

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse : Voir Partie 2 - Instructions du soumissionnaire

Attention : Camille Sobczak

Courriel :

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada

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

Commentaires :

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

Bureau de distribution

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de service de l'Ouest
4-303, rue Principale
Winnipeg (Manitoba) R3C 3G7

Titre : Entretien d'arbres et d'arbustes, AAC, Centre de recherche et de développement de Morden	
Numéro de l'invitation : 01R11-24-C007	Date de l'invitation : 2023-06-28
L'invitation prend fin : à : 11h00 le : 2023-08-09	Fuseau Horaire : HAC
Adresser toutes questions à : aafc.wscprocurement-csoapprovisionnement.aac@agr.gc.ca with a cc to camille.sobczak@agr.gc.ca Nom : À l'attention de : Camille Sobczak Courriel :	
Numéro de téléphone : 204-430-5426	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : Le Centre de recherche et de développement de Morden d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, situé au 101, route 100, à Morden (Manitoba)	
Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée : 2023-08-15	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	6
2.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS — DEMANDES DE SOUMISSIONS.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	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	10
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 — EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE	12
PARTIE 7 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.13 ASSURANCE — EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	18
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE A.....	19
ANNEXE B.....	21
BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE C.....	23

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	23
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	23
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23
ANNEXE E	24
FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'INTÉGRITÉ	24
ANNEXE F	25
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	25
ANNEXE G	28
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : comprend les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

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

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

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Centre de recherche et de développement d'Agriculture et Agroalimentaire Canada à Morden, situé au 101, Route 100, unité 100, à Morden (Manitoba), a besoin d'un entrepreneur pour la prestation de services d'entretien des arbres et des arbustes, sur demande.

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

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

1.2.2 Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée à ce besoin.

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

1.2.4 Service Connexion de la Société canadienne des postes

La présente demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour transmettre leur soumission par voie électronique. Les soumissionnaires doivent consulter, dans la demande de soumissions, la Partie 2, Instructions à

l'intention des soumissionnaires, et la Partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées — Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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

Le paragraphe 5.2 du document de 2003, Instructions uniformisées — Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : « d) d'envoyer la 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 l'invitation, le cas échéant »

Insérer : « d) d'envoyer la soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans l'invitation, ou à l'adresse précisée dans l'invitation, le cas échéant »

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), est modifié comme suit :

Supprimer : L'intégralité des paragraphes 1 et 2.

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

1. Service Connexion de la SCP

- a. À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises au moyen du [service Connexion](#) de la Société canadienne des postes.

La seule adresse courriel acceptable pour répondre au moyen du service Connexion de la SCP à une demande de soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada est la suivante :

aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca

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

-
- iv. retards de transmission ou de réception de la soumission;
 - v. mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique à l'aide du service Connexion de la SCP.
- h. Le module de réception des soumissions d'AAC enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation sur le service Connexion de la SCP, que la conversation ait été entamée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou au moyen du module de réception des soumissions d'AAC. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ni si leur contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du module de réception des soumissions d'AAC lorsqu'ils amorcent une conversation dans le service Connexion de la SCP ou communiquent avec le module de réception des soumissions d'AAC, et ils ne doivent pas se fier à l'exactitude de l'adresse courriel indiquée dans le système Connexion de la SCP.

Une soumission transmise au moyen du service Connexion de la SCP constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être présentée conformément à l'article 05.

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au moyen du service Connexion de la SCP à l'adresse courriel indiquée ci-dessous, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions :

aa.fc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca

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

Il est possible de prendre d'autres dispositions pour la réception des soumissions en communiquant avec l'autorité contractante précisée à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Anciens fonctionnaires

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- a. Le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. La date de la 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, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. 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 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 régis par les conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demande de renseignements — Demandes de soumissions

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux au 101, Route 100, unité 100, à Morden (Manitoba), le 12 juillet 2023. La visite des lieux commencera à 10 h (HAC).

On demande aux soumissionnaires de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 11 juillet 2023 à 14 h (HAC) pour confirmer leur présence et donner les noms des personnes qui y prendront part. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. 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 d'abord les fournisseurs à porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)

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

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

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique (1 pièce jointe en format PDF)

Section II : Soumission financière (1 pièce jointe en format PDF)

Section III : Attestations (1 pièce jointe en format PDF)

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation sur lesquels repose l'évaluation de la soumission. La simple répétition de l'énoncé contenu dans la demande de soumissions est insuffisante. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, le soumissionnaire peut faire référence à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de 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 que vous acceptez.

Si l'annexe D, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, il sera alors considéré 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 uniformisée d'achat [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères des évaluations technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Documents exigés

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

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 — Attestations de soumission

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la Partie 7 — Clauses du contrat subséquent;
 - (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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 l'attestation de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires sont invités à consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences relatives à l'assurance

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

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

PARTIE 7 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

7.1.2.2 Limite des autorisations de tâches

Le chargé de projet peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de **25 000 \$**, taxes applicables comprises, ce qui comprend toutes les modifications.

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

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

1. Dans la présente clause,

« valeur maximale du contrat » s'entend du montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 3 %.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander la réalisation de travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat, conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travail correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[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 suivent (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le 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 aires de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par AAC;
2. L'entrepreneur et ses employés **NE DOIVENT PAS** avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS**;
3. L'entrepreneur et ses employés **NE DOIVENT** supprimer aucun renseignement ou bien **PROTÉGÉ** ou **CLASSIFIÉ** des lieux de travail indiqués;
4. L'entrepreneur et ses employés **NE DOIVENT PAS** utiliser les systèmes informatiques de l'entrepreneur pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données **PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS**;
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité ne doivent **pas** être attribués sans le consentement préalable par écrit d'AAC;
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de :
 - a. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 juillet 2024 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Camille Sobczak
Agente d'approvisionnement
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de service de l'Ouest
303, rue Main, pièce 400
Winnipeg (Manitoba) R3C 3G7
Téléphone : 204 430-5426
Courriel : camille.sobczak@agr.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Téléphone : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Toute modification apportée à la portée des travaux ne peut être effectuée qu'au moyen d'une modification au contrat émise 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](#), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés,

conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

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

7.7.2 Limite des dépenses — Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de **50 000,00 \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès qu'il juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans les AT autorisées, y compris toutes les révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
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 additionnels 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 lors de l'attribution du contrat)

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant la fin des travaux mentionnés.
2. Les factures doivent être distribuées 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 comprendre :
 - le numéro du 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'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant à la fourniture des renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'entente;
- b) conditions générales [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place.
- c) les 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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - i) l'offre de l'entrepreneur datée de _____, (*date de l'offre insérée au moment de l'attribution du contrat*)

7.12 Assurance — Exigences particulières

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

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

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

APPENDICE B

1.0 INTRODUCTION

La station de recherche d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) située 101, Route 100, unité 100, à Morden, au Manitoba, cherche à obtenir les services d'une entreprise ou d'une personne pour l'entretien des arbres et des arbustes, au fur et à mesure des besoins, pendant la période de validité de l'offre à commandes.

2.0 CONTEXTE

Depuis que le programme d'horticulture a été interrompu à la station de recherche de Morden, il est nécessaire d'entretenir les arbres et les arbustes du grand arboretum ainsi que les brise-vent et les terrains du complexe principal.

L'établissement d'une autorisation de tâches facilitera l'entretien de cette installation.

3.0 OBJECTIF

L'entrepreneur devra fournir les services d'une entreprise ou d'une personne chargée de l'entretien des arbres et des arbustes conformément aux exigences et conditions détaillées dans le présent document.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Le travail comprendra l'émondage périodique des arbres, le dégagement, l'élagage, l'enlèvement, le déchiquetage des broussailles, le broyage des souches et le nettoyage des débris, ainsi que des conseils en matière d'entretien, selon les besoins. Les services comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, de l'équipement et du transport nécessaires pour fournir ces services pendant la durée de l'autorisation de tâches.

Tous les travaux doivent être effectués pendant les heures d'ouverture normales, soit de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, sauf autorisation du responsable du site.

Tous les travaux d'entretien des arbres et des arbustes doivent être programmés conformément aux calendriers d'entretien des pelouses et des terrains établis par le responsable du site. Si les conditions météorologiques ne permettent pas d'effectuer des tâches le jour prévu, celles-ci sont effectuées le jour suivant.

5.0 SERVICES REQUIS

Les services d'entretien des arbres et des arbustes sont notamment les suivants :

- Dégagement (cime)
- Élagage
- Déchiquetage
- Broyage de souches
- Enlèvement d'arbres

Enlèvement des débris sur les terrains de l'installation

6.0 DÉFINITION DES TÂCHES

1. DÉGAGEMENT (cime) – enlever des branches au bas de la couronne des arbres afin d'éclaircir pour quelque raison que ce soit.
2. ÉLAGAGE – éliminer les branches indésirables tout en protégeant le bois de la tige ou du tronc de l'arbre.
3. DÉCHIQUETAGE – remettre la matière au sol sous forme de copeaux servant à l'aménagement paysager et le compostage.
4. BROYAGE DE SOUCHES – utiliser un disque rotatif coupant qui réduit la souche en copeaux jusqu'au-dessous du niveau du sol.
5. ENLÈVEMENT D'ARBRES – enlever complètement un arbre et l'éliminer hors site.
6. ENLÈVEMENT DES DÉBRIS SUR LES TERRAINS DE L'INSTALLATION – explicite, tout ce qui est un ajout doit être ramassé et enlevé.

7.0 TÂCHES REQUISES

Tâche 1

Comprend l'élagage, le dégagement, et l'enlèvement des branches avec une équipe de deux hommes, un camion, un élévateur et le déchiquetage sur le site.

Tâche 2

Comprend le broyage de souches jusqu'au-dessous du niveau du sol, avec broyeur et opérateur.

Tâche 3

Enlèvement d'arbres et élimination hors site.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

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

Instructions :

- La présente section, une fois remplie, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire prise en compte dans l'évaluation. S'il est déterminé que vous êtes le soumissionnaire retenu, les prix unitaires fermes offerts formeront la base du contrat subséquent.
- La colonne C (prix ferme par heure) doit être remplie pour tous les postes, sous peine de voir la proposition jugée irrecevable. La TPS et la TVH doivent être exclues des prix indiqués aux présentes. Toutefois, les taxes applicables doivent être indiquées à part sur toutes les factures.
- AAC n'acceptera pas de prix distincts ni de frais supplémentaires pour le temps passé à se rendre au lieu de travail d'AAC (y compris les frais d'hébergement, de transport, de camion ou de kilométrage, les repas et les indemnités de faux frais). Le taux horaire pour la main-d'œuvre décrite à l'annexe A – Énoncé des travaux, pour les travaux effectués sur un chantier d'AAC, doit comprendre tous les frais de déplacement et tout le temps nécessaire pour effectuer l'aller-retour au site d'AAC.

PRIX POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

Date d'attribution – 31 juillet 2024

Tâche	Description de la tâche	Prix ferme par heure
1	Élagage, dégagement et enlèvement des branches avec une équipe de deux hommes, un camion, un élévateur, et déchiquetage sur le site.	
2	Broyage de souches jusqu'au-dessous du niveau du sol, avec broyeur et opérateur.	
3	Enlèvement d'arbres et élimination hors site.	

PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION UN (1)

01 août 2024 – 31 juillet 2025

Tâche	Description de la tâche	Prix ferme par heure
1	Élagage, dégagement et enlèvement des branches avec une équipe de deux hommes, un camion, un élévateur, et déchiquetage sur le site.	
2	Broyage de souches jusqu'au-dessous du niveau du sol, avec broyeur et opérateur.	
3	Enlèvement d'arbres et élimination hors site.	

PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION DEUX (2)
01 août 2025 – 31 juillet 2026

Tâche	Description de la tâche	Prix ferme par heure
1	Élagage, dégagement et enlèvement des branches avec une équipe de deux hommes, un camion, un élévateur, et déchiquetage sur le site.	
2	Broyage de souches jusqu'au-dessous du niveau du sol, avec broyeur et opérateur.	
3	Enlèvement d'arbres et élimination hors site.	

PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION TROIS (3)
01 août 2026 – 31 juillet 2027

Tâche	Description de la tâche	Prix ferme par heure
1	Élagage, dégagement et enlèvement des branches avec une équipe de deux hommes, un camion, un élévateur, et déchiquetage sur le site.	
2	Broyage de souches jusqu'au-dessous du niveau du sol, avec broyeur et opérateur.	
3	Enlèvement d'arbres et élimination hors site.	

ANNEXE C

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

2.1 CERTIFICATS D'ENTREPRISE

Le fournisseur doit fournir une preuve de certification en arboriculture avec sa soumission technique.

2.2 EXPÉRIENCE DES RESSOURCES

Le fournisseur doit être titulaire d'un permis en arboriculture.

ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE E

FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (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 :

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

Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms exigée avec leur soumission ou leur offre. Si

la liste de noms requise n'est pas présentée, l'offre ou la soumission sera jugée non recevable, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière.

Veuillez consulter le document

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

Renseignements sur le fournisseur

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

Liste des noms

Nom	Titre

Déclaration

Je soussigné(e), _____ (nom),

_____ (poste) de
_____ (nom du fournisseur), atteste que l'information

fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon

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

Signature : _____ **Date :** _____

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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

A) Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : *Sa Majesté le Roi du chef du Canada représenté par le ministre.*

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.

d. préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation des renseignements personnels, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.

g. les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).

i. formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j. avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n. pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

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

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

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

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

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

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

l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**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 AAFC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMB
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 Tree maintenance services, provide periodical tree work		
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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
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 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: access to outside grounds
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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