

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse :

Attention :

Courriel : aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

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

Commentaires :

VISITE DES LIEUX

7 Septembre 2023, à 10h AM (Heure locale, Ottawa, ON)

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

Bureau de distribution
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de service de l'Est
2001 Robert-Bourassa,
Montréal, QC., H3A 3N2

Titre : Services d'entretien des refroidisseurs	
Numéro de l'invitation : 01B46-23-108	Date de l'invitation : 2023-08-24
L'invitation prend fin : à : 14:00 le : 2023-09-25	Fuseau Horaire : HAE
Adresser toutes questions à : aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca	
Nom : Jean-Francois Lemay Courriel : jean-francois.lemay@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 343-571-9706	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : Ferme Experimentale Centrale 960 Avenue Carling Ottawa, Ontario, K1A 0C6	
Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée :	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1	INTRODUCTION.....	2
1.2	SOMMAIRE	2
1.3	COMPTE RENDU.....	2

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 3

2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5	LOIS APPLICABLES	5
2.6	VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
2.7	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
-----	---	---

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 6

4.1	MÉTHODE DE SÉLECTION	6
-----	----------------------------	---

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 6

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 8

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
-----	---	---

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 8

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	9
7.5	RESPONSABLES.....	9
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
7.7	PAIEMENT	10
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
7.10	LOIS APPLICABLES	11
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	11
7.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	12

ANNEXES A, B & C 13 et suivantes

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

Les annexes incluent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste des exigences en matière de sécurité.

1.2 Sommaire

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a besoin de faire effectuer une inspection et un entretien préventif complets et exhaustifs de son équipement frigorifique. AAC possède sept (7) refroidisseurs, quatre (4) refroidisseurs centrifuges principaux et trois (3) refroidisseurs refroidis à l'eau dans les bâtiments 20 et 22. Tous les appareils sont situés sur le site de la Ferme expérimentale centrale (FEC) à Ottawa.

1.2.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières 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>).

1.3 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre 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](#), (2022-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans le contenu du texte complet (à l'exception des sous-sections 1.0, 3.0 et 20) :

Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada »
insérer « Agriculture et Agroalimentaire Canada »

Supprimer « TPSGC »
insérer « AAC »

La sous-section 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

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

Insérer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

2.2 Présentation des soumissions

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

Seulement les soumissions transmises électroniquement seront acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils 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 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 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 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, qui se tiendra à la Ferme Centrale Expérimentale, situé au 960 Avenue Carling à Ottawa, ON, K1A 0C6. La visite aura lieu le **7 Septembre 2023** et débutera à **10h00 AM heure locale**.

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

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière

Section II : Attestations

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent compléter et signer l'annexe B (base de paiement).
Les prix ne doivent apparaître dans aucune autre section de la proposition.

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 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable.

La soumission recevable avec le prix total le plus bas pour les 5 années sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 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 [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.

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.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

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 incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. 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.

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.

5.2.2.2 Études et expérience

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera

déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, 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;
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 la cote 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 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>).

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 qui se trouve à l'annexe « A ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

7.2.1 Conditions générales

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

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. 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 AAC ;
2. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS ;
3. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS hors des lieux de travail désignés ;
4. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données PROTÉGÉES ou CLASSIFIÉES ;
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'AAC ; et
6. 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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} Décembre 2023 au 30 Novembre 2026.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'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 au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jean-François Lemay
Agent d'approvisionnement
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2001, Robert-Bourassa, Local 671-TEN
Montréal (Québec) H3A 3N2
Téléphone : (343) 571-9706
Courriel : jean-francois.lemay@agr.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 :
(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

Pour les services rendus, Agriculture et Agroalimentaire Canada payera le fournisseur conformément aux montants indiqués dans la Base de paiement – Annexe B.

Le paiement sera effectué au maximum une fois par mois, après la présentation de tous les documents de facturation et après acceptation par le chargé de projet.

7.7.1 Dépôt direct

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection et la sécurité des renseignements personnels sont de la plus haute importance dans l'émission des paiements. Les renseignements que vous fournirez en vue du dépôt direct sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch. A-1) du gouvernement du Canada.

Pour de plus amples renseignements :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés. Les factures doivent être envoyées à l'adresse inscrite à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 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 en 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 - [2035](#) (2022-12-01), besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. (sera inséré au moment de l'attribution du contrat)

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit

acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

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](#) ».

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. INTRODUCTION

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a besoin de faire effectuer une inspection et un entretien préventif complets et exhaustifs de son équipement frigorifique. AAC possède sept (7) refroidisseurs, quatre (4) refroidisseurs centrifuges principaux et trois (3) refroidisseurs refroidis à l'eau dans les bâtiments 20 et 22. Tous les appareils sont situés sur le site de la Ferme expérimentale centrale (FEC) à Ottawa.

2. OBJECTIFS

L'objectif du contrat est d'assurer une maintenance préventive et une inspection complètes de tous les refroidisseurs d'AAC (7 unités) afin de garantir un fonctionnement continu et de maintenir son équipement de refroidissement conforme aux normes d'efficacité les plus élevées possibles.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Entretien et inspection préventifs complets, tout compris

- 3.1** L'entrepreneur doit fournir tous les outils, les services, les matériaux et la main-d'œuvre requis pour exécuter les travaux selon les conditions énoncées dans le présent document. Tous les équipements doivent être inspectés et entretenus au moins une fois par mois, ou plus fréquemment si nécessaire, afin de garantir un fonctionnement ininterrompu et sans problème. L'entrepreneur doit assurer l'inspection et l'entretien mensuels conformément aux recommandations du fabricant. En outre, l'entrepreneur doit effectuer et/ou fournir les prestations suivantes :
- a) Main-d'œuvre nécessaire pour effectuer les inspections, les essais d'étanchéité, le nettoyage, la lubrification, l'entretien et les réparations;
 - b) Toutes les pièces de rechange, les composants, les matériaux, le fluide caloporteur (par exemple le glycol), le fluide frigorigène, toutes les graisses, les huiles et les lubrifiants;
 - c) Consommation;
 - d) Toutes les tuyauteries et vannes connexes, les équipements électriques et de contrôle associés (y compris les démarreurs de moteurs, les variateurs de vitesse et les systèmes de purge);
 - e) L'entrepreneur doit remplacer tous les éléments défectueux de l'équipement par d'autres éléments conformes aux spécifications du fournisseur d'origine dans le but d'assurer l'intégrité de l'équipement. Les composants de remplacement doivent être neufs ou remis à neuf dans le cadre de la garantie du fabricant et approuvés par le responsable technique ou son délégué.
 - f) Le remplacement des filtres et de l'huile doit être effectué aux intervalles recommandés par le fabricant ou plus souvent si les conditions indiquent une détérioration.
 - g) Les tubes de condenseur de chaque refroidisseur doivent être inspectés une fois par année pendant la basse saison et nettoyés aussi souvent que nécessaire pour maintenir un transfert de chaleur en conformité avec la capacité du refroidisseur. Lorsque les condenseurs sont ouverts pour le nettoyage et l'inspection annuels, toute fuite de tube doit être identifiée et réparée en conséquence. L'entrepreneur doit informer le responsable technique de la date à laquelle l'entretien annuel des tubes doit être effectué afin de permettre à ce dernier d'inspecter l'unité avant la re-fermeture;
 - h) Au cours de la troisième année du contrat, un échantillon de fluide frigorigène de chaque refroidisseur doit être soumis à une analyse chimique complète.
 - i) Chaque condenseur doit être soumis une fois par an à un test par courants de Foucault

- (test sur tube électronique) afin de déterminer son état.
- j) Un test d'étanchéité complet de tous les refroidisseurs doit être effectué tous les trimestres. Les refroidisseurs qui fuient doivent être signalés immédiatement et réparés en conséquence. Tous les refroidisseurs doivent être exempts de fuites et étiquetés comme telles.
 - k) Une analyse complète de l'huile de chaque refroidisseur doit être effectuée à partir d'un échantillon prélevé avant la vidange d'huile à la fin de chaque saison de climatisation, au cours du dernier mois de fonctionnement du refroidisseur (octobre),
 - l) Effectuer deux (2) tests des systèmes de contrôle, le premier au début du mois de décembre et le second au début du mois de juillet, afin de s'assurer que tous les circuits sont correctement réglés pour répondre aux exigences des capacités de conception de l'équipement tel qu'il a été fourni à l'origine par le fabricant.
- 3.2** L'entrepreneur doit maintenir le matériel à son niveau de performance d'origine pour garder les conditions dans la plage de fonctionnement requise par le Ministère.
- 3.3** L'entrepreneur doit informer par écrit le responsable technique ou son délégué, dans les 24 heures, des réparations nécessaires dépassant le cadre des travaux. L'entrepreneur doit avoir une autorisation écrite du représentant du Ministère avant d'entreprendre tous travaux non compris dans l'énoncé des travaux.
- 3.4** Lors de chaque visite d'entretien régulier, le technicien de l'entrepreneur doit remplir et signer le formulaire ministériel AAFC/AAC 4632(2003/08) Rapport d'entretien des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air, ainsi que les listes de contrôle mensuelles et le registre d'entretien pour chaque pièce d'équipement visée par le présent contrat.
- 3.5** L'entrepreneur doit informer le responsable technique ou son délégué avant toute visite autre que l'entretien régulier, et fournir les raisons de la visite ainsi que le délai estimé pour l'achèvement des travaux requis.

4. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.1 Protection de l'environnement** L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et réglementations environnementales en vigueur, y compris le *Règlement fédéral sur les halocarbures*, FHR 2022 (SOR/2022-110).

Pendant les réparations ou les remplacements, l'entrepreneur doit utiliser un équipement de récupération des fluides frigorigènes en circuit fermé afin de réduire au minimum les émissions de fluides frigorigènes. Lorsqu'une mise sous pression est nécessaire, elle doit être effectuée en élevant la température de l'eau dans l'évaporateur. **Il est interdit d'utiliser des gaz inertes.**

- 4.2 Protection des surfaces et des toitures** L'entrepreneur doit protéger les surfaces et le complexe de couverture contre les dommages ou les déversements d'huile en glissant des feuilles de contreplaqué ou de plastique sous le matériel pendant les travaux d'entretien. En cas de déversement accidentel, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser le représentant ministériel ou son délégué pour que des mesures correctrices puissent être prises.
- 4.3 Appels d'urgence** Il est obligatoire de répondre à tous les appels d'urgence, et un mécanicien qualifié doit être sur place dans les **deux (2) heures** suivant la réception de l'appel, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, sans frais supplémentaires pour AAC. Les travaux entrepris à la suite d'un appel d'urgence ne doivent pas être interrompus tant que le système n'a pas été remis en état de fonctionnement sûr.
- 4.4 Calendrier** L'entretien préventif doit être effectué pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, entre 7 h à 16 h, à l'exclusion des jours fériés. Dans les 30 jours suivant

l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier détaillé de l'entretien préventif à appliquer pendant la durée du contrat. Ce calendrier doit contenir et refléter l'entretien à réaliser pendant la durée du contrat et se fonder sur l'entretien recommandé par le fabricant et sur les exigences du présent contrat. L'horaire proposé ainsi que toutes modifications subséquentes doivent être approuvées par le représentant du Ministère ou son délégué et feront partie du contrat. Tout changement à l'horaire doit être soumis au moins trois (3) jours avant la date à l'horaire ou la date du changement proposé.

4.5 Diagrammes Tous les documents présents sur le site, tels que les schémas de câblage, les procédures de réglage détaillées et les descriptions opérationnelles détaillées, doivent rester sur le site avec l'équipement associé.

4.6 Exclusions L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer les remplacements et les réparations attribuables à une utilisation négligente ou inappropriée du matériel par des tiers ou à toute autre cause indépendante de sa volonté, à l'exception de l'usure normale du matériel.

4.7 Apprentis Les apprentis employés par l'entrepreneur doivent être pleinement inscrits à un programme d'apprentissage des métiers et travailler sous la direction d'un compagnon mécanicien. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

4.8 Personnel de remplacement L'entrepreneur doit, avant de remplacer une personne spécifique nommée dans le contrat, fournir au représentant du département un avis écrit contenant la preuve que la personne possède la certification requise.

4.9 Composants de remplacement Pour la durée du contrat, l'entrepreneur doit avoir accès, en tout temps, à un nombre suffisant de pièces de rechange pour pouvoir réparer immédiatement tout élément qui pourrait mettre le système hors service ou le rendre insensible aux manœuvres de l'opérateur. Le non-respect de ces exigences sera évalué par le représentant du Ministère et pourrait se traduire par une réduction des paiements contractuels en fonction de la durée et des conséquences de la « mise hors service ».

4.10 Garantie L'entrepreneur doit fournir une garantie écrite contre tout défaut lié à la qualité d'exécution des travaux ou des matériaux pour une période d'un (1) an. La garantie doit être établie au nom de Sa Majesté le Roi du chef du Canada. La garantie doit être datée à partir de la date d'acceptation des travaux exécutés.

4.11 Procédures d'évaluation L'entrepreneur est responsable de l'élimination de l'huile usée et des matériaux contaminés par de l'huile.

Généralités

- L'entrepreneur est tenu de se conformer à l'ensemble de la législation fédérale et provinciale, en particulier en ce qui concerne le transport, le stockage, la manipulation, les rejets accidentels et l'élimination des matières dangereuses.

Élimination des déchets

- Séparer les déchets en conséquence.
- Il faut veiller à ce que les déchets dangereux et non dangereux soient séparés et éliminés conformément aux réglementations appropriées.
- Veiller à ce que les déchets dangereux et non dangereux soient séparés et éliminés conformément à la réglementation en vigueur.

Maintenance et nettoyage des lieux

- Maintenir la zone de travail en ordre et ne pas l'encombrer d'équipements, de matériaux ou de débris. Il est strictement interdit d'accumuler des déchets pouvant causer un risque d'incendie. Un déversement provenant des camions de l'entrepreneur sur des routes publiques ou privées doit être nettoyé rapidement. Une fois les travaux terminés, tous les déchets doivent être enlevés.

5. PRODUITS LIVRABLES

- a) Un rapport détaillé de l'analyse chimique complète de la dernière année doit être fourni.
- b) Le rapport complet du test des courants de Foucault (test du tube électronique) pour chaque condenseur doit être fourni chaque année au responsable technique.
- c) L'entrepreneur doit présenter un rapport d'analyse complet sur l'huile pour chaque compresseur. Les rapports doivent comprendre des recommandations fondées sur des données d'analyse et les lignes directrices du fabricant. Il doit être soumis au plus tard le 15 décembre de chaque année au responsable technique, afin de permettre la réalisation des travaux correctifs nécessaires au cours de la saison d'arrêt.
- d) Copies des rapports d'entretien régulier et des listes de contrôle mensuelles. Les copies de ces rapports doivent être jointes à la facture mensuelle couvrant la période au cours de laquelle l'entretien a eu lieu.
- e) Élimination des matières dangereuses : Si possible, fournir le manifeste d'élimination des déchets ou d'autres documents pour tous les matériaux et équipements retirés, afin de prouver qu'ils ont été envoyés et acceptés par une installation agréée par la province.

Tous les rapports doivent renfermer les renseignements suivants :

- La date et l'heure de l'inspection;
- Le nom et l'adresse du bâtiment;
- Le nom du mécanicien et sa signature;
- L'identification de l'équipement (modèle et numéro de série);
- Les travaux effectués;
- Les pièces remplacées;
- L'état de l'équipement.

6. DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT ENTRETENU

Nombre d'unités	Bâtiment	Marque	Modèle	Numéro de série	Année d'installation	Détails
2	20	York	YTH1J3E2-CFR	YCAM857516 YCAM857332	1991	Fluide frigorigène 123
2	20	Tandem Chiller Inc.	WX070D2V	0616-2135 0616-2136	2017	Fluide frigorigène R410A
2	22	York	YTB2C1B2-CHE	YFXM543802 XFXM543803	1991	Fluide frigorigène 123
1	22	Carrier	30H5040D100	619472	2018	Fluide frigorigène R410A

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Tous les prix doivent exclure les taxes

Année 1 – du 1^{er} Décembre 2023 au 30 Novembre 2024

Nombre d'unités	Bâtiment	Marque	Modèle	Numéro de série	Année d'installation	Détails
2	20	York	YTH1J3E2-CFR	YCAM857516 YCAM857332	1991	Fluide frigorigène 123
2	20	Tandem Chiller Inc.	WX070D2V	0616-2135 0616-2136	2017	Fluide frigorigène R410A
2	22	York	YTB2C1B2-CHE	YFXM543802 XFXM543803	1991	Fluide frigorigène 123
1	22	Carrier	30H5040D100	619472	2018	Fluide frigorigène R410A

TAUX MENSUEL : _____ \$

TOTAL ANNÉE 1 (12 x Taux mensuel) : _____ \$

ANNÉE 2 – du 1^{er} Décembre 2024 au 30 Novembre 2025

Nombre d'unités	Bâtiment	Marque	Modèle	Numéro de série	Année d'installation	Détails
2	20	York	YTH1J3E2-CFR	YCAM857516 YCAM857332	1991	Fluide frigorigène 123
2	20	Tandem Chiller Inc.	WX070D2V	0616-2135 0616-2136	2017	Fluide frigorigène R410A
2	22	York	YTB2C1B2-CHE	YFXM543802 XFXM543803	1991	Fluide frigorigène 123
1	22	Carrier	30H5040D100	619472	2018	Fluide frigorigène R410A

TAUX MENSUEL : _____ \$

TOTAL ANNÉE 2 (12 x Taux mensuel) : _____ \$

ANNÉE 3 – du 1^{er} Décembre 2025 au 30 Novembre 2026

Nombre d'unités	Bâtiment	Marque	Modèle	Numéro de série	Année d'installation	Détails
2	20	York	YTH1J3E2-CFR	YCAM857516 YCAM857332	1991	Fluide frigorigène 123
2	20	Tandem Chiller Inc.	WX070D2V	0616-2135 0616-2136	2017	Fluide frigorigène R410A
2	22	York	YTB2C1B2-CHE	YFXM543802 XFXM543803	1991	Fluide frigorigène 123
1	22	Carrier	30H5040D100	619472	2018	Fluide frigorigène R410A

TAUX MENSUEL : _____ \$

TOTAL ANNÉE 3 (12 x Taux mensuel) : _____ \$

ANNÉE D'OPTION 1 – du 1^{er} Décembre 2026 au 30 Novembre 2027

Nombre d'unités	Bâtiment	Marque	Modèle	Numéro de série	Année d'installation	Détails
2	20	York	YTH1J3E2-CFR	YCAM857516 YCAM857332	1991	Fluide frigorigène 123
2	20	Tandem Chiller Inc.	WX070D2V	0616-2135 0616-2136	2017	Fluide frigorigène R410A
2	22	York	YTB2C1B2-CHE	YFXM543802 XFXM543803	1991	Fluide frigorigène 123
1	22	Carrier	30H5040D100	619472	2018	Fluide frigorigène R410A

TAUX MENSUEL : _____ \$

TOTAL ANNÉE D'OPTION 1 (12 x Taux mensuel) : _____ \$

ANNÉE D'OPTION 2 – du 1^{er} Décembre 2027 au 30 Novembre 2028

Nombre d'unités	Bâtiment	Marque	Modèle	Numéro de série	Année d'installation	Détails
2	20	York	YTH1J3E2-CFR	YCAM857516 YCAM857332	1991	Fluide frigorigène 123
2	20	Tandem Chiller Inc.	WX070D2V	0616-2135 0616-2136	2017	Fluide frigorigène R410A
2	22	York	YTB2C1B2-CHE	YFXM543802 XFXM543803	1991	Fluide frigorigène 123
1	22	Carrier	30H5040D100	619472	2018	Fluide frigorigène R410A

TAUX MENSUEL : _____ \$

TOTAL ANNÉE D'OPTION 2 (12 x Taux mensuel) : _____ \$

TOTALE des 5 ANNÉES (3 années + 2 années d'option)

SIGNATURE

Signé à : _____ en ce _____ jour de _____ 2023.
(Ville et province)

Nom et adresse du fournisseur : (y compris le code postal)

Nom du soumissionnaire : _____

Poste du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

**ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ**



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine AAFC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Management Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
 To provide a service contract for the preventative maintenance and inspection of the Centrifugal Chiller equipment located on the Central Experimental Farm. There are currently 4 Chiller located in two buildings (Bldg.'s 20 and 22) requiring monthly servicing as well as on a "as needed basis" for repairs. The contract would include a 3 year contract with an option for two (2) additional one year extensions.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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 UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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"/>
--	--	--



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

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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments: / Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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"/>						
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"/>						
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"/>						
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"/>						

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).**



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Ranger	Title – Titre Facility Manager	Signature Ranger, Robert	<small>Digitally signed by Ranger, Robert DN: c=CA, o=GC, ou=AGR, cn="Ranger, Robert" Reason: I am the author of this document Location: Date: 2023.06.21 08:39:04-04'00' Foxit PDF Editor Version: 12.1.2</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-759-1802	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel robert.ranger@agr.gc.ca	Date June 21, 2023

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Haley Verge	Title – Titre SRCL Coordinator	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel haley.verge@agr.gc.ca	Date

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

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title – Titre Procurement/Contracts Officer	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

