
TITRE: SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT DE BUREAUX, EDMONTON, ALBERTA

Ce document servira à actualiser la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) EW038-091003. L'actualisation va permettre à de nouveaux fournisseurs de devenir qualifiés et les fournisseurs qualifiés pour actualiser leurs leurs tarifs, leur situation en matière d'attestation de sécurité et leurs attestations de systèmes de bureau. Les fournisseurs préqualifiés n'ont pas à soumettre un arrangement pour demeurer préqualifier.

Chaque nouveau fournisseur conforme se verra attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement et son nom sera ajouté à la liste existante des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement, sous réserve qu'il satisfasse à toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement initiale, qui sont comprises dans ce document. Les titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement actuels recevront une modification à leur arrangement en matière d'approvisionnement actuel.

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Avis de communication
6. Compte rendu
7. Termes-clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes:

- Annexe **A** - Énoncé des travaux
- Annexe **B** - Base de paiement
- Annexe **C** - Attestations du système de mobilier de bureau
- Annexe **D** - Rapports sur l'accord en matière d'approvisionnement
- Annexe **E** - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe **F** - Questions et réponses

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) comporte six parties :

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des fournisseurs;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des arrangements;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et Méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
6A, Arrangement en matière d'approvisionnements,
6B, Demandes de soumissions,
6C, Clauses du contrat subséquent; et
les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA et précise que le fournisseur accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DAMA;

Partie 3: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5: comprend les attestations à fournir;

Partie 6A: contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

Partie 6B: contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);

Partie 6C: contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

La demande d'accord en matière d'approvisionnement (DAMA) vise divers besoins du gouvernement du Canada concernant des services de déménagement de bureau conformément à l'Annexe A - Énoncé des besoins. Ces services devront être fournis à Edmonton (Alberta), sur demande, par des représentants autorisés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Ces services ne seront pas fournis dans des régions visées par des revendications foncières. La période de l'accord en matière d'approvisionnement sera valide à compter de la date d'émission au 30 juin 2015.

Le nombre d'accords d'approvisionnement susceptibles d'être attribués comme suite à la DAMA n'est pas plafonné.

Ce besoin est sujet aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et(ou) aux services canadiens ou se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

4. Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

5. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux fournisseurs retenus d'aviser au préalable le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'attribution d'un contrat subséquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur arrangement n'a pas été retenu. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

7. Termes-clés

Détenteur d'accord en matière d'approvisionnement pré-qualifié:

Un détenteur d'accord en matière d'approvisionnement qui détient une attestation valide pour tous les systèmes de mobilier visés par une demande de soumissions ou un contrat précis délivré aux termes d'un AMA.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2010-10-07) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 **Clauses du guide des CCUA**

S0005T	Divulgarion des prix	2007-11-30
S2003T	Prix et(ou) taux plafonds	2008-12-12

2. **Présentation des arrangements**

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

3. **Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

4. **Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. **Instructions pour la préparation des arrangements**

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I :	arrangement technique (1 copie papier)
Section II :	arrangement financier (1 copie papier)
Section III :	attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Arrangement financier

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec « l'annexe C, Base de paiement ». Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Processus d'évaluation

Étape1: Observation des exigences obligatoires

Chaque proposition sera examinée pour déterminer si elle répond à tous les critères obligatoires (techniques et financiers) énoncés ci-dessous. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront jugés non conformes et seront rejetées. Les propositions qui répondent à tous les critères obligatoires passeront à l'étape2.

Étape2: Conditions préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les soumissionnaires dont la proposition répond aux exigences mentionnées ci-dessous recevront un avis écrit les informant qu'ils doivent fournir les renseignements détaillés dans la partie5, Attestations, renseignements requis à titre de condition préalable à l'émission d'un accord en matière d'approvisionnement, d'ici la date et l'heure précisées, à moins que les renseignements en question n'aient déjà été fournis dans la présentation conséquente à la

DAMA. Les propositions de ceux qui ne fourniront pas ces renseignements en temps voulu seront considérées comme non recevables et seront éliminées.

Étape3: Délivrance des accords en matière d'approvisionnement

S'il respecte toutes les conditions préalables à l'émission des accords en matière d'approvisionnement, l'offrant recevable se verra délivrer un accord en matière d'approvisionnement.

1.2 Évaluation technique

1.2.1 Critères techniques obligatoires

L'offrant doit avoir effectué au moins deux déménagements de bureau au cours des dernières quatre (4) années, chaque déménagement répondant au moins aux critères suivants:

Déménagement de bureaux d'au moins 10 personnes

Assemblage et désassemblage des systèmes de cloisons de bureaux interconnectés

L'offrant doit démontrer ce qui précède en fournissant de la documentation d'appui illustrant la portée générale des travaux et les lieux visés et incluant des références. Les personnes données en référence pourront être contactées pour vérifier et valider les renseignements fournis par l'offrant.

SI VOUS NE RESPECTEZ PAS L'EXIGENCE OBLIGATOIRE CI-DESSUS, VOTRE OFFRE SERA DÉCLARÉE NON CONFORME

1.2.2 Autres critères qualifiants

Avant l'émission de l'accord en matière d'approvisionnement, l'offrant doit fournir des attestations valides pour tous les systèmes de mobilier de bureau précisés en AnnexeC. Les offrants peuvent se qualifier pour l'accord en matière d'approvisionnement sur la base des critères techniques obligatoires au paragraphe 1.2.1. Cependant, les invitations aux contrats et concours subséquents visant des accords en matière d'approvisionnements seront déterminées par la validité de l'attestation de l'offrant au regard du ou des systèmes de mobilier requis.

Les attestations peuvent être actualisées tout au long de la durée de l'accord en matière d'approvisionnement.

1.3 Évaluation financière

- 1.3.1 Les soumissionnaires doivent fournir des prix plafonds pour tous les articles énoncés dans la Base d'établissement des prix, en AnnexeB ci-jointe.

2. Méthode de sélection

- 2.1 Clauses du Guide des CUA S1001T (2008-12-12) Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1. À la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6A- Arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

3.2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1 Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

Federal Contractors Program - \$200,000 or more

- 1.1.1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un

membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

- 1.1.2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
- 1.1.3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- a) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

1.2.1 Définitions

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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.

1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () NON ()

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

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

1.2.3 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, le fournisseur 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

1.2.4 Attestation

En déposant l'arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 Contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.4 Attestations applicables pour effectuer les travaux

Il n'est pas obligatoire pour les offrants de fournir une attestation du système de mobilier de bureau pour recevoir un accord en matière d'approvisionnement. Cependant, les concours et contrats subséquents prévoyant l'installation ou la modification de systèmes de mobilier précis seront limités aux détenteurs d'accords d'approvisionnement désignés comme détenteurs des attestations requises au moment du besoin.

Pour pouvoir participer au plus grand nombre possible de possibilités, avant la délivrance d'un accord en matière d'approvisionnement, l'offrant doit fournir une attestation valide pour tout ou partie des systèmes de mobilier de bureau énoncés en AnnexeC - Attestation du système de mobilier de bureau en leur possession.

1.5 Statut et disponibilité du personnel

1.5.1 Clause du guide CCUA S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

1.6 Études et expérience

1.6.1 Clause du guide CCUA S1010T (2008-12-12) Études et expérience

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.2. Les membres du personnel 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 la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'offrant requises au titre de la présente offre à commandes n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
- 2.3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 2.4. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2010-01-11), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-091003/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-8-25274

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EW038-9-1003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les _____ (inscrire le nombre de jours) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est à compter de la date d'émission au 30 juin 2015.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Lorraine Jenkinson
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région de l'Ouest, approvisionnements
Plaza Telus Nord
10025 avenue Jasper, 5e étage
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3593 Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur *(Compléter ou supprimer, selon le cas.)*

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

7. Occasion de qualification continue

Une demande d'accord en matière d'approvisionnement sera émise conformément au processus mentionné ci-dessous afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de devenir des fournisseurs qualifiés.

Un avis sera affiché «une fois par an» sur le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre aux nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs qualifiés existants, auxquels on a délivré un accord en matière d'approvisionnement, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel accord mais seront autorisés à actualiser leurs tarifs, leur situation en matière d'attestation de sécurité et leurs attestations de systèmes de bureau.

8. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) les conditions générales 2020 (2010-01-11), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- (c) Annex A, énoncé des travaux
- (d) Annex B, établissement des prix
- (e) Annex C, Certifications du système de mobilier de bureau
- (f) Annex D, Rapport sur l'accord en matière d'approvisionnement
- (g) Annex E, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (h) l'arrangement du fournisseur daté du _____

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

9.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-LDV1 pour les besoins de faible valeur; 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne; 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité,
- b) une description complète des travaux à effectuer avec les exigences en matière d'attestation et d'assurance
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; ou 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);

- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
- h) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Des offres seront demandées pour des besoins précis dans les limites de la portée de l'accord en matière d'approvisionnement (AMA) aux fournisseurs auxquels on a attribué un AMA.

2.2. Établissement de l'accord en matière d'approvisionnement pour un choix du fournisseur par rotation

La liste des entrepreneurs auxquels on a délivré un accord en matière d'approvisionnement sera incluse dans le document sur l'accord en matière d'approvisionnement placé sur le site Web suivant à l'usage de TPSGC dans la région de l'Ouest. La liste sera donc placée à l'adresse suivante: <http://soi.pwpsc.gc.ca/app.index.ex.cfn?fuseaction=prg.MAIN&srch=&altlang=-e>

2.2.1. Besoins d'un montant estimatif maximal de 24999\$ (TPS incluse)

L'utilisateur autorisé contactera au moins un détenteur d'accord en matière d'approvisionnement désigné comme «pré qualifié», sur la base du tableau de la section 2.3, pour lui faire une demande de prix. Les prix ne doivent pas dépasser les prix plafond précisés dans la base d'établissement des prix des détenteurs d'accord d'approvisionnement, Annexe B.

2.2.2. Besoins de 25000\$ à 200000\$ (TPS incluse)

L'utilisateur autorisé contactera tous les détenteurs d'accord d'approvisionnement désignés comme «préqualifiés» (c'est-à-dire détenteurs d'une attestation valide pour tous les systèmes de mobilier prévus au besoin) en leur adressant une demande de propositions (DP). Le détenteur d'accord en matière d'approvisionnement qui offre le prix total le plus bas et qui peut répondre aux exigences en matière de prestation clairement désignées dans la demande de propositions recevra le contrat subséquent à l'AMA. Les prix ne doivent pas dépasser les prix plafonds précisés dans la Base d'établissement des prix des détenteurs d'accord d'approvisionnement, Annexe B.

2.2.3. Besoins de 200000\$ à 400000\$ (TPS incluse)

L'utilisateur autorisé soumettra la demande à l'autorité contractante à TPSGC, pour suivi. Un avis sera affiché sur le système d'appel d'offres électronique du gouvernement, soit le MERX, et seuls les détenteurs d'accord d'approvisionnement «préqualifiés» seront autorisés à soumissionner. Les détenteurs d'accord d'approvisionnement seront tenus d'utiliser un exemplaire de la demande de propositions (DDP) du MERX pour soumettre leur offre de prix. Le détenteur d'accord en matière d'approvisionnement qui offre le prix total le plus bas et qui peut répondre aux exigences en matière de prestation clairement précisées dans la demande de propositions recevra le marché consécutif à l'AMA. Les prix ne doivent pas dépasser les prix plafonds définis dans la Base de l'établissement des prix des détenteurs d'accord en matière d'approvisionnement, Annexe B.

2.2.4. Besoins de plus de 400000\$ (TPS incluse)

Le présent accord en matière d'approvisionnement ne s'applique pas aux besoins de plus de 400000\$, et ces derniers seront traités à titre de besoins distincts par une autorité contractante à TPSGC.

2.3 Matrice des attestations des détenteurs d'accord en matière d'approvisionnement

Titulaire d'un AMA	Habilitation de sécurité	Certification du système de mobilier de bureau			
		Teknion	Global	Steelcase	Haworth

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) 2T-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliqueront au contrat subséquent;

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des *Clauses et conditions uniformises d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-091003/E

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EW038-9-1003

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-8-25274

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT DE BUREAUX
EDMONTON, ALBERTA**

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT DE BUREAUX

Un accord en matière d'approvisionnement est nécessaire pour établir un bassin d'entrepreneurs préqualifiés capables de fournir la main-d'oeuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à des services de déménagement.

Lors d'un déménagement de bureaux généraux, l'entrepreneur devra:

- Démontez les postes de travail, les écrans, le mobilier, les étagères, les luminaires et les effets personnels, y compris l'équipement de bureau comme les tableaux blancs, les panneaux d'affichage et les autres pièces d'équipement fixées au mur, ainsi que tout autre élément, au besoin.
- Ranger tous les articles dans des boîtes ou d'autres conteneurs appropriés (ce qui comprendra généralement les dossiers et les fournitures respectivement rangés dans les rayonnages et les salles de fourniture et d'autres articles semblables), à l'exception des articles qui seront rangés par les responsables du ministère client.
- Déplacer tous les articles, y compris ceux rangés dans les boîtes ou les autres conteneurs, de leur emplacement d'origine et les charger dans l'équipement ou les véhicules de transport, au besoin.
- Transporter tous les articles vers la nouvelle destination.
- Installer les nouveaux postes de travail et leurs composantes, assembler le mobilier et les étagères et installer les effets personnels, à l'exception des articles qui doivent être fixés au mur.
- Ajuster les surfaces de travail existantes au besoin, sous la direction du responsable technique.
- Installer les harnais électriques pour les systèmes intégrés. Le responsable technique coordonnera la connexion à l'alimentation de base du bâtiment et aux câbles ainsi que l'installation des sorties pour la voix et les données. Coordonner tout le travail d'installation des postes de travail avec les entrepreneurs responsables de l'électricité et du son et des données.
- Replacer les articles qui étaient rangés sur les étagères dans les paniers.
- Déménager tous les articles des installations existantes, à l'exception des articles expressément exclus des travaux, tels que ceux figurant dans chaque demande de propositions et dans les contrats subséquents à l'accord en matière d'approvisionnement.

Assurance

L'assurance fera partie des exigences concurrentielles découlant du présent accord en matière d'approvisionnement et b) s'applique aux contrats subséquents. Comme chaque déménagement est unique, des demandes d'assurance précises ne doivent pas être formulées pour l'instant. Sur demande, les détenteurs d'accord d'approvisionnement doivent être prêts à obtenir et à fournir tout ou partie des assurances suivantes (et peut-être d'autres encore) qui pourraient être prévues dans les appels d'offres concernant les AMA et/ou les contrats:

G1001C	Exigences en matière d'assurance (2008-05-12)
G1005C	Assurance (2008-05-12)
G2001C	Assurance responsabilité civile entreprise (2008-05-12)
G2020C	Assurance responsabilité civile automobile (2008-05-12)
G2052C	Assurance de responsabilité des entrepreneurs (2008-05-12)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-091003/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-8-25274

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EW038-9-1003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G3001C Assurance des biens tous risques (2008-05-12)
G3010C Assurance tous risques relative au transport (2008-05-12)

Veillez consulter le guide des CCUA pour plus de détails à l'adresse
<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-eng.jsp>

ÉCHANTILLON DE PORTÉE/ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le but du présent échantillon d'énoncé des travaux est d'illustrer la portée typique des travaux de déménagement de bureau liés au présent accord en matière d'approvisionnement. Veuillez noter que l'énoncé des travaux d'un besoin précis pourrait inclure les éléments ci-dessous, mais sans s'y limiter nécessairement.

1. Autres entrepreneurs

- A. Alimentation électrique - Le responsable technique prendra des dispositions afin que l'alimentation électrique soit coupée avant le désassemblage et qu'elle soit en marche au moment de l'installation des cubicules.
- B. Voix et données - Le responsable technique prendra des dispositions afin que les appareils de voix et de données soient déconnectés avant le désassemblage et que ces appareils soient connectés avant l'installation des cubicules.

2.. Articles des bureaux généraux

- A. L'entrepreneur doit confirmer le statut de tous les articles des bureaux généraux en ce qui concerne leur destination définitive. Plus précisément, l'entrepreneur doit connaître la destination définitive de chacun des articles.
- B. L'entrepreneur doit replacer les articles en respectant à la lettre l'horaire de déménagement que le responsable technique fournit à chaque demande.
- C. L'entrepreneur doit disposer les articles aux endroits indiqués sur les plans.
- D. L'entrepreneur doit protéger les articles contre les dommages matériels ou les pertes et doit prendre les précautions nécessaires pour les protéger des intempéries au cours du déménagement.
- E. L'entrepreneur ne doit pas laisser d'articles sans surveillance au cours du déménagement.
- F. Dans les plus brefs délais, l'entrepreneur doit faire part de tout problème actuel ou prévu au responsable technique.

3. Pièces désignées (exemple:pièces réservées au registre central)

- A. L'entrepreneur doit ranger tous les articles des pièces désignées dans des boîtes ou des conteneurs appropriés pouvant contenir une tablette complète d'articles ou toute autre quantité établie selon des directives précises. Il faut se limiter au contenu d'une tablette par boîte ou conteneur. Les articles peuvent être rangés pendant les heures normales de travail, sous la direction du responsable technique et à une heure qui aura été convenue avec celui-ci.
- B. L'entrepreneur doit déménager les articles emballés et prendre les mesures nécessaires afin d'offrir un accès raisonnable et le maintien absolu de l'ordre tout au long du processus.
- C. L'entrepreneur doit déballer et ranger les articles au cours des heures normales de travail de façon à satisfaire le représentant du client.

4. Équipement des salles de serveurs et de communications

- A. Un inventaire précis de l'équipement informatique du client sera fourni pour chacune des demandes où ces services seront offerts. Des mesures supplémentaires doivent être prises lors du déplacement de l'équipement spécialisé du réseau informatique.
- B. L'équipement peut notamment comprendre des serveurs, des appareils d'alimentation sans coupure et de mémoire à bande magnétique, des interrupteurs, des routeurs, des unités de signalisation de contrôle, des dispositifs de transmission numérique, des modems, des ordinateurs, des écrans, des claviers, des souris, des imprimantes en réseau, des traceurs à commande numérique, des imprimantes autonomes, des télécopieurs et des photocopieurs.
- C. L'entrepreneur doit expliquer comment l'équipement de TI sera déplacé et assurer que la tâche sera effectuée par des personnes et des entreprises compétentes.
- D. De concert avec les représentants des TI du client, l'entrepreneur doit coordonner le déplacement physique des équipements de réseau et le transfert des circuits de données vers le nouvel emplacement. Le responsable technique est chargé du transfert des circuits de données.
- E. TPSGC ou le personnel des TI du ministère client se chargera de déconnecter et de reconnecter l'équipement de communication et désinstaller et réinstaller l'équipement de TI en réseau. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique afin d'inscrire cette étape à l'horaire du déménagement.
- F. L'entrepreneur doit confirmer que ce type d'équipement et de composante a été démantelé par le personnel des TI avant leur déménagement.
- G. Lorsque le matériel sera déconnecté et retiré, l'entrepreneur pourrait être appelé à emballer l'équipement spécialisé (cette étape sera indiquée dans la demande). Déménager l'équipement au nouvel emplacement.
- H. Les salles des serveurs peuvent contenir diverses composantes (bureaux, étagères, bâtis, casiers, postes de travail, etc.) qui doivent être déménagées conformément à l'étendue des travaux.

5. Équipement électronique et informatique

- A. L'entrepreneur doit confirmer que les équipements et les composantes ont été démantelés avant le déménagement des autres articles de ce type.
- B. Tous les appareils périphériques connectés aux ordinateurs (clavier, souris, assistant numérique personnel) seront déconnectés par le personnel des TI désigné par le client. Certains membres du personnel des TI pourraient emballer ces articles; toutefois, certains ministères pourraient exiger que cette tâche soit effectuée par les déménageurs. Ces détails seront précisés dans l'étendue des travaux.
- C. L'entrepreneur doit déménager l'ensemble des composantes de tous les ordinateurs personnels, les postes de travail, les imprimantes, les appareils réseau, les claviers et les périphériques dans les chariots fermés.
- D. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les composantes d'un système, d'un poste de travail ou d'une configuration accompagnent le système, le poste de travail ou la configuration d'origine au moment de la livraison.

6. Contrôle de la qualité

- A. L'entrepreneur doit avoir les qualifications requises pour installer des produits Teknion et pour démonter, déplacer et assembler des classeurs rotatifs «X2».
- B. L'entrepreneur doit embaucher un gestionnaire de projet et d'autres employés qualifiés au besoin pour évaluer l'ampleur du projet et aider le responsable technique à planifier le déménagement.
- C. L'entrepreneur doit s'assurer qu'il y a un chef d'équipe pour chaque groupe de six employés touchés par un déménagement.
- D. L'entrepreneur doit embaucher un installateur de systèmes ayant la certification requise pour démonter ou installer un système de mobilier. Il doit y avoir un installateur par groupe de cinq personnes responsables du démontage et de l'assemblage des systèmes de mobilier.

7. Échéancier

- A. Le temps est un facteur important. TPSGC n'est pas responsable des retards occasionnés par l'entrepreneur, sauf si les retards sont causés directement par les actions de TPSGC ou de son personnel désigné.
- B. L'entrepreneur doit établir un calendrier de déménagement progressif qui tient compte de la date officielle du déménagement. Une fois qu'il est approuvé, le calendrier doit être conservé en tout temps, et ce, jusqu'à la fin du déménagement.
- C. L'entrepreneur doit fournir à TPSGC un plan général des activités de déménagement, ainsi que des plans détaillés pour les activités, y compris des consignes écrites pour chacun des secteurs, des ministères et des sections. De plus, l'entrepreneur devra fournir aux ministères clients, au besoin, des directives, des formations et des démonstrations concrètes pour l'emballage des articles dont le client est responsable.
- D. Les heures de travail seront indiquées dans la demande.

8. Responsabilités générales de l'entrepreneur

- A. L'entrepreneur doit évaluer correctement l'ampleur du travail et regrouper suffisamment d'employés qualifiés et formés ainsi qu'utiliser suffisamment de chariots, de plastrons et d'outils (perceuses, barres, niveaux, etc.) pour répondre à toute demande, circonstance ou situation raisonnable.
- B. L'entrepreneur devra fournir au ministère client suffisamment de boîtes, de conteneurs et de matériel d'emballage, y compris du ruban et des dévidoirs de ruban. Ce matériel doit être livré au moins 10 jours avant le déménagement ou une date indiquée par le responsable technique.
- C. L'entrepreneur doit demeurer en contact avec le responsable technique et les autres entrepreneurs au besoin afin de s'assurer que les articles, comme les photocopieurs, les ordinateurs, l'équipement de communication, l'équipement de laboratoire, les divers classeurs et autres articles, sont emballés et déplacés selon les spécifications du fabricant, et ce, en vue d'assurer l'intégrité de l'équipement et de respecter les dispositions de garantie de celui-ci.

-
- D. L'entrepreneur doit fournir les détails du déménagement aux autorités locales et obtenir les permis, autorisations et approbations nécessaires, au besoin.
 - E. Une fois les cubicules ou postes de travail désassemblés, les tâches de nettoyage qui ne sont pas liées au désassemblage des cubicules ou des postes de travail seront assurées par la Couronne. Il faut prévoir au moins un jour ouvrable pour le nettoyage d'un secteur avant l'assemblage des cubicules.
 - F. À chaque étape du travail, l'entrepreneur parcourra l'aire d'installation avec le responsable technique afin de vérifier l'état des produits installés.
 - G. L'entrepreneur devra s'assurer que les employés et les sous-traitants portent une carte d'identité bien en vue lorsqu'ils sont sur le site.
 - H. Tous les employés doivent avoir la cote de sécurité demandée par le ministère client. À tout le moins, les employés doivent avoir une cote de TPSGC, à moins d'une demande nécessitant un niveau plus élevé.
 - I. Tous les sous-traitants qui seront embauchés par l'entrepreneur doivent être répertoriés. Leur embauche doit être préalablement approuvée par le responsable technique.

9. Pratiques vertes

- A. L'entrepreneur est responsable de jeter tout le matériel d'emballage. Il devra travailler avec le gestionnaire immobilier présent sur place afin de déterminer la disponibilité des centres de tri. Les morceaux de papier, de carton, de bois et de métal doivent être triés et déposés dans les bacs de recyclage appropriés. Les déchets restants doivent être jetés dans les poubelles appropriées, selon les directives du gestionnaire immobilier. Ce dernier pourrait demander à l'entrepreneur de fournir et de payer les bacs destinés aux déchets et aux matières recyclables ou d'apporter les déchets à l'aire de dépôt.
- B. L'entrepreneur aura un plan pour la gestion des boîtes de carton fournies par la Couronne pour l'emballage. De concert avec le responsable technique, le client pliera ou démontera les boîtes et les rangera dans un endroit central en vue du ramassage.
- C. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur utilisera des conteneurs réutilisables et des couvertures et adoptera des pratiques visant à réduire le nombre de produits non durables dans le cadre du projet. La priorité demeure toutefois la manipulation sécuritaire des biens de la Couronne. Par conséquent, les pratiques, l'équipement et les outils nécessaires à la sécurité des biens et du personnel auront préséance sur les pratiques vertes.

ANNEXE B – ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Pour chaque section, les soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT soumettre des taux maximum ou des prix plafonds fermes pour **tous les postes**.

- **Les taux indiqués sont les taux maximum.** Avec l'approbation préalable du chargé de projet, le personnel de substitution est embauché à son taux régulier, qui ne peut dépasser le taux maximum des employés embauchés pour le projet.
- Les taux plus élevés que les taux MAXIMUM ne seront pas acceptés pour les marchés soumis en vertu d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Toutefois, les taux peuvent être plus bas pour tout contrat subséquent.
- Taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH) : les prix excluent la TPS et la TVH.
- Le paiement sera effectué d'après les taux horaires fixés.

SECTION 1 – Déménagement de bureaux

Point	Description	Taux horaire (taux maximum)
A.	Taux durant les heures de travail régulières (de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi)	
01	Dedicated Project Leader	_____ \$ l'heure
02	Chef d'équipe (pour les équipes de six personnes et plus)	_____ \$ l'heure
03	Installateur de systèmes homologué (1 par équipe de cinq personnes; homologué pour le type de système utilisé)	_____ \$ l'heure
04	Installateur de systèmes non homologué	_____ \$ l'heure
05	Déménageur	_____ \$ l'heure
06	Empaqueteur	_____ \$ l'heure
07	Chauffeur	_____ \$ l'heure
B.	Taux en dehors des heures de travail régulières (de 17 h à 8 h, du lundi au vendredi, fins de semaine et jours fériés)	
01	Dedicated Project Leader	_____ \$ l'heure
02	Chef d'équipe (pour les équipes de six personnes et plus)	_____ \$ l'heure
03	Installateur de systèmes homologué (1 par équipe de cinq personnes; homologué pour le type de système utilisé)	_____ \$ l'heure
04	Installateur de systèmes non homologué	\$ l'heure
05	Déménageur	\$ l'heure
06	Empaqueteur	\$ l'heure
07	Chauffeur	\$ l'heure

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-091003/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-8-25274

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EW038-9-1003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

MODIFICATIONS APPORTÉES AUX MODALITÉS DE PAIEMENT – MISE À JOUR DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Chaque année, les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement peuvent présenter une demande de révision de leur taux (au moment de la mise à jour de l'AMA) et la soumettre à l'approbation de l'autorité contractante de TPSGC.

Si la demande est acceptée, les nouveaux taux seront appliqués aux années subséquentes de l'AMA, le 1^{er} juin de chaque année.

Les entreprises qui ne présentent aucune demande de révision continueront de recevoir les taux déjà établis dans l'AMA.

ANNEXE D - Rapport sur l'accord en matière d'approvisionnement

Les entrepreneurs doivent fournir un rapport trimestriel sur l'utilisation qui est faite de l'accord en matière d'approvisionnement, selon les formes ci-dessous. L'offrant comprend qu'à défaut, il pourrait être écarté de tout accord en matière d'approvisionnement.

Veuillez envoyer ces renseignements par courriel, relativement à l'accord en matière d'approvisionnement qui vous lie au Canada, à l'adresse de courriel ci-dessous:
wst.pa-edm@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Veuillez inscrire le numéro de l'accord en matière d'approvisionnement dans la ligne Sujet et indiquer clairement ce qui suit :

- le numéro de l'accord en matière d'approvisionnement pour lequel les données sont soumises;
- la période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début et date de fin);
- le montant total dépensé à date par le Canada.

Accord en matière d'approvisionnement - EW038-091003		Date du début de l'AMA (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de l'AMA (JJ/MM/AAAA)
Valeur totale à ce jour (\$)	Valeur totale pour la période de déclaration (\$)	Début de la période de déclaration (JJ/MM/AAAA)	Fin de la période de déclaration (JJ/MM/AAAA)

Facture #	Description/ emplacement	Date de l'attribution du contrat	Date du déménagement	Valeur du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-091003/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-8-25274

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EW038-9-1003

ANNEXE "E" - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir le document annexé.

ANNEXE "F" - QUESTIONS ET RÉPONSES

Question 1): La base de la prisée de l'accord d'approvisionnement reflète actuellement les prix à l'unité pour des heures de travail normales, en fins de semaine et en soirée, mais non pour les heures de travail lors des congés fériés. Est ce que la DAMA sera amendée afin de remédier à cette situation?

Réponse : Selon l'historique du besoin, il est peu vraisemblable que des travaux soient requis les jours fériés. La base de la prisée dans la DAMA restera donc identique.

Si un besoin de travail survient un jour férié, des points supplémentaires seront ajoutés aux DP / contrats qui résulteront pour refléter ces dates. Pour tout point non soutenu par les prix plafond, un soutien des prix additionnel pourra être demandé.

Question 2) : Comment est-ce que la Commission des accidents du travail (WCB) traitera cette exigence?

Réponse : La couverture WCB n'est pas requise dans l'accord d'approvisionnement. Cependant, tel que requis, une preuve de statut WCB valide et en ordre sera demandée pour les DP / contrats subséquents pour la durée de l'AA.

Question 3): Combien de temps faut-il attendre pour obtenir une autorisation de sécurité avec la DSMI?

Réponse : Les délais pour l'obtention d'une autorisation de sécurité pour la sécurité d'organisation désignée et individuelle varient d'une organisation à l'autre. Veuillez consulter le site Web de la DSMI au <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html> pour en savoir plus quant au processus et trouver de l'information de contact pour plus de renseignements.



Contract Number / Numéro du contrat EW038-091003
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? 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

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED 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																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité