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de travail autorisées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de **625 000,00 \$**. Les droits de douane sont compris, mais les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante 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 achever les travaux requis dans les AT autorisées, y compris toutes les modifications, 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

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

### 7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

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

### 7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

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

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

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article « 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 transmises comme suit :
  - a. la facture originale et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
3. Chaque facture doit présenter ce qui suit :
  - le numéro de contrat;
  - le numéro de l'autorisation de tâches (AT);
  - le montant de la facture et les taxes applicables;
  - une liste détaillée des services fournis (ventilation de toutes les heures de travail et des tarifs, liste des pièces et du matériel utilisés et majorations de prix, s'il y a lieu);
  - le numéro de taxe sur les produits et les services (TPS).



## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant à la 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 en/au \_\_\_\_\_ (*inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des documents répertoriés dans la liste ci-dessous, le libellé du document qui figure en tête de liste aura préséance sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- (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 les annexes, le cas échéant);
- (i) soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer à l'attribution du contrat le texte suivant : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer les dates des clarifications ou des modifications).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou étranger)

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

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

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

### 7.13 Assurances – 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'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

Il revient à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations aux termes 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 d'exécution du contrat et au-delà de cette période.
- (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 ou les autres parties pour résoudre les problèmes ou les différends susceptibles de survenir.
- (c) Si les parties ne parviennent pas à régler 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**

#### **1.0 Renseignements généraux destinés aux soumissionnaires**

##### **1.1 Organisation de la spécification**

La section 1 fournit des renseignements généraux destinés aux soumissionnaires intéressés.

La section 2 fournit des renseignements généraux sur les travaux électriques habituellement effectués au Centre de recherche et de développement de Summerland (SURDC).

La section 3 décrit les exigences obligatoires relatives au lieu de travail par rapport aux services fournis, ce qui comprend l'équipement et le matériel fournis et installés au SURDC aux termes du contrat.

##### **1.2 Contexte**

Le SURDC est une importante installation de recherche comprenant plusieurs bâtiments situés à Summerland, en Colombie-Britannique. Ceux-ci peuvent abriter une multitude d'activités scientifiques, agricoles et administratives. Par conséquent, le Centre a un besoin continu en services d'électricité de routine et d'urgence, tels que l'installation, le retrait et la réparation de systèmes électriques sur demande.

Afin d'assurer l'efficacité et la poursuite des activités et en raison de l'âge de certains éléments électriques, l'organisation doit avoir accès à un entrepreneur électricien qui peut fournir du personnel qualifié de divers corps de métiers spécialisés pour remettre en état, remplacer, réparer ou maintenir les systèmes électriques actuels et s'assurer de la conformité aux lois, aux codes et aux règlements en vigueur.

Le site du SURDC comprend des bâtiments ayant entre 2 et 140 ans, notamment des granges, des complexes de serres, des laboratoires, des ateliers, des entrepôts de produits chimiques, des installations pour entreposer l'équipement et des bâtiments patrimoniaux.

##### **1.3 Besoin général**

On a besoin des services d'un (1) entrepreneur électricien qui emploie du personnel à temps plein et peut fournir toute la main-d'œuvre spécialisée, les gens de corps de métier et les services décrits dans la proposition financière. L'entrepreneur électricien aura pour tâche de remettre en état de l'équipement électrique dans un bâtiment du SURDC lorsqu'on en fera la demande.

L'entrepreneur électricien devra aussi fournir l'équipement, les outils, l'équipement de sécurité et les permis, s'il y a lieu, pour exécuter les travaux d'électricité décrits aux présentes (installation, retrait ou réparation de systèmes électriques et plus encore), ainsi qu'en assurer la supervision. En outre, les inspections réalisées par les autorités techniques incomberont à l'entrepreneur électricien lorsque la loi l'exige.

##### **1.4 Coordination des travaux**

Les travaux seront uniquement coordonnés par le responsable des lieux et de la gestion des installations ou un membre du personnel désigné d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. L'entrepreneur ou ses employés n'accepteront d'ordres d'aucun autre membre du personnel du SURDC.

## **1.5 Procédures à suivre sur les lieux**

L'entrepreneur électricien doit être prêt à commencer les travaux dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'une autorisation de tâches (AT) s'il s'agit de travaux de maintenance périodique, normale ou préventive. Si l'AT concerne des travaux à effectuer d'urgence pour préserver l'opérationnalité des installations du SURCD et assurer la sécurité du Centre et de son personnel, l'entrepreneur électricien doit être prêt à commencer les travaux dans les trois (3) heures suivant la réception de l'AT. Chaque jour, les employés de l'entrepreneur électricien qui travaillent sur place doivent se présenter au gestionnaire des installations pour discuter du plan de travail de la journée et des systèmes ou de l'équipement à mettre hors tension. Dans de telles situations, le gestionnaire des installations informera le personnel du moment où les systèmes ou l'équipement doivent être mis hors service.

Tout arrêt de services nécessaire aux travaux de remise en état doit être planifié avec le gestionnaire des installations pour qu'il puisse informer le personnel de recherche et réduire au minimum l'interruption des activités de recherche.

L'entrepreneur prendra toutes les précautions nécessaires pour éviter d'endommager l'équipement, les éléments électriques, les câbles et les systèmes de commande existants pendant les travaux.

## **1.6 Rapports sur les services et facturation**

L'entrepreneur électricien doit tenir des registres exacts des heures travaillées et du matériel utilisé aux fins de facturation. Tous les gens de métiers spécialisés rédigeront quotidiennement des rapports sur les services qui préciseront le numéro de tâche ou de bon de travail, le temps passé sur les lieux par corps de métier, les travaux effectués et tout autre détail lié à la tâche. Ces rapports seront examinés et signés par le gestionnaire des installations ou un membre désigné du personnel avant que l'entrepreneur quitte les lieux. Les rapports sur les services pour une même AT doivent tous indiquer le même numéro de tâche, jusqu'à ce que les travaux soient terminés.

Les factures doivent présenter une ventilation détaillée des heures travaillées par chaque travailleur, le taux horaire applicable conformément à la proposition financière, le matériel utilisé pour chaque tâche, les heures de déplacement applicables et la majoration relative aux pièces et au matériel. Un exemplaire des rapports sur les services connexes doit être joint aux factures correspondantes. Le gestionnaire des installations peut exiger en tout temps une copie des factures que l'entrepreneur électricien reçoit d'un fournisseur afin de vérifier le prix du matériel et des fournitures qu'il majore et facture à son tour à Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) dans le cadre du présent contrat.

Les factures présentées pour chaque AT seront vérifiées et approuvées par le gestionnaire des installations avant leur traitement. Toutes les factures liées à un numéro d'identification d'AT seront finales, et aucun coût supplémentaire lié à ce numéro d'AT ne sera accepté par AAC.

## **1.7 Devis du responsable des lieux**

En raison de restrictions en matière de financement de certains projets, l'entrepreneur électricien fournira sur demande au gestionnaire des installations un devis ferme pour la réalisation d'un projet précis ou de l'ensemble des travaux. L'estimation doit présenter les coûts liés aux pièces et à la main-d'œuvre séparément. En outre, le coût de la main-d'œuvre doit être représenté en nombre d'heures. Le gestionnaire des installations pourra ainsi respecter les limites budgétaires et planifier d'autres projets durant l'exercice. Enfin, tous les devis seront fournis gratuitement à AAC.

L'entrepreneur électricien doit remettre au gestionnaire des installations un devis présentant tous les coûts, ce qui comprend notamment la main-d'œuvre conformément à la proposition financière, le matériel, l'équipement, les déplacements, la mise en service, les essais et l'élimination du matériel usé, ainsi que la taxe de vente harmonisée (TVH).

### **1.8 Sécurité et identification sur place**

Les employés de l'entrepreneur électricien, y compris les sous-traitants, sont responsables de tous les frais liés à l'obtention de l'autorisation de sécurité nécessaire pour travailler au SURDC. Une fois l'autorisation de sécurité obtenue, l'entrepreneur doit en remettre une copie au gestionnaire des installations. Aucun employé ou sous-traitant de l'entrepreneur ne sera admis sur le chantier sans autorisation de sécurité.

Les employés de l'entrepreneur électricien doivent se présenter au gestionnaire des installations chaque jour avant de commencer à travailler. Ils doivent aussi suivre les règles de sécurité du Centre de recherche, notamment en s'enregistrant à l'entrée et à la sortie des installations.

Si une partie des travaux doit être sous-traitée, la portée des travaux doit en faire état; le nom, l'adresse, la personne-ressource et le numéro de téléphone des sous-traitants doivent aussi être indiqués. L'entrepreneur électricien sera entièrement responsable des sous-traitants, par exemple s'il a besoin d'un technicien reconnu par le fabricant pour démarrer ou mettre à l'essai un nouvel équipement au cours d'un processus de mise en service, et de la qualité des travaux exécutés sur place. L'entrepreneur électricien sera responsable de la supervision du personnel de tous les corps d'état du second œuvre et de la coordination avec le gestionnaire des installations ou son remplaçant désigné.

### **1.9 Santé et sécurité sur le chantier**

Le gouvernement fédéral prend très au sérieux la santé et la sécurité des personnes ayant accès au lieu de travail. Conformément à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour veiller à ce que toutes les personnes autorisées à accéder au lieu de travail soient informées des risques connus ou prévisibles pour la santé et la sécurité auxquels elles sont susceptibles d'être exposées au travail. Le personnel de l'entrepreneur en sera informé par le gestionnaire des installations, qui lui décrira les risques connus avant le début des travaux dans les zones données des installations.

Il faut respecter tous les règlements fédéraux, provinciaux et locaux en matière de santé et sécurité.

L'entrepreneur électricien doit fournir à ses employés qui travaillent sur les lieux l'équipement et les dispositifs de sécurité appropriés; les employés doivent porter l'équipement de sécurité en tout temps. Les lunettes de sécurité, les appareils respiratoires, les gants, les chaussures de sécurité, les casques de protection, les harnais antichute, les combinaisons, les masques de soudage, les écrans de soudeur ainsi que les échelles et les échafaudages certifiés par l'Association canadienne de normalisation (CSA) sont des exemples d'équipement de protection. Cette liste n'est pas complète; les employés doivent suivre les règlements applicables lorsqu'ils sont sur place.

Les employés de l'entrepreneur électricien doivent se voir remettre des affiches de sécurité, des barrières, du ruban et des écrans afin qu'ils puissent empêcher l'accès à des zones dangereuses durant les travaux.

Pour les travaux importants ou les travaux de réparation à chaud, il faut remettre au gestionnaire des installations un plan de sécurité en cas d'incendie.

Pour les travaux de réparation importants, il faut remettre au gestionnaire des installations un plan de santé et de sécurité.

Les employés de l'entrepreneur électricien ne sont pas autorisés à mettre en marche ou hors tension l'équipement associé aux activités du Centre de recherche sans l'approbation du gestionnaire des installations.

Les employés de l'entrepreneur électricien doivent signaler au gestionnaire des installations tout dommage ou toute condition dangereuse dans la zone de travail et cesser tous les travaux jusqu'à ce que la situation soit rectifiée.

Les employés de l'entrepreneur électricien doivent garder les lieux de travail propres. Ils nettoieront toujours les lieux avant de partir et ne laisseront aucun liquide ni eau dormante sur le sol afin d'éviter les chutes.

Les employés de l'entrepreneur électricien ne doivent jamais laisser de portes ouvertes ou déverrouillées à leur départ, à la fin de la journée. Ils s'assureront que les sorties de secours ne sont pas bloquées et que les portes de sortie ne sont pas fermées à l'aide de chaînes.

L'entrepreneur électricien ou ses employés ne doivent en aucun cas ajuster, déconnecter ou modifier un système de sécurité incendie ou un système de sécurité de personne en fonction au SURDC. Les personnes travaillant sur de tels systèmes ou des génératrices d'appoint seront titulaires d'un permis valide en Colombie-Britannique. Ces travaux doivent être planifiés en collaboration avec des entrepreneurs qualifiés, et eux seuls peuvent s'en acquitter.

Le retrait de l'isolation d'amiante de la tuyauterie et des conduits ne fait pas partie de la portée du présent contrat. Par conséquent, aucun employé de l'entrepreneur ne doit toucher à l'isolation d'amiante. S'ils en découvrent, les employés doivent immédiatement cesser les travaux et informer le gestionnaire des installations. Prenez note qu'il n'y a aucune présence connue d'isolation d'amiante autour de la tuyauterie ou des conduits au SURDC.

#### **1.10 Heures de travail**

En général, tous les travaux devraient être effectués entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi. Toutefois, dans certaines situations jugées nécessaires par le gestionnaire des installations ou un membre du personnel désigné, il sera possible de travailler sur l'équipement après ces heures. L'autorisation à cet effet se fera au cas par cas.

#### **1.11 Outils à main et petit équipement**

L'entrepreneur électricien doit fournir tous les outils et les fournitures consommables nécessaires à l'exécution des travaux. Il n'est pas permis d'utiliser les outils, l'équipement et les fournitures du gouvernement. Le contrat ne couvre pas les coûts de location et de remplacement liés aux outils brisés.

Tous les coûts liés à la location d'équipement lourd, par exemple un camion-grue, une rétrocaveuse ou une trancheuse, ainsi qu'à la délivrance d'un permis d'exploitation seront inclus dans le devis de l'entrepreneur. Ce dernier doit également indiquer les majorations connexes, s'il y a lieu.

Les taux horaires des gens de métiers spécialisés de l'entrepreneur électricien doivent inclure la fourniture de tous les outils et de l'équipement dont a besoin la personne de métier ou son adjoint pour exécuter les travaux. La livraison et le ramassage des outils et des coffres d'outils liés aux tâches sur place seront inclus dans les coûts de déplacement des différents gens de métiers spécialisés. AAC ne remboursera aucuns frais supplémentaires occasionnés à cet effet.

## **1.12 Électricité**

L'électricité nécessaire à l'utilisation des outils à main sera fournie par le SURDC sans frais supplémentaires pour l'entrepreneur. Ce dernier ne raccordera pas directement des outils électriques au réseau électrique des installations. S'il a besoin de prises de courant spéciales, l'entrepreneur doit discuter de la question avec le gestionnaire des installations. Dans les installations du SURDC, tous les câbles devront satisfaire aux exigences du Code canadien de l'électricité (CCE).

## **1.13 Permis, frais et codes (s'il y a lieu)**

Il incombe à l'entrepreneur électricien d'obtenir tous les permis, de payer tous les frais et de respecter tous les codes, lois et règlements applicables en lien avec les travaux à effectuer.

L'entrepreneur électricien sera chargé de planifier toutes les inspections visant à assurer la conformité aux exigences du CCE et des différents codes en vigueur dans la province. Toute lacune découverte pendant une inspection et liée au non-respect du code de l'électricité par l'entrepreneur électricien doit être corrigée sans frais supplémentaires pour AAC. Le coût du permis doit être ajouté séparément sur la facture.

## **1.14 Retrait du matériel excédentaire sur place**

Aucun matériel excédentaire ne devra être retiré des lieux sans d'abord obtenir l'autorisation du gestionnaire des installations.

## **2.0 Aperçu des travaux d'électricité**

La présente section décrit les types de travaux d'électricité effectués au SURDC.

L'étendue des travaux à exécuter dans le cadre du contrat sera déterminée en fonction des fonds disponibles, des besoins en matière de recherche et de maintenance, ainsi que des pannes imprévues. Plus précisément, la portée des travaux sera définie à la rédaction de chaque autorisation de tâches (AT). Nonobstant de ce qui précède, voici une liste générale des types de travaux que l'on exécute normalement.

### **2.1 Systèmes de serres**

Installer de nouveaux systèmes électriques pour alimenter des systèmes d'éclairage et de leurs dispositifs de commande. Déterminer les causes de problèmes électriques associés aux compartiments, à l'éclairage, aux nébuliseurs, aux ventilateurs d'évacuation à volets motorisés, aux systèmes de stores, aux pompes et aux systèmes de chauffage à eau chaude dans les serres en vue de les corriger. Installer de nouveaux systèmes électriques pour alimenter des injecteurs d'engrais et des systèmes de conditionnement d'air.

### **2.2 Systèmes de sécurité**

Installer des systèmes de sécurité (caméras, dispositifs d'accès par carte magnétique, systèmes d'alarme anti-intrusion et systèmes de surveillance) et en assurer la maintenance. Toutes les tâches de programmation et de configuration logicielle doivent être comprises dans les travaux d'installation, de réparation, de maintenance ou de mise à niveau touchant l'équipement électronique qui sert à contrôler l'accès aux installations du SURDC et assurer leur sécurité.

### **2.3 Génératrices et systèmes électriques de secours**

Assurer l'entretien des systèmes électriques de secours (SES), des alimentations sans coupure (ASC), des commutateurs de transfert, des panneaux de commande et des éléments électriques

pour que les génératrices auxiliaires puissent fournir une alimentation de secours.

## **2.4 Équipement de technologie de l'information (TI)**

Mettre en place une infrastructure électrique afin de connecter des appareils, des ordinateurs et des imprimantes pour des activités opérationnelles de TI.

## **2.5 Salle de serveurs**

Collaborer avec les gestionnaires de TI locaux en vue de cerner les besoins en électricité et en alimentation sans coupure.

## **2.6 Distribution de l'énergie**

Équilibrer les charges sur un réseau de distribution d'énergie. Poser des panneaux de distribution, des disjoncteurs, des conduits, des câbles et les systèmes électriques connexes dans un bâtiment, ainsi qu'en assurer la maintenance pour avoir une alimentation monophasée ou triphasée.

## **2.7 Équipement de laboratoire**

Installer des systèmes d'alimentation électrique, des dispositifs de protection contre les surcharges et une ASC pour l'équipement de laboratoire neuf ou déplacé. La pose de conduits, de câbles, de prises de courant, de disjoncteurs et de supports s'effectue au besoin.

## **2.8 Installation de lignes aériennes et souterraines**

Installer des lignes d'alimentation électrique souterraines et aériennes, ainsi que des transformateurs pour les bâtiments et l'équipement.

## **2.9 Inspection et réparation de l'équipement de serre**

Inspecter l'équipement de serre pour déterminer s'il y a des défauts électriques ou des infractions aux codes. Les défauts doivent être signalés et les réparations nécessaires, effectuées.

## **2.10 Entretien de l'équipement électrique – Panneaux des centres de commande des moteurs (MCC)**

Nettoyer, ajuster et vérifier l'ensemble de l'équipement de commande des moteurs et tous les MCC. Il faut aussi installer des variateurs de fréquence pour des systèmes de circulation d'air, des pompes, des hottes et d'autre équipement, les programmer, les réparer (ou les remplacer) et en assurer la maintenance.

## **2.11 Équipement de la centrale de chauffage et de refroidissement**

Réparer tout l'équipement électrique, comme les pompes, les générateurs, les compresseurs d'air, les pompes à vide, les refroidisseurs, les ventilateurs et tout autre élément électrique connexe, et en assurer la maintenance.

## **2.12 Maintenance des systèmes d'éclairage intérieurs et extérieurs**

Au besoin, effectuer la maintenance de tous les systèmes d'éclairage des bâtiments et de leurs composants, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur. La réparation, la maintenance et la possible mise à niveau de divers systèmes de commande de l'éclairage font aussi partie des tâches.



### **2.13 Ventilateurs d'évacuation**

Au besoin, effectuer la maintenance des circuits, des commandes et des moteurs de l'équipement de ventilation.

### **2.14 Bureaux, salles de conférence et aires communes**

Installer, au besoin, des prises de courant, des interrupteurs et des systèmes d'éclairage dans les bureaux, les salles de conférence et les aires communes à l'intérieur des bâtiments du SURDC.

### **2.15 Hotte de laboratoire**

Installer des systèmes électriques pour alimenter les dispositifs collecteurs de vapeur dans les laboratoires. Cela comprend le nettoyage, l'ajustement et le remplacement, s'il y a lieu, des démarreurs, des moteurs, des relais, des contacteurs et des sectionneurs de tous les ventilateurs d'évacuation et de toutes les hottes de laboratoire.

### **2.16 Installation et maintenance de l'équipement de protection contre les fuites à la terre**

Installer de l'équipement de protection contre les fuites à la terre dans les différentes zones du Centre de recherche et le mettre à l'essai.

### **2.17 Services d'urgence en tout temps**

Offrir un service d'urgence accessible en tout temps au besoin.

### **2.18 Système d'alarme-incendie**

La présente demande ne couvre pas la maintenance, la mise à l'essai, ni la réparation d'un quelconque système d'alarme-incendie. Seuls les systèmes électriques servant à alimenter les panneaux de commande sont concernés.

### **2.19 Entretien des lignes à haute tension**

La présente demande ne couvre pas l'entretien de transformateurs ni d'artères haute tension. À la demande du gestionnaire des installations, l'entrepreneur électricien qui fournit des services au SURDC pourrait être appelé à faciliter la collaboration des sociétés responsables de la distribution électrique haute tension pour le compte du Centre de recherche.

### **2.20 Entrepôts de produits chimiques agricoles**

Raccorder des câbles et des commandes aux ventilateurs dans les locaux d'entreposage de produits chimiques afin d'évacuer les émanations dans des zones antidéflagrantes.

### **2.21 Dispositifs de fermeture de barrières électriques**

Installer des dispositifs de fermeture de barrières électriques, les réparer et en assurer la maintenance, régler des capteurs, vérifier les éléments électriques des boîtiers de commande et effectuer les travaux de maintenance préventive. La maintenance des lecteurs de cartes magnétiques aux barrières électriques fait aussi partie des tâches.

### **2.22 Personnel qualifié pour la réalisation des essais prévus par la loi**

Fournir du personnel qualifié pour réaliser des essais et des inspections et transmettre les rapports en version papier qui s'avèrent nécessaires pour répondre aux exigences réglementaires.

## **2.23 Exigences relatives au fonctionnement, aux dessins et à la maintenance d'un nouvel équipement**

Fournir des critères de conception technique, des plans et des spécifications relatives à l'équipement ainsi que des estimations des coûts, au besoin, pour remplacer ou modifier tous les principaux éléments d'un système se trouvant dans les installations. Il peut s'agir, par exemple, de critères de conception technique liés au remplacement de pompes, de ventilateurs, d'unités sur toit, de robinets spéciaux ou d'autres éléments, fournis au gestionnaire des installations pour qu'il les examine.

Fournir toutes les données techniques, les caractéristiques de fonctionnement, les dessins et les instructions de maintenance liés à l'équipement de remplacement fourni et installé dans le cadre du présent contrat. Les dessins d'après exécution et les données du fabricant sur l'équipement seront transmis une fois les travaux terminés.

S'il y a lieu, l'entrepreneur devra former les membres du personnel du SURDC qui s'occupent de la maintenance ou font partie des utilisateurs sur les procédures de fonctionnement et de maintenance relatives à tout système ou équipement nouveau ou modifié.

## **2.24 Travaux d'électricité supplémentaires**

Le gestionnaire des installations évaluera la pertinence d'effectuer les travaux d'entretien, de maintenance, de mise à niveau, d'installation ou de réaménagement non indiqués que recommande l'entrepreneur électricien.

## **3.0 Exigences à satisfaire sur place**

### **3.1 Généralités**

En général, tous les travaux seront réalisés et inspectés conformément aux codes, lois et règlements applicables, au programme de sécurité en laboratoire connexe, au code fédéral de prévention des incendies, au Code canadien de l'électricité et au processus d'homologation de la CSA quant à l'entretien, la maintenance et l'installation d'équipement électrique.

D'autres lois, codes et règlements s'appliquent. De fait, la portée des travaux prévus est assujettie aux exigences fédérales, provinciales ou municipales répertoriées ci-dessous.

- 3.1.1 Code canadien de l'électricité (CCE)
- 3.1.2 Conseil du Trésor du Canada
- 3.1.3 Code national du bâtiment (CNB)
- 3.1.4 Code national de prévention des incendies (CNPI)
- 3.1.5 Office des normes générales du Canada (ONGC)
- 3.1.6 Association canadienne de normalisation (CSA)
- 3.1.7 Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)
- 3.1.8 Trade Qualification Apprenticeship Authority (TQAA)
- 3.1.9 *Loi sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle (ACA)*
- 3.1.10 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
- 3.1.11 *Partie II du Code canadien du travail*
- 3.1.12 *Section sur la santé et la sécurité au travail de la partie II du Code canadien du travail*
- 3.1.13 *Norme sur les travaux de construction (CI 301) du Commissaire fédéral des incendies*
- 3.1.14 *Lois et règlements provinciaux et territoriaux*
- 3.1.15 *Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité)*
- 3.1.16 *Commissions provinciales des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux*
- 3.1.17 *Code canadien de la plomberie*

- 3.1.18 American Society for Testing and Materials (ASTM)
- 3.1.19 Norme CSA B52:F18 – Code sur la réfrigération mécanique
- 3.1.20 Norme NFPA 33 – Norme sur la pulvérisation de matières inflammables ou combustibles
- 3.1.21 Norme CSA B651 – Conception accessible pour l'environnement bâti
- 3.1.22 Norme CSA C282 – Alimentation électrique de secours des bâtiments
- 3.1.23 Norme sur la gestion de l'amiante de Services publics et Approvisionnement Canada
- 3.1.24 Norme CSA B44/AMSE A17.1 – Équipements électriques pour ascenseurs, monte-charges et escaliers mécaniques
- 3.1.25 Règlement fédéral sur les halocarbures
- 3.1.26 Code national de l'énergie pour les bâtiments (CNEB)

En cas de conflit entre les codes ou normes susmentionnés, les règles les plus strictes s'appliquent.

### **3.2 Nombre de gens de métiers qualifiés disponibles pour les travaux**

Au moins deux (2) électriciens qualifiés doivent être disponibles pour effectuer les travaux au SURDC. Une telle manière de faire permet d'assurer la poursuite des travaux lors des vacances ou des absences du personnel de l'entrepreneur.

Seul un compagnon électricien qualifié et expérimenté peut réaliser les travaux de réparation. Un apprenti électricien n'est autorisé à exécuter des travaux qu'en présence d'un compagnon électricien qualifié.

### **3.3 Reconstruction d'équipement**

Sauf indication contraire du gestionnaire des installations, l'équipement doit être reconstruit selon les spécifications électriques initiales et conformément aux instructions de reconstruction du fabricant. Des copies des dessins originaux et des spécifications électriques seront fournies à l'entrepreneur si de tels documents sont accessibles.

### **3.4 Garanties et documents techniques de soutien**

L'entrepreneur électricien doit fournir au gestionnaire des installations tous les documents de garantie liés à l'exécution des travaux, aux pièces et à la main-d'œuvre. Les documents doivent préciser la durée et le type de garantie. De plus, l'entrepreneur doit fournir au gestionnaire des installations tous les documents techniques et toutes les instructions de maintenance transmis par le fabricant d'un équipement neuf, aux fins de classement et de consultation ultérieure.

L'entrepreneur électricien doit fournir du soutien relatif à la garantie et des pièces de remplacement pour tous les systèmes installés dans le cadre du présent contrat.

### **3.5 Équipement, éléments et fournitures**

Tout l'équipement et tous les éléments fournis et installés dans le cadre du présent contrat doivent être approuvés pour un usage au Canada et compatibles avec les systèmes actuels du SURDC. L'équipement, les éléments et les fournitures installés dans les installations du Centre de recherche doivent être neufs; les pièces usagées ne sont pas acceptées. Il incombe aussi à l'entrepreneur électricien de s'assurer que tous les systèmes et leurs éléments sont mis à l'essai et que chacun d'eux est entièrement mis en service. Leur mise en service sera supervisée par le gestionnaire des installations. L'entrepreneur doit consigner, dater et parapher tout ajout, déplacement ou retrait de matériel ou de systèmes sur les dessins d'après à l'exécution, s'il y a lieu.

### **3.6 Élimination des déchets**

L'entrepreneur électricien doit se charger d'éliminer tous les déchets (saleté, débris, etc.) d'une façon respectueuse de l'environnement et durable. Si des installations de recyclage locales traitent les déchets résultant des travaux d'électricité, l'entrepreneur devra trier les matériaux pour qu'ils soient éliminés par l'entremise des flux de récupération, le cas échéant.

### **3.7 Mesures de l'équipement et des structures**

L'entrepreneur électricien est responsable d'effectuer toutes les mesures relatives aux installations, à l'équipement et aux structures.

### **3.8 Dommage aux biens fédéraux**

L'entrepreneur électricien sera tenu responsable de tout dommage occasionné à un immeuble ou un équipement fédéral par ses employés ou ses sous-traitants.

### **3.9 Livraison, déchargement et entreposage sur place du matériel**

L'entrepreneur électricien sera responsable de décharger le matériel nécessaire pour réaliser les travaux. Il ne peut pas faire appel à l'équipement ni au personnel d'AAC pour manipuler du matériel lui appartenant. Les employés de l'entrepreneur électricien n'utiliseront et ne déplaceront pas de véhicules ou d'équipement motorisés sur place qui appartiennent au gouvernement fédéral. S'il est nécessaire de déplacer des véhicules ou de l'équipement motorisé, l'entrepreneur devra communiquer avec le gestionnaire des installations. En outre, l'entrepreneur électricien signera les reçus relatif au matériel qui lui est livré au SURDC pour exécuter les travaux prévus au présent contrat. Les employés d'AAC ne sont pas autorisés à signer ces reçus.

L'entrepreneur électricien est autorisé à entreposer des fournitures et du matériel sur place, mais il sera responsable des pertes ou des dommages. L'emplacement de déchargement sur place devra être déterminé par le gestionnaire des installations et l'entrepreneur.

### **3.10 Identification et étiquetage**

L'entrepreneur électricien doit s'assurer que tous les nouveaux panneaux de commande, réseaux de conduites, disjoncteurs et sectionneurs sont rigoureusement étiquetés (pour des raisons fonctionnelles et de sécurité) conformément aux codes de l'électricité et aux règlements applicables.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

*Le soumissionnaire doit remplir cette section en y indiquant ses prix fermes et l'ajouter à sa soumission.*

#### Directives :

- La présente section, une fois remplie, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire prise en compte lors de 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, tel qu'il est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour les travaux effectués sur un chantier d'AAC doit comprendre tous les frais de déplacement et tout le temps nécessaire pour effectuer l'aller-retour au chantier d'AAC.
- Les estimations fournies à la colonne A serviront à évaluer les coûts et ne constituent pas une garantie ou un engagement de la part du Canada quant à l'attribution des travaux.

#### **PRIX POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – 1<sup>er</sup> JUIN 2023 au 31 MAI 2026**

##### **1) SERVICES SELON LES BESOINS MAIN-D'ŒUVRE – HEURES NORMALES** Entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Compagnon électricien	Heure	1 500		
2	Apprenti électricien	Heure	750		
<b>TOTAL</b>					<b>T1</b>

**2) SERVICES SELON LES BESOINS  
MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL**  
Entre 16 h et 8 h, du lundi au vendredi, le week-end et les jours fériés

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Compagnon électricien	Heure	120		
2	Apprenti électricien	Heure	60		
<b>TOTAL</b>					<b>T2</b>

**3) MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE** (sauf le matériel distribué gratuitement et ne faisant pas partie de la liste précédente) au prix de revient (qui comprend les prix facturés ainsi que les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), auquel s'ajoute une majoration (qui comprend les dépenses d'achat, les frais de traitement interne, les frais généraux et d'administration et les bénéfices), taxes applicables en sus.

Valeur estimée en dollars (A)	Majoration (exprimée en pour cent) (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
10 000,00 \$		T3

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

**PRIX POUR LA PREMIÈRE (1<sup>re</sup>) PÉRIODE D'OPTION – 1<sup>er</sup> JUIN 2026 au 31 MAI 2027**

**1) SERVICES SELON LES BESOINS  
MAIN-D'ŒUVRE – HEURES NORMALES**  
Entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Compagnon électricien	Heure	500		
2	Apprenti électricien	Heure	250		
<b>TOTAL</b>					<b>T4</b>

**2) SERVICES SELON LES BESOINS  
MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL**  
Entre 16 h et 8 h, du lundi au vendredi, le week-end et les jours fériés

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Compagnon électricien	Heure	40		
2	Apprenti électricien	Heure	20		
<b>TOTAL</b>					<b>T5</b>

- 3) MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE** (sauf le matériel distribué gratuitement et ne faisant pas partie de la liste précédente) au prix de revient (qui comprend les prix facturés ainsi que les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), auquel s'ajoute une majoration (qui comprend les dépenses d'achat, les frais de traitement interne, les frais généraux et d'administration et les bénéfices), taxes applicables en sus.

Valeur estimée en dollars (A)	Majoration (exprimée en pour cent) (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
10 000,00 \$		T6

Prix total pour la première période d'option (T4 + T5 + T6) = \_\_\_\_\_

**PRIX POUR LA DEUXIÈME (2<sup>e</sup>) PÉRIODE D'OPTION – 1<sup>er</sup> JUIN 2027 au 31 MAI 2028**

- 1) SERVICES SELON LES BESOINS  
MAIN-D'ŒUVRE – HEURES NORMALES**  
Entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Compagnon électricien	Heure	500		
2	Apprenti électricien	Heure	250		
<b>TOTAL</b>					<b>T7</b>

- 2) SERVICES SELON LES BESOINS  
MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL**  
Entre 16 h et 8 h, du lundi au vendredi, le week-end et les jours fériés

Élément	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
1	Compagnon électricien	Heure	40		
2	Apprenti électricien	Heure	20		
<b>TOTAL</b>					<b>T8</b>

**3) MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE** (sauf le matériel distribué gratuitement et ne faisant pas partie de la liste précédente) au prix de revient (qui comprend les prix facturés ainsi que les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), auquel s'ajoute une majoration (qui comprend les dépenses d'achat, les frais de traitement interne, les frais généraux et d'administration et les bénéfices), taxes applicables en sus.

Valeur estimée en dollars (A)	Majoration (exprimée en pour cent) (B)	Prix calculé (C) = (A x B)
10 000,00 \$		T9

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

Prix total pour la période initiale du contrat \_\_\_\_\_

Prix total pour la première (1<sup>re</sup>) période d'option + \_\_\_\_\_

Prix total pour la deuxième (2<sup>e</sup>) période d'option + \_\_\_\_\_

**PRIX 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 ci-dessous et inclure la documentation nécessaire pour établir la conformité, le cas échéant.

#### **2.1 CERTIFICATS D'ENTREPRISE**

Le soumissionnaire doit se conformer à la dernière version des lois, des règlements et des codes sur la santé et la sécurité au travail en vigueur en Colombie-Britannique. Il doit fournir l'une ou l'autre des documents suivants :

- une copie d'une « **lettre d'attestation de régularité** » valide **ou autre preuve délivrée** par un **partenaire de certification** qui indique l'obtention ou la participation active pour l'obtention d'un **certificat de reconnaissance de petit employeur (SECOR)** ou d'un **certificat de reconnaissance (COR)** décerné par le gouvernement de la Colombie-Britannique;
- une copie du **SECOR** ou du **COR** décerné par le gouvernement de la Colombie-Britannique.

#### **2.2 EXPÉRIENCE DU PERSONNEL**

Le soumissionnaire doit proposer, au minimum, un compagnon électricien qui cumule au moins cinq années d'expérience (à la date de publication de la présente demande de soumissions) comme travailleur à temps plein au sein de l'entreprise et peut fournir les services précisés dans le contrat subséquent.

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

- a) **le nom de l'organisation cliente** pour laquelle le compagnon électricien a réalisé les travaux;
- b) **le ou les types de travaux** (y compris les types de service [installation, réparation, etc.]) effectués sur l'équipement;
- c) **la durée du service**, c'est-à-dire les dates de début et de fin (mm-aaaa à mm-aaaa).

\* Si plus de deux projets sont présentés pour chaque compagnon électricien nommé dans la proposition, seuls les deux premiers projets seront évalués pour chaque compagnon électricien.

#### **2.3 CERTIFICATIONS ET QUALIFICATIONS DU PERSONNEL**

Le soumissionnaire doit transmettre, pour chaque compagnon électricien proposé, une copie de son **certificat de compagnon électricien de la Colombie-Britannique ou de son certificat interprovincial de compagnon électricien portant le Sceau rouge**. Les certificats provinciaux de tous les compagnons électriciens qui seront sollicités dans le cadre d'une autorisation de tâches (AT) doivent être envoyés avec l'offre.

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) carte d'achat VISA;
- ( ) carte d'achat Mastercard;
- ( ) dépôt direct (national ou international);
- ( ) échange de données informatisées (EDI);
- ( ) virement télégraphique (international seulement);
- ( ) système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV [plus de 25 M\$]).

## ANNEXE E

### **FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'INTÉGRITÉ**

#### **Exigences**

L'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (ci-après la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms lorsqu'ils prennent part à un processus d'approvisionnement. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- les fournisseurs, y compris les coentreprises constituées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels;
- les entreprises privées doivent fournir une liste des noms des propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui soumissionnent 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 une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent remplir le formulaire ci-dessous en vue de fournir la liste de noms exigée avec leur soumission ou leur offre. À défaut de présenter l'information requise, l'offre ou la soumission sera jugée non recevable, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada.

Veuillez consulter le document Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre pour obtenir de plus amples renseignements.

#### **Renseignements sur le fournisseur**

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

#### **Liste des noms**

<b>Nom</b>	<b>Titre</b>

---

**Déclaration**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ (*nom*), \_\_\_\_\_, (*poste*)  
de \_\_\_\_\_ (*nom du fournisseur*), atteste que l'information  
fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je suis  
conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon  
offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus de l'accord immobilier ou du  
contrat. Je sais également que, pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les  
dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification apportée à la liste  
des noms présentée. Je suis également conscient du fait que, après l'attribution du contrat, je dois  
informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les dix (10) jours ouvrables suivant tout  
changement à la liste de noms présentée.

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

---

## ANNEXE F

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

Le soumissionnaire doit fournir une attestation d'assurance qui répond aux critères décrits 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 de 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 de responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments ci-dessous.
  - 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 des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et travaux terminés : Couverture pour les blessures corporelles et les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux exécutés par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : La couverture doit comprendre, sans s'y limiter, la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque et 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 les bénévoles, s'il y a lieu, doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les travaux achevés : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus aux termes 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation ou de modification de la police.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages qui découlent des activités d'un sous-traitant et que l'entrepreneur a l'obligation légale de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou de véhicules 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 de la pollution accidentelle.

Droit de poursuite : Conformément au paragraphe 5(d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, il est entendu et convenu que 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 aux termes 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 le Québec, veuillez utiliser l'adresse ci-dessous.

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

Pour les autres provinces ou territoires, veuillez utiliser l'adresse ci-dessous.

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre lui. Le cas échéant, il assumera tous les frais liés à sa défense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il ne souscrit pas au 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 aux plaignants (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**ANNEXE G**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

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

**ANNEXE H**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



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

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>AAFC</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Management Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Electrical Services Standing Offer - Summerland Research and Development Centre (To include work on security and alarm monitoring systems).		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <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:	
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"/>





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

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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