



**PATRIMOINE CANADIEN  
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

<b>Titre</b>	Services complets de maintenance préventive pour les équipements de chauffage, ventilation, climatisation (CVC) et les chaudières pour l'Institut canadien de conservation (ICC) situé au 1030 chemin Innes, Ottawa, ON K1B 4S7.
<b>Numéro de la demande</b>	10230441
<b>Date de la demande</b>	2023-09-07
<b>Date et heure de fermeture de la demande</b>	2023-10-05 14 h 00 HAE
<b>Autorité contractante</b>	Stéphanie Dupel Conseillère des approvisionnements 15, rue Eddy, Gatineau, QC, K1A 0M5 <a href="mailto:Contrats-contracting@pch.gc.ca">Contrats-contracting@pch.gc.ca</a>

**Propositions à Patrimoine canadien**

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté le Roi du Chef du Canada, en conformité avec les conditions énoncées dans la présente incluses par référence dans la présente ou/ou incluses par référence aux annexes jointes à la présente les biens et/ou services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

<b>Raison sociale et adresse du soumissionnaire</b> (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est indiqué)	
<b>Le soumissionnaire DOIT identifier le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire</b>	Nom : Titre :
<b>Numéro de téléphone</b>	
<b>Adresse de courriel</b>	

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. Cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et
4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 7 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.

<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	<b>Date</b>



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire .....	5
1.3 Compte rendu.....	5
1.4 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA) .....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSEURS .....	6
2.1 Exigences obligatoires .....	6
2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	6
2.3 Présentation des soumissions .....	7
2.4 Demande de renseignements – en période de soumission.....	7
2.5 Lois applicables.....	7
2.6 Visite obligatoire des lieux.....	7
2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours.....	8
2.8 Termes et conditions .....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
4.1 Procédures d'évaluation.....	11
4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires .....	11
4.3 Approbations internes .....	11
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES OBLIGATOIRES .....	12
PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4 – LISTE DE TOUT LE PERSONNEL DE SERVICE (Y COMPRIS LES APPRENTIS).....	14
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4: EXPÉRIENCE DU SOUMISSEUR .....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1 Attestations exigées avec la soumission .....	17
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	17
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	24
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	25
7.1 Énoncé des travaux .....	25
7.2 Clauses et conditions uniformisées .....	25
7.3 Exigences relatives à la sécurité.....	25
7.4 Durée du contrat .....	25
7.5 Responsables.....	26
7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	27



7.7	Paiement .....	27
7.8	Instructions relatives à la facturation.....	27
7.9	Attestations et renseignement supplémentaires .....	28
7.10	Lois applicables.....	28
7.11	Ordre de priorité des documents.....	28
7.12	Assurances.....	28
7.13	Règlement des différends .....	28
7.14	Langues officielles.....	29
7.15	Achats écologiques .....	29
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	30
	PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A .....	35
	ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	36
	ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	37



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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



## 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Patrimoine canadien (PCH) souhaite retenir les services d'un entrepreneur pour fournir des services complets de maintenance préventive pour les équipements CVC et les chaudières identifiés dans le document à la Pièce jointe 1 à l'annexe A. Ceci peut comprendre les appels de service qui ne surviennent pas nécessairement lors des visites de maintenance régulières et qui peuvent être nécessaires 24 heures sur 24 pour l'Institut canadien de conservation (ICC).
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements PROTÉGÉS Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

## 1.3 Compte rendu

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

## 1.4 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 30 300 \$ pour des biens et de moins de 121 200 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



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

### **2.1 Exigences obligatoires**

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

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

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

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

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003**

L'alinéa 2d) de l'article 05 « Présentation des soumissions » est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

(d) envoyer sa soumission uniquement à Patrimoine canadien (PCH), conformément aux instructions décrites à l'article 2.3 ci-dessous

La référence à « TPSGC » dans l'article 06, Soumissions déposées en retard est par la présente supprimée et remplacée par « Patrimoine canadien (PCH) ».

Tous les renvois à « TPSGC » dans l'article 07, Soumissions retardées, sont par la présente supprimés et remplacés par « Patrimoine canadien (PCH) ».

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service de Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

Article 08, Transmission par courriel

PCH n'acceptera que les soumissions transmises par courriel. Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier à l'intention de PCH ne seront pas acceptées.

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 25 Mo ou plus. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. Veuillez indiquer le numéro de référence de la demande

de propositions dans l'objet du courriel. L'adresse pour transmettre les soumissions est : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca)

S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois (ex : 1 de 3, 2 de 3, etc.). Les soumissions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées. Les soumissionnaires sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est par la présente remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de propositions.

### **2.3 Présentation des soumissions**

PCH n'acceptera que les soumissions envoyées par courriel à [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca). Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

Les soumissions doivent être présentées par courriel uniquement, au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de cette demande de propositions.

### **2.4 Demande de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatre (4) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.5 Lois applicables**

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

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

### **2.6 Visite obligatoire des lieux**



Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 1030 chemin Innes, Ottawa ON K1B 4S7 le 28 septembre, 2023. La visite des lieux débutera à 10 h 00 HNE et se tiendra dans la salle de conférence 201 (PCH CONF CCI - 201 - 100 Pers/CCI-Rooms-Vans CONF PCH [conf-cci-201-100perscci-rooms-vans-conf@pch.gc.ca](mailto:conf-cci-201-100perscci-rooms-vans-conf@pch.gc.ca))

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 26 septembre 2023 à 14h00 HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

## 2.8 Termes et conditions

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenues ou mentionnées dans la présente DDP et/ou l'EDT feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.





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

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

PCH n'acceptera que les soumissions envoyées par courriel à : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca). Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 25 Mo ou plus. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les soumissions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

L'offre/la soumission doit être divisée en sections, comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Les soumissions sont évaluées sur la base de preuves présentées dans la soumission technique, et le soumissionnaire est tenu de s'assurer que sa soumission contient toutes les informations nécessaires pour mener à bien l'évaluation. 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 recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

On demande aux soumissionnaires de présenter la section financière de la soumission en tant que document électronique distinct des autres sections de la soumission. Les soumissionnaires doivent envoyer leur soumission financière dans le format indiqué dans la Base de paiement de l'annexe B.

Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun prix doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la Partie 5.

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**



Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements supplémentaires exigés à la pièce jointe 1 de la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les soumissionnaires sont encouragés à aborder les critères techniques de manière suffisamment approfondie dans leurs propositions pour permettre une évaluation complète de leurs propositions. Il incombe au soumissionnaire de démontrer qu'il répond aux exigences spécifiées dans la demande de propositions.

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

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à la [pièce jointe 1 de la Partie 4](#) ont été respectées. Les soumissions qui ne rencontrent pas TOUS les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et ne seront pas prises en considération.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix de la soumission à des fins d'évaluation sera déterminé conformément à méthode figurant à l'annexe B.

### **4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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

### **4.3 Approbations internes**

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.



## **PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES OBLIGATOIRES**

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui demandé par PCH afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables et ne seront pas prises en considération.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée. Toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.



Numéro	Qualification	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la soumission
Q1	<p><b><u>Expérience du personnel</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de l'ensemble du personnel de service chargé des travaux, y compris les apprentis, en remplissant la pièce jointe 2 de la partie 4. Un CV détaillé de chaque membre du personnel qui se rendra régulièrement sur le site doit être inclus. Le soumissionnaire doit également démontrer que tous les membres du personnel de service sont en possession d'une licence/certification valide ou ont suivi une formation pour le travail spécifique qu'ils effectueront (comme indiqué ci-dessous) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Carte de prévention de l'appauvrissement de la couche d'ozone ;</li><li>2. Mécanicien de systèmes de réfrigération et de climatisation - 313A</li><li>3. Technicien du gaz de la province de l'Ontario G1</li></ol>		
Q2	<p><b><u>Expérience du soumissionnaire</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mené à bien deux (2) projets antérieurs de portée et de complexité similaires aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A, d'une durée minimale de trois (3) ans. Le soumissionnaire doit fournir des descriptions de projets dans la pièce jointe 3 de la partie 4, qui comprennent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du client</li><li>- Emplacement / adresse du bâtiment</li><li>- Description de l'équipement entretenu et type de service rendu</li><li>- Date de début et de fin du contrat</li><li>- Nom, numéro de téléphone et adresse électronique de la personne à contacter chez le client (à des fins de validation uniquement).</li></ul>		



**PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4 – LISTE DE TOUT LE PERSONNEL DE SERVICE (Y COMPRIS LES APPRENTIS)**

Tout employé desservant l'Institut canadien de conservation, situé au 1030, chemin Innes à Ottawa, doit figurer sur cette liste qui sera mise à jour annuellement, au besoin. Veuillez joindre une copie d'un CV récent ainsi que leurs certifications comme indiqué ci-dessous.

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Date de naissance (DDN) : \_\_\_\_\_

Numéro de sécurité (Avec le Programme de sécurité des contrats (PSC)) :

CV :

Carte de prévention de l'appauvrissement de la couche d'ozone :

Mécanicien/mécanicienne de systèmes de réfrigération et de climatisation - 313A :

Technicien de gas dans le province de l'Ontario G1 :

Apprenti pleinement inscrit dans un programme de métier en réfrigération ? : OUI NON (Si oui, veuillez joindre une copie de la carte comme confirmation)

---

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Date de naissance (DDN) : \_\_\_\_\_

Numéro de sécurité (Avec le Programme de sécurité des contrats (PSC)) :

CV :

Carte de prévention de l'appauvrissement de la couche d'ozone ;

Mécanicien/mécanicienne de systèmes de réfrigération et de climatisation - 313A :

Technicien de gas dans le province de l'Ontario G1 :

Apprenti pleinement inscrit dans un programme de métier en réfrigération ? : OUI NON (Si oui, veuillez joindre une copie de la carte comme confirmation)







## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infractions

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

**Instruction aux soumissionnaires** : le cas échéant, complétez le formulaire [Intégrité - Formulaire de déclaration - Le régime d'intégrité du gouvernement du Canada - Responsabilité - SPAC \(tps-gc-pwgsc.gc.ca\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) et envoyez-le à la Direction générale de la surveillance de TPSGC. Des instructions supplémentaires sont disponibles sur leur site.

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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



**Instruction aux soumissionnaires** : compléter la [Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité - Le régime d'intégrité du gouvernement du Canada - Responsabilité - SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#) et l'envoyer avec votre soumission.

### 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 le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

### 5.2.3 Ancien fonctionnaire

**Instruction aux soumissionnaires** : compléter la pièce jointe 1 à la partie 5 et l'envoyer avec la soumission

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des](#)



*Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

### **5.2.4.1 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

**Instruction aux soumissionnaires** : compléter la pièce jointe 1 à la partie 5 et l'envoyer avec la soumission



## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les renseignements supplémentaires suivants sont exigés avec la soumission. Les soumissionnaires doivent le compléter et envoyer avec leur soumission.

<p><b>Nom opérationnel du soumissionnaire</b> (S'il diffère du nom légal indiqué à la page 1 de ce document)</p>	
<p><b>Numéro d'entreprise du soumissionnaire</b></p>	
<p><b>Numéro de TPS/TVH/TVQ/autre du soumissionnaire</b></p>	
<p><b>Taux de taxes du contrat subséquent</b></p>	<p>Spécifiez le pourcentage _____ %</p>
<p><b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par la soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)</p>	
<p><b>Ancien fonctionnaire</b>  (See full certification in Part 5, article 5.2.3)</p>	<p>1) Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que défini dans la demande de propositions?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p><b>Si oui</b>, fournir les renseignements exigés à l'article intitulée « Ancien fonctionnaire » de la Partie 5.</p> <p>2) Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'une programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p><b>Si oui</b>, fournir les renseignements exigés à l'article intitulée « Ancien fonctionnaire » de la Partie 5.</p>
<p><b>Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration</b>  (voir texte complet à la Partie 5, article articles 5.1.1)</p>	<p><b>Formulaire de déclaration</b></p> <p>Un formulaire de déclaration doit être complété si une ou plusieurs des conditions suivantes s'appliquent :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le <b>fournisseur</b> a, au cours des trois dernières années, été accusé ou condamné d'une infraction énumérée dans la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la « politique ») et/ou</li> <li>le <b>fournisseur</b> a été accusé ou condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années</li> </ol>



	<p>dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique et/ou</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. une de ses <b>affiliées</b> a, au cours des trois dernières années, été condamné d'une infraction énumérée dans la politique, ou a été condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique et/ou</li><li>4. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <a href="#">Dispositions relatives à l'intégrité</a></li></ol> <p>Cliquez <a href="#">ici</a> pour compléter le formulaire et les instructions pour son envoi.</p>
<p><b>Dispositions relatives à l'intégrité – documents exigés</b></p> <p>(voir texte complet à la Partie 5, article articles 5.2.1)</p>	<p><b>Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité</b></p> <p>L'article 17 de la <a href="#">politique d'inadmissibilité et de suspension</a> (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels</li><li>• Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société</li><li>• De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires</li><li>• Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms</li></ul> <p>Les fournisseurs peuvent utiliser le présent <a href="#">formulaire</a> pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada.</p>
<p><b>Statut et disponibilité du personnel</b></p>	<p>Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est</p>



	<p>incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.</p> <p>Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.</p>
<p><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b></p> <p>Nom du soumissionnaire (entreprise) et adresse complète tels qu'ils figurent dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité.</p>	
<p><b>Niveau de sécurité accordé</b></p> <p>(sélectionner celles applicables et fournir le numéro/niveau)</p> <p><i>(Instruction aux agents de marches : supprimer cette rangée si elle ne s'applique pas)</i></p>	<p>Vérification d'organisme désignée (VOD) <input type="checkbox"/></p> <p>Numéro du dossier : _____</p> <p>Date d'expiration : _____</p> <p>Attestation de sécurité d'installation (ASI) <input type="checkbox"/></p> <p>Numéro du dossier : _____</p> <p>Date d'expiration : _____</p> <p>Autorisation de détenir des renseignements (ADR) <input type="checkbox"/></p> <p>Niveau : _____</p> <p>Date d'expiration : _____</p>
<p><b>Attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaires <i>[ajouter des ressources additionnelles sur une autre page au besoin]</i></b></p>	



<p>Inclure les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité</li><li>2. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration</li><li>3. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information</li><li>4. Nom du ministère qui a émis la cote de sécurité</li></ol> <p>(Instruction aux agents de marches : supprimer cette rangée si elle ne s'applique pas)</p>	
<p><b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b></p>	
<p><b>Date</b></p>	



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

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

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

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



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

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

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

##### **4013 ( 2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanentes, des politiques et des règles sur place**

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, **une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Service gouvernementaux Canada (TPSGC) et confirmé par PCH.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par Patrimoine canadien (PCH)
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> février 2024 au 30 avril 2025 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 cinq (5) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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 :

Stéphanie Dupel  
Conseillère des approvisionnements  
Gestion des marchés et du matériel  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
Ministère du Patrimoine canadien  
15 Eddy, 9<sup>ième</sup> étage  
Gatineau, QC K1A 0M5

Courriel : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca)

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

##### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(Insérer ou supprimer, selon le cas)*

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 l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

##### 7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

*(à compléter à l'émission du contrat)*

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux.



Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

*(à compléter à l'émission du contrat)*

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

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

#### **7.7 Paiement**

##### **7.7.1 Base de paiement – Prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que mentionné à l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

##### **7.7.2 Méthode de paiement – Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

##### **7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant : dépôt direct (national et international).

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

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. L'original doit être envoyé au responsable de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.



## 7.9 Attestations et renseignement supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanentes, des politiques et des règles sur place ;
- c) Les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- d) L'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) L'Annexe « B », Base de paiement;
- f) L'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) La soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, ([insérer au moment de l'attribution du contrat](#))

### 7.12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### 7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.



- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

#### **7.14 Langues officielles**

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

#### **7.15 Achats écologiques**

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel se trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

## **ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1 Titre**

Services complets de maintenance préventive pour les équipements de chauffage, ventilation, climatisation (CVC) et les chaudières pour l'Institut canadien de conservation (ICC) situé au 1030 chemin Innes, Ottawa, ON K1B 4S7.

### **2 Renseignements contextuels**

#### **2.1 Objectif**

Patrimoine canadien (PCH) souhaite retenir les services d'un entrepreneur pour fournir des services complets de maintenance préventive pour les équipements CVC et les chaudières identifiés dans le document à la Pièce jointe 1 à l'annexe A. Ceci peut comprendre les appels de service qui ne surviennent pas nécessairement lors des visites de maintenance régulières et qui peuvent être nécessaires 24 heures sur 24 pour l'Institut canadien de conservation (ICC).

#### **2.2 Contexte**

L'équipe de transformation des espaces de travail, biens immobiliers et aménagements au sein de PCH gère l'immeuble, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, assure les opérations et l'entretien des systèmes du bâtiment et des équipements connexes associés aux systèmes de chauffage, ventilation et climatisation (CVC), ainsi que les services électriques et de plomberie. Il est aussi de sa responsabilité toute autre gestion d'opération des urgences et des installations de l'édifice.

Le liste d'équipement à la pièce jointe 1 de l'annexe « A » énumère les équipements qui doivent être maintenus par l'entrepreneur ainsi que les responsabilités de PCH et de l'entrepreneur en ce qui concerne le maintien de l'équipement. Une partie de l'équipement de réfrigération utilise le réfrigérant R-22. Le réfrigérant R-22 est un réfrigérant HCFC (hydrochlorofluorocarbures) qui est en cours d'élimination en raison de son potentiel d'appauvrissement de la couche d'ozone.

### **3 Besoins**

Tous les travaux doivent être autorisés au préalable par le responsable technique avant de commencer.

#### **3.1 Portée**

L'Entrepreneur doit :

- Fournir tous les services de maintenance pour l'équipement CVC et des chaudières énumérées dans la pièce jointe 1 de l'annexe A pour l'Institut canadien de conservation;
- Fournir la main-d'œuvre pour toutes les inspections, les tests de fuite, le nettoyage, la lubrification, la maintenance et les réparations énumérés dans la pièce jointe 1 de l'annexe A. Toutes les pièces de rechange et composantes tels que les fluides caloporteurs (par exemple, le glycol), le réfrigérant, toutes les tuyauteries, vannes, pompes et commandes électriques associées (y compris les démarreurs de moteur). Le coût de ces pièces et composantes de remplacement doit être inclus dans les coûts mensuels fermes tout inclus, comme indiqué dans la base de paiement à l'annexe B;
- Fournir la réparation ou les pièces de rechange doivent être neuves ou remises à neuf « comme neuves » sous garantie du fabricant (avec l'approbation de l'autorité technique). L'entrepreneur doit avoir accès à tout moment à un stock suffisant pour assurer les réparations immédiates de



tout composant qui rendrait le système hors service ou inaccessible à l'interaction de l'opérateur pendant toute la durée du contrat;

- Tout l'équipement doit être inspecté mensuellement ou plus fréquemment si nécessaire pour assurer un fonctionnement sans problème comme détaillé dans la pièce jointe 1 de l'annexe A;
- Le nettoyage, l'inspection et les tests sur les variateurs de vitesse (VSV) (ou les variateurs de fréquence) doivent être effectués chaque année conformément aux spécifications des fabricants;
- L'entrepreneur doit effectuer des tests périodiques du système de contrôle, le cas échéant, pour s'assurer que tous les circuits et paramètres sont correctement ajustés pour répondre aux exigences des capacités de conception du système fourni à l'origine par le fabricant. La fréquence des tests de contrôle sera conforme aux spécifications des fabricants;
- Informer le responsable technique par écrit à l'intérieur d'un délai de 24 heures des réparations nécessaires qui ne sont pas incluses dans le présent contrat. L'entrepreneur peut ou non être appelé à effectuer ces réparations en dehors du présent contrat;
- Maintenir l'équipement à son niveau de performance d'origine pour fournir des conditions dans le champ requis par ce système ou autrement spécifié par le responsable technique. L'exécution des travaux requis doit permettre le fonctionnement de l'ensemble du système en fonction de la conception originale ou des modifications de conception ultérieures approuvées et doit être conforme aux recommandations des fabricants;
- Produire un plan de service de maintenance complet et détaillé propre à l'équipement identifié à la pièce jointe 1 de l'annexe A. Le plan doit décrire toutes les tâches, les procédures, toutes les routines de maintenance et les fréquences pour respecter ou dépasser les recommandations des fabricants. Le plan doit clairement identifier les tâches qui sont exécutées annuellement, semestriellement, trimestriellement ou mensuellement;
- Le plan de service doit contenir et refléter la maintenance recommandée par le fabricant et toutes les exigences décrites dans le contrat. Le plan de maintenance proposé doit être examiné par le responsable technique en consultation avec son représentant de l'entrepreneur et peut nécessiter des révisions. Toute modification de ce type sera considérée comme faisant partie du présent contrat. Le plan doit énumérer toutes les inspections de fonctionnement, les calendriers de maintenance et les tests nécessaires pour maximiser la longévité de l'équipement et assurer le niveau optimal de performance sur tout le cycle de vie de fonctionnement de l'équipement. Le plan de service de maintenance complet doit être soumis au responsable technique dans le format Microsoft Office dans les 30 jours civils suivant le début du contact;
- Des inspections trimestrielles seront effectuées par le responsable technique et le représentant de l'entrepreneur. Les travaux seront surveillés comme décrit pour chaque pièce d'équipement énumérée dans le document de la pièce jointe 1 de l'annexe A;
- Aviser le responsable technique par écrit de tout mauvais fonctionnement de l'équipement dans les vingt-quatre (24) heures. Le rapport doit détailler tous les travaux achevés, les travaux en cours avec les raisons et le délai estimé pour l'achèvement;
- Tout enjeu ou problème relevé par l'entrepreneur pendant la maintenance prévu doit être immédiatement (durant l'appel de service) communiqué au responsable technique. Si le responsable technique n'est pas disponible, il doit en informer immédiatement le personnel opérationnel et faire un suivi avec un rapport écrit (par courriel) au responsable technique;



- Aviser le responsable technique par écrit dans les vingt-quatre (24) heures de tout fonctionnement défectueux de l'équipement ou des systèmes liés au contrat, mais ne faisant pas partie de celui-ci, qui pourraient nuire à la fiabilité ou causer des dommages aux composants du système identifiés dans la pièce jointe 1 de l'annexe A;
- Un rapport de service complet doit être rempli en décrivant tous les services effectués sur l'équipement et inséré dans une enveloppe en vinyle transparente (fournie par l'entrepreneur) et fixée en toute sécurité à l'équipement. Ces rapports doivent rester avec l'équipement pendant toute la durée du contact et doivent être remis au responsable technique à la fin du contrat;
- Un rapport de service par écrit et avec signature doit être rempli à chaque visite de maintenance régulier attestant que la maintenance a été effectué conformément au calendrier de maintenance et doit être laissé sur place avec le responsable technique ;
- Signer le rapport de service de ICC à chaque visite. Le Titulaire doit remplir la fiche « Substances appauvrissant la couche d'ozone » de l'ICC après chaque intervention sur le circuit frigorifique ;
- Une attestation de maintenance conformément au calendrier de maintenance, y compris les recommandations et/ou commentaires, doit être soumise avec la facture mensuelle à l'attention du responsable technique.

### **3.2 Ressources requises**

Tout le personnel de service employé par l'entrepreneur pour effectuer des travaux doit être en possession de licences, de certificats ou de formations valides, comme indiqué ci-dessous, pour les travaux qu'ils exécutent.

1. Carte de prévention de l'appauvrissement de la couche d'ozone
2. Mécanicien/mécanicienne de systèmes de réfrigération et de climatisation - 313A
3. Formation sur les entraînements à vitesse variable (VSD) ou à fréquence variable (VFD)

L'Entrepreneur doit maintenir suffisamment de personnel de relève pour fournir un service ininterrompu, comme l'exige le contrat.

Tous les apprentis en réfrigération employés par l'entrepreneur doivent être entièrement inscrits à un programme d'homme de métier en réfrigération et travailler sous la direction d'un technicien agréé ou certifié.

Tous les autres apprentis employés par l'entrepreneur doivent travailler sous la direction d'un technicien agréé ou certifié dans le domaine dans lequel ils font leur apprentissage.

## **4 Contraintes**

### **4.1 Exigences relatives aux voyages**

Aucun frais de déplacement ne peut être associé aux appels de service. L'Entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement ou de véhicule liés aux services.

### **4.2 Lieu de travail et restrictions d'accès**

L'Institut canadien de conservation situé au 1030 chemin Innes, Ottawa, ON K1B 4S7



#### 4.3 Considérations pour l'Entrepreneur

- Tous les employés devront s'être soumis à une vérification de sécurité (minimum- fiabilité) avant de commencer à travailler sur le site;
- L'Entrepreneur doit maintenir la conformité des procédures du site concernant les lieux et situations de travail potentiellement dangereux. Compte tenu de la nature de cette installation scientifique, un certain type de matériaux nécessitant des précautions particulières sont présents sur le site du projet (y compris, mais sans s'y limiter, l'amiante) et une liste de toutes les substances désignées présentes sur le site peut être fournie à l'entrepreneur à sa demande ;
- Sauf indication contraire, la maintenance préventif sera effectué pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 7h à 15h HNE, à l'exception des jours fériés. L'entrepreneur doit donner au responsable technique un préavis d'au moins un (1) jour ouvrable avant de visiter le site.
- Appels de service :
  - Pendant les heures normales de travail (de 7 h à 15 h HNE) du lundi au vendredi. Les appels de service doivent faire l'objet d'un accusé de réception dans un délai d'une (1) heure et le personnel qualifié doit être envoyé selon un délai convenu avec le responsable technique ;
  - Les appels de service qui ont lieu en dehors des heures de bureau (de 15 h à 7 h HNE), les fins de semaine et les jours fériés, le personnel qualifié de l'entrepreneur doit être sur place à l'emplacement de l'ICC dans les deux (2) heures suivant l'appel ;
  - Un besoin urgent, ou l'équipement et les biens pourraient être endommagés de manière irréversible s'ils ne sont pas réparés immédiatement, doit être résolu dans les deux (2) heures suivant l'appel de service initial.
- L'Entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, en cas d'exigences de service imprévues ou de pannes d'équipement. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'il dispose d'un service de répartition en place pour s'assurer que les appels sont traités conformément aux délais précisés ci-dessus.

#### 5 Autres

L'Entrepreneur devra respecter les exigences suivantes:

- Assurer la conformité au Code national du bâtiment, ainsi qu'aux autres lignes directrices et normes applicables à l'exécution des travaux en vertu du présent contrat ;
- Se conformer à tous les ordres permanents ou autres réglementations relatives à la santé et à la sécurité au travail des personnes sur le site ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toutes causes, y compris les incendies ;
- Tous les codes de sécurité provinciaux et fédéraux applicables devront être respectés;
- Porter l'équipement de protection personnelle requis pour l'ouvrage à compléter.



- Tous les travaux exécutés devront être conformes à toute autre réglementation fédérale ou provinciale applicable.
- Respecter les situations qui nécessitent une attention particulière en raison de la présence de substances ou situations dangereuses.
- Les travaux devront être de la plus haute qualité et répondre à toutes les normes fixées dans l'industrie.
- Le site de travail devra être maintenu en bon état et, en fin de projet, devra être débarrassé de tout débris de construction et être remis dans son état original.
- Tous les employés devront être détenteurs des certifications appropriées dans leur domaine d'expertise ainsi que de la formation minimum requise.
- Tous les nouveaux matériaux devront être installés conformément aux spécifications du fabricant, aux normes d'ingénierie, aux codes du bâtiment et aux meilleures pratiques.
- Se conformer à toutes les lois et réglementations environnementales applicables en vigueur, y compris le Règlement fédéral sur les halocarbures.
- Un test d'étanchéité complet sur tous les systèmes de réfrigération doit être effectué deux fois par an ainsi que les réparations nécessaires faites. Les unités doivent ensuite être étiquetées sans fuite.
- Prendre les mesures nécessaires pour éviter les déversements d'huile ou les dommages en fournissant une protection telle que du contreplaqué ou du plastique sous l'équipement pendant les opérations de service.
- En cas de déversement accidentel (huile, glycol, gaz et produits chimiques de traitement de l'eau), l'entrepreneur doit aviser immédiatement le responsable technique afin que des mesures correctives puissent être prises.



## **PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A**

*Reportez-vous au document PDF séparé intitulé Pièce jointe 1 de l'annexe A — Liste d'équipement*



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Tous les produits sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus. Les taxes applicables sont en sus.

### A. Honoraires professionnels/Prix fermes tout compris

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

#### A1. Période initiale du contrat : 1<sup>er</sup> février 2024 au 30 avril 2025

Les soumissionnaires doivent utiliser le format suivant pour présenter leur proposition financière :

PERIODE	Quantité (Mois)	TARIF MENSUEL FERME	PRIX TOTAL PAR ANNÉE
Période initiale du contrat : 1 <sup>er</sup> février 2024 au 30 avril 2025	15		
<b>TOTAL POUR LA PÉRIODE INITIALE:</b>			

#### A1.2. Option de prolongation

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation.

##### A1.2.1 Options de prolongation de la durée du contrat

Cette section ne s'applique que si le Canada exerce les options d'extension du contrat.

PERIOD	Quantité (Mois)	TARIF MENSUEL FERME	PRIX TOTAL PAR ANNÉE
Année d'option 1 Du 1er mai 2025 au 30 avril 2026	12		
Année d'option 2 Du 1er mai 2026 au 30 avril 2027	12		
Année d'option 3 Du 1er mai 2027 au 30 avril 2028	12		
Année d'option 4 Du 1er mai 2028 au 30 avril 2029	12		
Année d'option 5 Du 1er mai 2029 au 30 avril 2030	12		
<b>TOTAL POUR LES PÉRIODES D'OPTION:</b>			



**ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité PCH 3 Clause 2324-84

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>			
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<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?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
	<input type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>			
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?	<input checked="" type="checkbox"/>	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?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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




Government of Canada  
Gouvernement du Canada

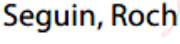
Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Erin Martin		Title - Titre Project Officer	Signature  Digitally signed by Martin, Erin Date: 2023.03.13 15:27:25 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 613-341-6902	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel erin.martin@pch.gc.ca	Date 17 Mai 2023

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Louise Verreault Roch Seguin		Title - Titre Contractual security	Signature  Digitally signed by Seguin, Roch Date: 2023.05.17 13:51:17 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 819-210-0148343-550-3930	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel louise.verreault@pch.gc.ca	Date 17 Mai 2023

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non     Yes / Oui

roch.seguin@pch.gc.ca

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date