

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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 sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet MOVING RCMP STAFF NEW HEAD QUARTERS	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-130811/A	Date 2012-09-11
Client Reference No. - N° de référence du client E0225-13-0811	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-503-8766	
File No. - N° de dossier HAL-2-69123 (503)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-22	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Forward (HAL), LeeAnne	Buyer Id - Id de l'acheteur hal503
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5070 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 1713 BEDFORD ROW, 2ND FLOOR P.O. BOX 2247 HALIFAX NOVA SCOTIA B3J3 C9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

Delivery Required - Livraison exigée SEE HEREIN	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat

5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Assurances
13. Clause du Guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches |
| Annexe D | PWGSC-TPSGC 229 Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire |
| Annexe E | Exigences obligatoires, exigences cotées et méthode de sélection |

Pièce jointe 1 la feuille de soumission financière

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 : comprend les attestations 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 comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, Annexe D, PWGSC-TPSGC 229 Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et Annexe E, Exigences obligatoires, exigences cotées et méthode de sélection. Les pièces jointes comprennent pièce jointe 1, la feuille de soumission financière.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), prévoit plusieurs déménagements de divers emplacements dans la Municipalité régionale d'Halifax au nouvel immeuble du quartier général divisionnaire de la GRC situé au 80, avenue Garland, dans le parc industriel Burnside. Ce projet de relocalisation donnera lieu à environ 11 déménagements impliquant 500 ETP et se déroulera sur une période de neuf (9) mois avec le premier déménagement en janvier 2013. Après le premier déménagement réussi, tous les autres commenceront à nouveau en avril 2013 jusqu'à ce qu'ils soient tous dans le

nouvel immeuble. Après le dernier déménagement, tout le mobilier de surplus, ainsi que l'équipement connexe, sera transféré des 11 emplacements originaux à une destination dans le secteur immédiat d'Halifax/Dartmouth. Les déplacements prévus seront amorcés de la plupart des emplacements à plus d'une reprise.

Les travaux à exécuter dans le cadre de ce marché de service comprennent la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, les outils et la supervision nécessaires à la prestation de services de déménagement.

Ce marché comprend des exigences en matière de sécurité contractuelle. Les exigences sont toutes indiquées dans les documents d'invitation à soumissionner.

Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

La préférence sera accordée à des produits et services d'origine canadienne.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

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>) 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, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées 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 de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse 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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **26 septembre 2012 à 08:30 commençant à 80 Garland Ave, Dartmouth N.E.** Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 3 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique - 3 copies papier
Section II: Soumission financière 1 - copie papier
Section III: Attestations 1 - copie papier

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 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 de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec pièce jointe 1, la feuille de soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

Annexe E, Exigences obligatoires, exigences cotées et méthode de sélection.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

- c. obtenir le nombre minimal de 60% (51 points) exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 85 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 % .
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 % .
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Cote numérique totale

La cote numérique totale attribuée à aux propositions conformes sera calculée en combinant:

- a) La cote technique et;
- b) La cote financière

Calcul de la cote numérique totale

La cote numérique total sera calculée comme suit:

Évaluation	Pointage possible (évaluation)	Pondération	Cote (points)
Cote technique	0 - 100	0.7	0 - 70
Cote financière	0 - 100	0.3	0 - 30
Cote numérique totale		100	0 - 100

Les Proposition financière seront évaluées comme suit:

- La proposition financière conforme la plus basse recevra un pointage de 100. Les autres propositions financières recevront un pointage en proportion avec la soumission la plus basse. Par exemple, si une soumission évaluée est 10% plus élevée que le prix de la soumission la plus basse et bien la soumission évaluée recevra un pointage de 90.

- Les soumissions conforme qui offrent un prix global total qui excède le prix global total le plus bas par plus de 50% seront disqualifiées. Cette comparaison sera faite entre les soumissionnaires conformement seulement.

Exemple de cote financières:

Soumissionnaires	Prix soumis pour fin d'évaluation	Cote financière
#1	\$500,000	100
#2	\$550,000 (10% plus élevé que #1)	100 – 10 = 90
#3	\$615,000 (23% plus élevé que #1)	100 - 23 = 77
#4	\$655,000 (31% plus élevé que #1)	Disqualifié

Le soumissionnaire qui recevra la cote numérique totale (cote technique plus cote financière) la plus élevée sera celui qui sera recommandé par le comité d'évaluation pour l'attribution du contrat. En cas d'égalité, le soumissionnaire ayant soumis le prix total le plus bas sera sélectionné.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

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.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

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 à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire 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.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- A. () n'est pas assujetti 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 assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 assujetti 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.

2.2 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire 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.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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 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 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

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

2.3 Attestation du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

2.4 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

2.5 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA

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'indiquée 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'indiquée 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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

1.2 Autorisation de tâches

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

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C .
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable " du projet " peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40.000.00 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées sur une base mensuelle à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 5 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

1.2.5 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (*insérer au moment de l'attribution*) \$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 **Conditions générales**

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. **Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat 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. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité appropriée de la GRC, attribuée ou approuvée par la GRC. **(REMARQUE: On fournira également à la DSIC un exemplaire de toutes les enquêtes de sécurité menées par la GRC au nom de TPSGC pur les besoins du présent Contrat.)**

En plus, les membres du personnel de l'entrepreneur doivent se prêter à une vérification locale d'identité/des renseignements, menée par la GRC, avant d'être admis dans les installations/le lieu de travail. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations ou aux lieux, quels qu'ils soient, totalement ou en partie, aux membres du personnel de l'entrepreneur, quels qu'ils soient, à tout moment.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

-
4. 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.
5. L'entrepreneur 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 B;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période de Janvier 2013 à la fin (prévue pour Septembre 2013).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Lee Anne Forward
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 1T3
Téléphone : 902-496-5070
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : leanne.forward@pwgsc-tpsgc.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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (A insérer au moment de l'attribution)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (insérer dans votre soumission)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de A (*insérer au moment de l'attribution*) \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Paiement mensuel

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

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie de chaque formulaire d'autorisation de travail dûment signé et tous autres documents tels que spécifiés dans le contrat;
- b. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps réclamé;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. 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 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. Exigences en matière d'assurances

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - A. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - B. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - C. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - D. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - E. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - F. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - G. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - H. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

I. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

J. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

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

M. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

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

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

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

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

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

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

14. Programme des marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA A9131C (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

15.	A9065C Insigne d'identité	2006-06-16
	A9068C Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
	C0711C Contrôle du temps	2008-05-12

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Projet de déménagement du quartier général divisionnaire de la GRC

2.0 DÉFINITIONS

« Soumissionnaire » désigne la personne morale qui participe au processus de passation de marché dans le cadre du projet et qui, si elle est sélectionnée, passera un marché avec TPSGC pour l'exécution des travaux.

« Canada » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de Travaux publics et des Services gouvernementaux, et l'un ou l'autre de ces termes comprend une personne agissant pour lui ou, si la charge est sans titulaire, à sa place, ses successeurs et son ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du marché.

« Ordre de modification » désigne une modification écrite du marché signée par le Canada en réponse à un avis de modification proposée qui comprend :

- a) la modification des travaux;
- b) une modification de l'énoncé des travaux, s'il y a lieu;
- c) la méthode de rajustement ou le montant du rajustement du montant de départ du marché, s'il y a lieu;
- d) l'étendue du rajustement de la durée du marché, s'il y a lieu.

Sous réserve de documents acceptables, d'un examen technique et d'une recommandation du chargé de projet, seule l'autorité contractante doit délivrer un ordre de modification;

« Marché ou contrat » désigne le contrat en vertu duquel le Canada et l'entrepreneur s'engagent à exécuter leurs tâches, responsabilités et obligations respectives établies dans la DP, et constitue l'intégralité du marché conclu entre le Canada et l'entrepreneur.

« Entrepreneur » désigne la personne ou l'entité précisée dans le marché. Le terme « entrepreneur » désigne l'entrepreneur ou le représentant autorisé de l'entrepreneur désigné par écrit auprès du Canada.

« Autorité contractante » désigne la personne déléguée par le Canada pour autoriser par écrit toute modification au marché et veiller à ce qu'une assurance soit souscrite et maintenue conformément aux exigences du marché.

« Superviseur d'équipe » désigne l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par l'entrepreneur pour diriger les activités de l'entrepreneur et qui sera autorisé à accepter, au nom de l'entrepreneur, les avis, les ordres ou autres communications donnés à l'entrepreneur relativement aux travaux.

« Chargé de projet » désigne la personne nommée pour représenter le Canada à titre de responsable de projet aux fins du marché, et peut comprendre une personne ou une entité, désignée et autorisée par le chargé de projet auprès de l'entrepreneur pour exécuter, au nom du chargé de projet, une partie ou la totalité des fonctions du chargé de projet dans le cadre du marché.

« Proposition » désigne la proposition du soumissionnaire présentée en réponse à la DP.

« Demande de propositions » désigne les documents émis par le Canada demandant la présentation de propositions et comprenant un énoncé des travaux détaillé.

« Énoncé des travaux » désigne les exigences fournies par le Canada dans l'annexe « A », Énoncé des travaux, de la demande de propositions (DP) et les modifications de cet énoncé convenues entre le Canada et l'entrepreneur.

« Autorisation de tâches » désigne le document délivré par le Canada pour établir la portée et le coût d'une assignation de déménagement individuelle, conformément aux conditions du marché.

« Travaux » désigne tout ce qui doit être fait, fourni ou livré par l'entrepreneur pour exécuter le marché, conformément à l'énoncé des travaux.

« Personne accompagnée » désigne tout visiteur ou entrepreneur qui ne détient pas une cote de sécurité du personnel valable et qui doit être accompagné ou surveillé en tout temps, que ce soit dans le cadre de réunions sur le site, de réparation de systèmes classifiés ou de tâches effectuées dans une zone d'accès restreint. L'accompagnement et la surveillance doivent être assurés par un responsable de l'unité ou de la section qui possède la formation et les qualifications requises pour comprendre les risques liés aux tâches à effectuer et qui peut donner l'assurance que l'accès à des renseignements ou à des biens confidentiels ne se fait qu'après autorisation. L'accès à des renseignements confidentiels comprend

l'accès même, ou le fait d'entrevoir des données affichées dans un système protégé et classifié, ou d'entendre des conversations confidentielles.

« Coordonnateur des déménagements » désigne la personne nommée par le chargé de projet qui a la responsabilité de coordonner le déménagement et veiller aux activités connexes sur les lieux.

3.0 CONTEXTE

La Gendarmerie Royale du Canada (GRC) est sur le point de regrouper certaines de ses opérations dans un tout nouvel édifice situé au 80, avenue Garland.

Cet édifice est communément appelé le quartier général divisionnaire.

L'édifice est actuellement en construction. D'après le calendrier en vigueur, l'édifice devrait être prêt à accueillir des occupants à partir de janvier 2013.

4.0 PORTÉE

4.1 Exigences générales

Pour le compte de la GRC, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit déménager plusieurs services actuellement situés en divers endroits de la Municipalité régionale d'Halifax, dans le nouvel édifice du 80, avenue Garland.

La majeure partie de la réinstallation consistera en des déménagements de bureaux généraux comptant environ 500 personnes. Chaque déménagement comprend notamment, mais non exclusivement, le matériel du personnel, le mobilier, les classeurs et les armoires de rangement, le matériel de bureau et divers articles. La réinstallation comprend également le matériel lié aux locaux à usage particulier, y compris, sans s'y limiter, les éléments servant au dépôt et à l'archivage des dossiers, le mobilier et le contenu de la salle du courrier, l'équipement du centre de conditionnement physique, l'ameublement du mess, le contenu du garage d'entretien du parc automobile, le mobilier et le rayonnage pour l'expédition et la réception, les machines outils et l'équipement lourds, les coffres-forts lourds et volumineux et les biens culturels. La réinstallation comprend également le mobilier de locaux de soutien comme les salles de conférence, les salles d'entrevue, les armoires de rangement et les salles d'entreposage. On prévoit que les déménagements de personnel viseront de 40 à 60 personnes par déménagement.

Exceptionnellement, il pourrait être nécessaire d'effectuer des déménagements concernant moins de 40 personnes. Les détails de chaque déménagement seront fournis au moment de la délivrance de l'énoncé des travaux et de l'autorisation de tâches relative au déménagement visé.

Les déménagements de la GRC devraient se dérouler en deux temps, le premier déménagement étant prévu pour janvier 2013, et autres devant s'échelonner entre avril

et la fin de septembre. Les services qui quittent des locaux appartenant à l'État seront déménagés en semaine, généralement entre 8 h et 17 h. Les autres services (locaux loués) devront être déménagés en dehors des heures de travail, soit le soir ou la fin de semaine. Les déménagements se feront entre 17 h et 2 h en semaine et entre 8 h et 17 h le samedi et le dimanche. Lorsque les déménagements doivent être terminés avant 8 h le lundi matin, les déménageurs doivent rester jusqu'à la toute fin.

On prévoit qu'environ 11 lieux de travail en tout devront être déménagés, dont certains nécessitent plusieurs déménagements. Le premier déménagement aura lieu en janvier 2013, et les autres se feront entre avril et la fin de septembre 2013.

À des degrés divers, l'entrepreneur devra fournir les services d'emballage et de déballage, ainsi que de démontage et de remontage. À certains endroits, l'entrepreneur devra fournir un chariot élévateur à fourche et un conducteur compétent, un transpalette à main et/ou un appareil de levage pour assurer le chargement et le déchargement.

Le personnel des TI de la GRC verra à débrancher, à déménager et à rebrancher l'ensemble des ordinateurs, écrans, micro-imprimantes, projecteurs, tableaux électroniques, systèmes de son, etc., de tous les sites, qu'il s'agisse de bureaux loués ou appartenant à l'État. Il ne sera pas nécessaire d'enlever ou de transporter l'équipement informatique ou les services d'audiovisuel dans le cadre du présent contrat.

4.2 Étendue de la zone visée

Les déménagements concerneront environ 11 édifices situés dans un rayon de 30 kilomètres de la destination. On prévoit que de nombreux déménagements proviendront de plus d'un édifice. Des déménagements peuvent provenir de plus d'un endroit au même moment.

4.3 Description des édifices

4.3.1 Renseignements généraux

Toutes les dimensions, distances et quantités sont approximatives. Le nombre d'employés qui déménagent des édifices précisés est également approximatif et sujet à modifications. Il incombe à l'entrepreneur de vérifier les conditions réelles pour chaque déménagement au cours du processus d'autorisation de tâches.

4.3.2 Toilettes

Des toilettes seront accessibles dans tous les sites.

4.3.3 Stationnement destiné au personnel de l'entrepreneur

Aucun stationnement ne sera disponible.

4.3.4 Description des bâtiments

LÉGENDE	
Lieu	Adresse. Des édifices peuvent être ajoutés à cette liste ou supprimés de celle-ci.
Étages	Nombre d'étages dans l'immeuble. Il n'y aura pas nécessairement de déménagements des employés de tous les étages.
Distance à partir du 80, avenue Garland	Distance aller simple approximative jusqu'à l'édifice de l'avenue Garland.
Trajet	Trajet utilisé pour évaluer la distance ci-dessus.
Nombre d'employés à déménager	Nombre approximatif d'employés à déménager. La liste peut être modifiée. Les nombres d'employés, de contenus, de matériel, d'articles encaissés et autres seront confirmés au cours du processus d'autorisation de tâches. Les employés qui doivent déménager d'un emplacement ne déménageront pas nécessairement tous en même temps.
Ascenseurs	Les dimensions des ascenseurs sont approximatives. On doit présumer qu'un (1) seul ascenseur sera disponible pour le déménagement. Si des ascenseurs supplémentaires sont disponibles pour le déménagement, cette information sera précisée lors de la visite des sites des déménagements individuels et dans l'autorisation de tâches propre à chaque déménagement. Tous les ascenseurs doivent être entièrement protégés.
Zone/plate-forme de chargement	<p>Les descriptions sont fournies à titre de renseignements généraux. Toutes les dimensions et les conditions doivent être vérifiées sur place par l'entrepreneur.</p> <p>Approximative. L'entrepreneur doit vérifier toutes les conditions sur place.</p>

Lieu	3139, rue Oxford (édifice appartenant à l'État)
Étages	4 étages + sous-sol (zone d'entreposage)
Distance à partir du 80, avenue Garland	12 kilomètres
Nombre d'employés à déménager	185
Ascenseurs	2 ascenseurs (exigence du service)
Zone/plate-forme de chargement	Aucune plate-forme de chargement, accès par le garage souterrain (hauteur max. de 6 pi 6 po)
Distance de l'ascenseur à la zone de chargement	15 mètres

Lieu	1713 Bedford Row (édifice appartenant à l'État)
Étages	1 étage (5 ^e étage)
Distance à partir du 80, avenue Garland	12 kilomètres
Nombre d'employés à déménager	5
Ascenseurs	Ouverture de porte du monte-charge : 6 pi de largeur X 8 pi de hauteur Dimensions intérieures : 10 pi de hauteur X 8 pi de largeur X 60 po de profondeur (intérieur de la porte) Capacité pondérale : 2 027 kg Porte d'ascenseur automatique, peut être bloquée par une clé
Zone/plate-forme de chargement	Extérieure 1 porte (automatique) de 20 pi de largeur X 12 pi de hauteur menant à la plate-forme de chargement Rampe d'accès en pente Accès pour les camions gros porteurs Rampe automatique de mise à niveau

Lieu	6080, rue Young (Tour Young) (site loué)
Étages	3 étages
Distance à partir du 80, avenue Garland	14 kilomètres
Nombre d'employés à déménager	72
Ascenseurs	2 ascenseurs (à utiliser seulement après les heures de travail)
Zone/plate-forme de chargement	Aucune
De l'ascenseur à la zone de chargement	Accès par la porte avant ou arrière

Lieu	1496 Bedford Highway (Bedford Tower) (site loué)
Étages	2 étages + sous-sol
Distance à partir du 80, avenue Garland	17 kilomètres
Nombre d'employés à déménager	74
Ascenseurs	2 ascenseurs (à utiliser seulement après les heures de travail)
Zone/plate-forme de chargement	Aucune
De l'ascenseur à la zone de chargement	Accès par la porte avant ou arrière

Lieu	1595 Bedford Highway (Bedford House) (site loué)
Étages	2 étages
Distance à partir du 80, avenue Garland	17 kilomètres
Nombre d'employés à déménager	62
Ascenseurs	1 monte-charge (à utiliser seulement après les heures de travail)
Zone/plate-forme de chargement	Une plate-forme Plate-forme à niveau
Distance de l'ascenseur à la zone de chargement	25 pi

Lieu	8 Iroquois Drive, Shannon Park (édifice appartenant à l'État)
Étages	1 seul étage
Distance à partir du 80, avenue Garland	17 kilomètres
Nombre d'employés à déménager	12
Ascenseurs	Aucun
Zone/plate-forme de chargement	Aucune; une porte de chargement peut être utilisée; chariot élévateur à fourche requis
Distance de l'ascenseur à la zone de chargement	35 mètres

Lieu	86, avenue Troop, Dartmouth (site loué)
Étages	Un seul étage
Distance à partir du 80, avenue Garland	3 km
Nombre d'employés à déménager	16
Ascenseurs	Aucun
Zone/plate-forme de chargement	Aucune plate-forme, trois portes de chargement de 3 m X 4 m, édifice d'un seul étage
De l'ascenseur dans la zone de chargement	Aucun

Lieu	45, Alderney Drive, Dartmouth (site loué)
Étages	1 seul étage (10 ^e étage d'un immeuble de grande hauteur)
Distance à partir du 80, avenue Garland	12 km
Nombre d'employés à déménager	33
Ascenseurs	Immeuble de grande hauteur
Zone/plate-forme de chargement	Accessible par le garage souterrain
De l'ascenseur à la zone de chargement	4 ascenseurs, aucune plate-forme de chargement, à 25 mètres du garage souterrain (à utiliser seulement après les heures de travail)

Lieu	267 Cobequid Road, Lower Sackville (édifice appartenant à l'État)
Étages	Un seul étage
Distance à partir du 80, avenue Garland	17 km
Trajet	25 mètres de la porte arrière
Nombre d'employés à déménager	12
Ascenseurs	Aucun
Zone/plate-forme de chargement	Aucune
De l'ascenseur à la zone de chargement	Aucun

Lieu	Unité 237, Bayers Road Village, Halifax (site loué)
Étages	Un seul étage
Distance à partir du 80, avenue Garland	15 km
Nombre d'employés à déménager	11
Ascenseurs	Peut-être
Plate-forme de chargement	À déterminer
De l'ascenseur à la zone de chargement	À déterminer

Lieu	Aéroport international d'Halifax (édifice appartenant à l'État)
Étages	À déterminer
Distance à partir du 80, avenue Garland	28 km
Nombre d'employés à déménager	6
Ascenseurs	Aucun
Plate-forme de chargement	Aucune
De l'ascenseur à la zone de chargement	Aucun

Lieu	80, avenue Garland (déménagement à l'interne)
Étages	M1 – Sous-sol + 4 étages (217 000 pi. ca.) M2 – 3 étages (25 500 pi. ca.) M3 – Sous-sol + 4 étages (206 500 pi. ca.) M4 – 4 étages (67 500 pi. ca.) M5 – 4 étages (178 500 pi. ca.) M6 – 2 étages (17 500 pi. ca.) M7 – Atrium (47 000 pi. ca.) M8 – Sous-sol + 3 étages (152 000 pi. ca.)
Distance à partir du 80, avenue Garland	Déménagement à l'interne
Trajet	À l'interne
Nombre d'employés à déménager	500
Ascenseurs	M1 – 4 ascenseurs + 1 monte-charge M2 et M3 – 5 ascenseurs M4 – Aucun (utiliser M3 et M5) M5 – 3 ascenseurs M6 – 1 ascenseur M7 – Aucun M8 – 3 ascenseurs (ne pas utiliser)
Zone/plate-forme de chargement	Plate-forme de chargement principale de l'édifice

4.4 Exemples de déménagement

Dans le cadre de cette réinstallation, on prévoit effectuer des déménagements de divers types et d'envergures différents. Les exemples suivants constituent seulement un échantillonnage. Les déménagements réels peuvent être différents de ces exemples et la portée sera précisée dans les autorisations de tâches de chaque déménagement « au fur et à mesure des besoins ». Par exemple, le chargé de projet peut décider d'augmenter le nombre d'employés à déménager par rapport à celui indiqué dans les types de déménagement modèle. Les quantités indiquées sont approximatives.

Des déménagements peuvent provenir de plus d'un endroit au même moment. L'entrepreneur doit donc s'attendre à devoir fournir le personnel, les véhicules et

l'équipement nécessaires pour effectuer les déménagements dans les délais prescrits à la section 4.5.

4.4.1 Déménagement de type A – en semaine (du lundi au vendredi), d'un site appartenant à l'État - de 40 à 60 employés (environ 5 déménagements de type A à partir de 5 sites distincts). Déménagement de type A-1 – (environ 5 déménagements de type A-1 à partir de 5 sites distincts) les soirs de semaine ou la fin de semaine, comme pour un édifice appartenant à l'État, mais généralement après les heures normales de travail

« Déménagement dans des bureaux typiques aménagés avec des cloisons et des postes de travail, qui comprend la réinstallation du mobilier de bureaux fermés et de salles de réunion, les fauteuils et les classeurs, etc. comme décrit ci-dessous. »

- Contenu des bureaux de 40 à 60 personnes (2 boîtes de carton par personne);
- Fauteuils de bureau (80 à 100), sauf avis contraire;
- Photocopieurs et traceurs;
- Éléments de rayonnage (3 ou 4);
- Classeurs, y compris armoires à fournitures (50);
- Environ (4 ou 5) bureaux fermés (peut comprendre du mobilier, comme des sofas, des fauteuils, des bureaux, des bahuts, des bibliothèques, des plateaux à clavier, etc.);
- Grandes salles de conférence : grande table (2), matériel de vidéoconférence, y compris les magnétoscopes à cassettes et les lecteurs de disques numériques, les télévisions (2), les chariots de transport pour le matériel et les chaises;
- Petites salles de réunion : tables (6) et chaises (36);
- Articles divers (p. ex., les déchiqueteurs et les pièces murales, comme les illustrations, les photographies, etc.);
- Articles généraux, comme les meubles, les articles en boîte, le matériel de bureau non utilisé;
- Salles de conférence de taille moyenne : tables (4) et chaises (48).
- Dossiers de fichiers - disques de transport dans des bacs en plastique et ne doivent être fixés avec des attaches de sécurité. Ce processus implique séquentielle (c'est à dire réussir ou à la suite dans l'ordre) l'emballage, le transport et le déballage des dossiers et réinstallation d'unités de disques étagères de stockage.
- 175 fixes Etagères 36 "x 18" x 7 étagères élevées (Démonter / transporter / Réinstaller) Approximativement 7483 pieds linéaires de fichiers transportés à l'emplacement du nouveau site

4.4.2 Déménagement de type B – (du lundi au vendredi, sauf les sites loués qui doivent être déménagés après les heures normales de travail, soit le soir ou la fin de semaine) – Équipement à usage particulier (environ 4 déménagements de type B)

« Déménagement dans des locaux à usage particuliers comprenant des systèmes de tablettes mobiles (30 unités de 7 tablettes), de l'équipement radio et des postes de recharge, de l'équipement électronique, des bobines de fil électrique, de l'équipement micrographique, des caméras fixes, des tables lumineuses, des coffres-forts, des réfrigérateurs de laboratoire, des machines à copier, des chariots élévateurs, des étagères de rangement, du matériel médical, des lecteurs d'empreintes digitales, de l'équipement de salle de courrier, de l'équipement de conditionnement physique, de l'ameublement du mess, des machines outils lourdes de plancher, des bancs de scie, des scies à ruban, des tours à métaux, des perceuses à colonne, des tours à bois, des déchiqueteuses, du matériel de soudage, des outils à main de toutes sortes, des établis, etc., et autres articles du personnel, comme suit» :

- Unités de tablettes mobiles (6), comprenant entre 10 et 30 unités de 7 tablettes.
- Contenu des bureaux de 25 à 75 personnes (3 bacs de déménagement en plastique par personne);
- Fauteuils de bureau (40);
- Équipement de laboratoire (5 – 10), équipement micrographique, caméras, tables lumineuses, caméras fixes, coffres-forts (50), réfrigérateurs (2), etc.;
- Transporter, réinstaller et mettre à niveau les classeurs (avec et sans support), notamment les classeurs à tiroirs latéraux, les classeurs à tiroirs verticaux, les classeurs résistants au feu, les armoires à fournitures, les coffres-forts (300 - 500), les déchiqueteuses (1 de grande taille), les outils à main et de plancher pour travailler le bois, le matériel de soudage, l'équipement de cuisine et le matériel de peinture;
- Ensemble de mobilier de bureau (environ 20) (peut comprendre du mobilier, comme des sofas, des fauteuils, des bureaux, des bahuts, des bibliothèques, etc.).
- Équipement et meubles d'entreposage (500 à 1000 pièces), tablettes et contenu, chariots élévateurs, hottes de laboratoire.
- Articles divers (p. ex., déchiqueteuses et pièces murales comme les tableaux blancs, les illustrations, les photographies).
- Articles généraux, tels que les meubles, les articles en boîte, le matériel de bureau non utilisé.
- Dossiers de fichiers - disques de transport dans des bacs en plastique et ne doivent être fixés avec des attaches de sécurité. Ce processus implique séquentielle (c'est à dire réussir ou à la suite dans l'ordre) l'emballage, le

transport et le déballage des dossiers et réinstallation d'unités de disques étagères de stockage.

4.5 Établissement du calendrier et séquence des déménagements

Les déménagements se feront à plusieurs dates. Le calendrier des déménagements s'étalera sur environ neuf (9) mois à compter de janvier 2013 : un déménagement à cette date et les autres, entre avril et août 2013. Il est prévu que les réinstallations nécessiteront environ vingt-et-un (21) déménagements distincts qui se dérouleront en semaine pendant les heures normales de travail, ainsi que le soir et la fin de semaine. La durée de chaque déménagement dépend du lieu de travail du personnel de la GRC. Les exigences peuvent changer, et des déménagements peuvent être ajoutés ou supprimés. **Il n'existe aucune garantie que tous les travaux décrits dans les présentes seront mis en œuvre dans le cadre du marché.**

Les dates prévues pour les réinstallations dépendent du calendrier de la construction; par conséquent, elles doivent demeurer souples.

En règle générale, les déménagements des bureaux et les services connexes seront effectués au cas par cas. L'ordre des déménagements est tel qu'il donne au client suffisamment de temps pour commencer la configuration des ordinateurs et des réseaux à la suite du rebranchement par le personnel des TI de la GRC.

À moins d'autorisation autre accordée par le chargé de projet, l'entrepreneur sera chargé de déménager les bureaux des employés en respectant le calendrier des déménagements (déménagements de types A, A-1, B et C).

4.5.1 Étapes du déménagement (type A - bureaux)

4.5.1.1 Déménagement de type A ou A-1 - Contenu des bureaux, articles mis en boîtes et autre matériel

- Le chargement et le déchargement des camions commenceront et se termineront le même jour. Les camions peuvent être chargés et stationnés pour la nuit dans l'enceinte sécurisée de la GRC au 80, avenue Garland, mais seulement dans des circonstances très exceptionnelles.
- Tous les déchargements seront terminés à la fin de chaque journée.
- Afin d'assurer la coordination des entrepreneurs et du personnel du client à destination, l'entrepreneur devra planifier le chargement des camions d'une manière qui facilitera au maximum le déchargement, la méthode à utiliser devant être déterminée au cours du processus d'autorisation de tâches avec la participation du chargé de projet pour le déménagement visé.
- L'entrepreneur doit charger et transporter le contenu des bureaux, les articles mis en boîte et autre matériel conformément à l'autorisation de tâches pour le déménagement visé.

4.5.1.2 Déménagement de type A ou A-1 – Chargement/déchargement (du lundi au vendredi) (A-1, du lundi soir au vendredi soir)

- L'entrepreneur doit effectuer les opérations de chargement et de déchargement de la façon décrite au cours d'une même journée.
- À destination, l'entrepreneur doit décharger, livrer et installer le contenu des bureaux, les meubles et les articles encaissés dans les secteurs désignés, selon la séquence préétablie et de façon à ne pas nuire à la configuration en cours des ordinateurs du client.
- Les bacs de plastique ne doivent pas être empilés à plus de trois (3) de hauteur et doivent être placés dans l'espace de travail de façon à ne pas nuire à la configuration des ordinateurs.
- Avant de quitter le site, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les articles déménagés ont été placés de façon à permettre une circulation fluide, efficace et sécuritaire pour les occupants.
- Les activités de déménagement entreprises doivent être terminées à la fin de chaque journée.

4.5.1.3 Déménagement de type A – Ajustements et nettoyage (du lundi au vendredi)

- Les deux jours du déménagement, l'entrepreneur doit fournir pendant 7,5 heures (de 8 h à 16 h) deux déménageurs, ainsi que les outils et les fournitures nécessaires pour déménager, ajuster et installer les meubles, les articles mis en boîtes, les tableaux blancs et le matériel selon les exigences et les directives du chargé de projet.
- L'entrepreneur doit également ramasser tous les contenants de déménagement vides et les retirer du site ou les placer dans un endroit désigné pour une utilisation ultérieure, selon les exigences du chargé de projet ou du coordonnateur des déménagements.

4.5.1.4 Déménagement de type A-1 (du lundi au vendredi après les heures normales de travail ou les samedis et dimanches) – Le déménagement des locaux loués doit suivre la même procédure, mais en modifiant les heures de travail pour tenir compte du fait que le travail se fait les soirs de semaine ou la fin de semaine

4.5.2.1 Déménagement (type B – équipement à usage particulier)

- L'entrepreneur coordonnera les déménagements de type B avec le chargé de projet, de manière à ce qu'ils s'effectuent entre le lundi et le vendredi suivant et que toutes les activités liées au déménagement entreprises une journée donnée soient terminées à la fin de cette journée. Les ajustements et le nettoyage seront effectués le même jour, à moins que des circonstances imprévues ne nécessitent de reporter le nettoyage au lendemain.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130811/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

E0225-13-0811

File No. - N° du dossier

HAL-2-69123

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5.0 EXIGENCES DE RENDEMENT

5.1 Généralités

Les exigences de rendement suivantes sont communes à tous les déménagements du présent contrat.

Les déménagements seront effectués dans le cadre du présent contrat selon les besoins, aux tarifs unitaires soumis conformément à cette demande de propositions.

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel administratif et de gestion et la main-d'œuvre directe, le matériel et le transport nécessaires pour fournir les services demandés.

AFIN DE MAINTENIR LES EXIGENCES OPÉRATIONNELLES DU GOUVERNEMENT, L'AMPLEUR ET LE CALENDRIER DES DÉMÉNAGEMENTS INDIVIDUELS DOIVENT ÊTRE FLEXIBLES JUSQU'EN DERNIÈRE INSTANCE ET AU COURS DE TOUTE LA DURÉE DU CONTRAT.

Les services de déménagement comprennent, sans toutefois s'y limiter, le transport des articles suivants : mobilier et équipement de bureau, classeurs, dossiers, bibliothèques, appareils de cuisine comme réfrigérateurs et micro-ondes, etc. L'emballage, la mise en bac, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage et le montage seront l'entière responsabilité de l'entrepreneur, en plus du nettoyage à la fin de chaque déménagement.

En règle générale, le contenu des bureaux doit être emballé et étiqueté par le client; toutefois, certaines exceptions peuvent s'appliquer.

Le client doit vider le contenu des classeurs jusqu'aux deux tiroirs du bas. Il n'est pas nécessaire de vider les deux tiroirs du bas.

Au cours du déménagement, et à son achèvement, l'entrepreneur doit ramasser et jeter tous les rebuts, les bacs et le matériel sur les lieux. Il doit garder les lieux sécuritaires et propres en tout temps.

L'entrepreneur doit respecter tous les règlements d'urgence, de sécurité et de sécurité-incendie dans les édifices.

5.2 Déménagement du matériel spécialisé et des articles fragiles

Tous les articles désignés comme matériel spécialisé ou articles fragiles devront faire l'objet d'une manutention spéciale. Ces articles comprennent notamment, mais non exclusivement : antennes, service de verres à pied, mâts de drapeau, écrans de projection, miroirs, cadres, objets d'art et meubles spécialisés. Ce qui suit s'applique à tous ces articles : l'entrepreneur doit utiliser le matelassage de protection, le papier, les boîtes, les bacs ou autre matériel d'emballage et de mise en bacs approprié qui sont nécessaires pour prévenir les dommages au matériel spécialisé et aux articles fragiles pendant l'emballage, le transport et le déballage.

5.2.1 Matériel électronique

- En ce qui concerne ces articles, l'entrepreneur doit utiliser tout le matériel d'emballage nécessaire (p. ex., matelas de protection, emballage, mise en carton ou en bac, etc., selon qu'il sera approprié) pour prévenir les dommages aux articles pendant l'emballage, le transport et le déballage. Le matériel électronique comprend, entre autres, les radios, horloges, petits appareils de cuisine, appareils d'étalonnage, oscilloscopes et le matériel d'analyse.

5.2.2 Appareils électroménagers

- Afin de déménager les appareils électroménagers, l'entrepreneur doit les matelasser et les stabiliser pour le transport. Toutes les tablettes amovibles et autres pièces doivent être entreposées et emballées de façon appropriée en utilisant le matériel d'emballage nécessaire. Les appareils électroménagers sont notamment, mais non exclusivement : lave-vaisselle, micro-ondes, déshumidificateurs, ventilateurs, réfrigérateurs, etc.

5.2.3 Objets d'art et articles d'une valeur exceptionnelle

- Les articles désignés comme « objets d'art » ou « articles de très grande valeur » doivent être emballés seulement en présence du chargé de projet. En ce qui concerne ces articles, l'entrepreneur doit suivre toutes les directives particulières d'emballage, le cas échéant.

5.3 Équipement, matériel et fournitures fournis par l'entrepreneur

L'entrepreneur peut devoir fournir au plus quatre (4) camions d'un PNBV de 6 800 kg (5 tonnes), avec caisse fermée, trois (3) sans élévateur hydraulique et au moins un (1) avec élévateur hydraulique, et il doit avoir accès à deux (2) autres camions d'un PNBV de 6 800 kg, vingt-cinq (25) pièces propres et rembourrées pour le déménagement du mobilier dans chaque camion, et un panneau mural s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires sur demande, notamment des plus petits véhicules de livraison (c.-à-d., camions gros porteur pour le transport de chargement lourd ou volumineux, avec élévateur hydraulique, etc.). L'entrepreneur doit être capable de fournir des véhicules de remplacement en cas de panne sans supplément pour le Canada.

L'entrepreneur doit fournir les chariots, les plateaux roulants, les bacs de déménagement en plastique (dimension minimum de 30 po X 24 po), les chariots élévateurs à fourche ou les transpalettes à main, les chariots de bibliothèque, ainsi que les boîtes d'emballage en carton (2,2 pi³) et les bacs de manutention en plastique exigés pour chaque déménagement aux tarifs unitaires fournis dans la proposition de prix. L'entrepreneur doit également fournir, sans supplément, et selon les tarifs unitaires établis, les articles suivants :

- des cornières de protection;

- des panneaux de protection de plancher (en Aspenite ou l'équivalent);
- du matériel d'emballage (y compris, entre autres, propre, le papier journal non imprimé, du film à bulles d'air, de l'emballage moulant, etc.);
- des étiquettes;
- des matelas isolants/plastrons de protection de mobilier;
- des rouleaux de ruban gommé.

L'entrepreneur doit déterminer l'emballage approprié pour tous les types d'article qui doivent être déménagés. Il peut utiliser des boîtes de carton normalisées, des boîtes de plastique, des boîtes de carton pour bibliothèque, des contenants roulants, des boîtes de sécurité, etc., comme il juge approprié et de manière à éviter les dommages durant le transport. L'entrepreneur doit tenir compte des moyens disponibles à chaque emplacement pour déplacer, charger et décharger les boîtes, les contenants, etc. (p. ex., des ascenseurs, des escaliers, des plates-formes de chargement, etc.).

Le matériel d'emballage et les fournitures fournis par l'entrepreneur doivent être conformes aux pratiques normalisées de l'industrie des services d'emballage et de déménagement.

L'entrepreneur doit livrer le nombre exigé de bacs, de boîtes et autre matériel d'emballage exigé, conformément à l'AT, à tout emplacement désigné par le chargé de projet, aux dates et aux heures précisées par ce dernier. Si le chargé de projet détermine que la livraison du matériel et des fournitures d'emballage à un ou l'autre des emplacements doit être effectuée après les heures normales d'ouverture, il ne pourra pas pour autant imputer des frais d'heures supplémentaires.

L'entrepreneur doit être prêt à fournir les camions nécessaires, selon les tarifs unitaires fournis dans la proposition de prix, afin de réaliser le déménagement de façon sécuritaire et efficace, conformément au calendrier. Les tarifs unitaires pour les camions doivent comprendre un minimum de 25 plastrons de protection de mobilier propres dans chaque camion et une rampe.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement et doit être capable de fournir des véhicules de remplacement en cas de panne, incluant la main-d'œuvre et le matériel pendant la durée de la panne, sans supplément pour le Canada.

5.4 Emballage

Au moment de préparer le matériel en vue du transport, l'entrepreneur doit protéger les articles qui pourraient être brisés, pliés, égratignés, gâchés, salis, usés ou endommagés avec du rembourrage ou d'autres matériaux adéquats permettant d'empêcher les dommages. Des méthodes séquentielles qui respectent les directives suivantes doivent être utilisées pour l'emballage d'un dépôt des documents, d'une salle des dossiers ou d'une salle des archives.

-
- Établir une zone de travail dans une salle qui permet un accès facile à la majorité des articles qui doivent être emballés et (ou) déménagés;
 - Couvrir les planchers au besoin avec des toiles de peintre ou des canevas pour protéger la surface pendant la réalisation des travaux.
 - Regrouper le matériel d'emballage et ne pas permettre qu'il soit éparpillé dans l'aire de travail.
 - Les boîtes, les contenants et le matériel d'emballage doivent être secs, propres, en bon état, libres de substances qui pourraient endommager le contenu et suffisamment solides pour protéger le contenu.
 - Des précautions particulières s'imposent pour l'emballage et la manutention des objets en porcelaine, objets en verre, ustensiles de cuisine, objets d'art, livres et autres articles semblables.
 - Au besoin, démonter les articles gros ou volumineux s'il est possible de le faire sans les endommager. Emballer solidement et étiqueter clairement les écrous, les boulons, les vis et autres ferrures dans du plastique ou du papier et attacher solidement les éléments emballés aux articles desquels ils ont été retirés. À destination, ces articles doivent être remontés;
 - En ce qui concerne les articles fragiles, l'entrepreneur doit clairement indiquer sur l'emballage que le contenu est fragile. Il doit également indiquer le côté qui doit être ouvert pour débiller les articles. Les emballages contenant du verre (miroirs, verrerie, etc.) doivent indiquer qu'ils contiennent des articles de verre.
 - Les pattes ou les autres articles retirés des meubles doivent être emballés de façon appropriée, regroupés, clairement identifiés et indiqués distinctement dans la feuille d'inventaire de l'emplacement à partir duquel ils ont été déménagés.
 - Lorsque tous les articles ont été emballés et retirés d'un emplacement, l'entrepreneur doit faire le tour de ce dernier avec le chargé de projet pour s'assurer que tous les articles qui doivent être déménagés ont été pris. Lorsqu'il a été déterminé que tous les articles qui doivent être déménagés ont été retirés, l'entrepreneur doit nettoyer les lieux et enlever les débris restants.
 - L'entrepreneur ne doit pas :
 - toucher le tissu des abat-jours ou les autres articles qui pourraient être tachés sans revêtement de protection;
 - emballer des articles lourds avec des articles de porcelaine, des articles de verre ou autres articles fragiles sans l'approbation du chargé de projet;
 - utiliser du papier journal imprimé comme matériel d'emballage;
 - placer d'autres articles dans les cartons contenant des abat-jours ou remplir les boîtes au-delà de leur capacité.

- Dans certains cas, les dossiers transportés dans des bacs de manutention seront emballés par le personnel de la GRC, qui verra ensuite à sceller les bacs. Ce type de bac ne peut être emballé, transporté et déballé que sous la supervision du personnel de la GRC.

5.5 Déménagement des articles

Protection des édifices et de la propriété - L'entrepreneur doit utiliser les meilleures pratiques commerciales pour s'assurer de protéger, à l'intérieur comme à l'extérieur, tous les lieux où des services de déménagement sont fournis, y compris les environs, contre des dommages qui pourraient résulter des activités de déménagement. L'entrepreneur doit prendre les précautions nécessaires (p. ex., des coussinets de protection de mobilier, des toiles, des tapis, etc.) pour protéger les installations et la propriété lors du déménagement.

Zones de chargement/déchargement - L'entrepreneur ne doit utiliser que les zones de chargement et de déchargement approuvées par le chargé de projet. Les véhicules de l'entrepreneur ne doivent être stationnés que dans les zones approuvées. L'entrepreneur est chargé d'obtenir tout permis qui pourrait être nécessaire relativement aux services fournis dans les zones de chargement et de déchargement. Un horaire d'utilisation des zones de chargement et de déchargement sera élaboré avec le chargé de projet. Il est possible que l'entrepreneur doive à l'occasion partager ces zones avec d'autres.

Pauses - Le personnel de l'entrepreneur doit coordonner ses heures de pause afin qu'aucune pause ne soit prise lorsque des véhicules sont partiellement chargés ou déchargés.

Température et autres conditions – L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures appropriées pour protéger les biens tout au long du processus de déménagement, ce qui comprend la protection des articles contre les intempéries pendant le chargement, le transport et le déchargement.

6.0 EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

6.1 Généralités

L'entrepreneur doit s'assurer que tout employé ayant à exécuter des travaux dans le cadre du marché est apte à effectuer les travaux qui lui sont assignés. La main-d'œuvre assignée à des travaux dans le cadre de ce marché doit posséder l'expérience et les compétences nécessaires à l'exécution de ses tâches particulières.

Le chargé de projet se réserve le droit de rejeter tout employé qui n'est pas jugé apte à exécuter les travaux demandés à cause des critères établis à l'article 7.2 ci-dessous ou en raison des agissements inappropriés de l'employé relativement aux règlements de chantier du client.

1. L'entrepreneur doit en tout temps être capable de fournir un effectif complet de personnel expérimenté et accepté au contrôle de sécurité pour fournir les services exigés. Ces expériences et compétences comprennent : réinstallations de bureaux, emballage, déménagement et déballage du contenu de bureaux et de salles des

dossiers; étiquetage double, emballage, déménagement et déballage des dossiers; démontage, déménagement et remontage des systèmes de tablettes fixes; et déménagement du matériel de collections et des artefacts fragiles ou endommagés.

2. L'entrepreneur doit être capable de fournir un superviseur d'équipe compétent pour tenir des séances d'information à l'intention du coordonnateur de projet et du personnel délégué. Les séances seront organisées par le coordonnateur de projet. Les séances doivent comprendre, notamment, mais non exclusivement : description de la réalisation du déménagement; emballage et étiquetage appropriés des bacs de déménagement; préparation recommandée du site pour la réception des biens; période de questions et réponses; etc.
3. L'entrepreneur doit désigner un superviseur pour chaque équipe à tous les emplacements. Le superviseur a l'autorité d'agir au nom de l'entrepreneur et il doit bien connaître les exigences de l'autorisation de tâches précise. Chaque superviseur d'équipe doit posséder un téléphone cellulaire lui permettant de répondre immédiatement aux demandes du chargé de projet.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que les conducteurs détiennent les permis nécessaires à la conduite des véhicules automobiles requis.
5. Les superviseurs d'équipe assignés aux travaux doivent savoir lire des plans d'étage.
6. Le personnel fourni par l'entrepreneur doit porter un uniforme approprié pour la nature et l'emplacement des travaux. Les employés doivent en tout temps afficher leur insigne de sécurité d'accès ainsi que le nom ou le logo de l'entrepreneur sur le vêtement extérieur aux fins d'identification. En tout temps sur les lieux de travail, le personnel de l'entrepreneur peut être appelé à s'identifier au moyen d'une carte d'identité à photo telle qu'un permis de conduire valide ou une carte santé.
7. Le personnel de l'entrepreneur est tenu de porter des vêtements et des chaussures de sécurité et il doit utiliser les dispositifs, le matériel et l'équipement de protection appropriés nécessaires conformément au Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.
8. L'entrepreneur doit tenir à jour la liste des employés acceptés au contrôle de sécurité, au besoin, tel qu'exigé dans la présente DP et tel que décrit dans le marché subséquent. La liste mise à jour doit être envoyée à l'autorité contractante.

6.2 Normes de conduite

L'entrepreneur est tenu de maintenir des normes satisfaisantes en matière de compétence, de conduite, de propreté, d'apparence et d'intégrité des employés et il est chargé de prendre les mesures disciplinaires appropriées concernant les employés. Les employés de l'entrepreneur ayant à fournir des services dans le cadre de ce marché doivent toujours porter un uniforme les identifiant comme employés. Chaque employé est tenu de respecter les normes de conduite normales de bureau. Le chargé de projet se réserve le droit d'indiquer à l'entrepreneur de renvoyer un employé du lieu de travail pour avoir enfreint les normes de conduite. L'entrepreneur doit

immédiatement remplacer cet employé afin de maintenir la continuité des services sans frais supplémentaires. **Il est interdit en tout temps de prendre des photos en quelque lieu que ce soit au cours du déménagement et au nouvel édifice du quartier général divisionnaire.**

Le manquement au devoir ne sera pas toléré, y compris des retards indus ou un manquement à exécuter les travaux assignés, l'exécution d'affaires personnelles pendant les heures de travail, ainsi que le refus d'aider ou de coopérer à maintenir l'intégrité de la sécurité des lieux de travail. Les employés de l'entrepreneur doivent être sur les lieux de travail uniquement pour exécuter ses obligations contractuelles, et non pour effectuer d'autres affaires ou pour des fins personnelles, et ne doivent être présents que dans les zones désignées.

L'inconduite, l'utilisation de langage abusif ou offensif, les disputes et l'intimidation par la parole, par les gestes ou par la bagarre ne seront pas tolérées. En outre, les employés de l'entrepreneur ne doivent pas participer à des activités perturbatrices qui nuisent aux opérations courantes et efficaces du client.

Pendant l'exécution de services dans le cadre de ce marché, les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun temps participer aux activités suivantes, entre autres :

- fumer dans les installations du client;
- arriver aux installations avec les facultés affaiblies sous l'influence de la drogue ou de l'alcool ou avoir une odeur d'alcool sur leur haleine;
- consommer des boissons alcoolisées au travail;
- utiliser des toilettes non assignées sans permission;
- utiliser les téléphones gouvernementaux sans autorisation préalable du chargé de projet;
- participer à des discussions prolongées ou à des arguments portant sur les travaux;
- exécuter, pour le client, des travaux qui ne sont pas indiqués dans le contrat sans l'approbation du chargé de projet;
- demander ou accepter des articles ou de l'argent à titre de pourboire pour des travaux exécutés dans le cadre du contrat;
- débrancher ou brancher des appareils à gaz.

6.3 Heures de travail

Pour les déménagements effectués les jours de semaine, les soirs de semaine et la fin de semaine, les heures de travail peuvent être les suivantes :

Du lundi au vendredi, les heures de travail seront de 8 h à 17 h (ou 17:00 h - 02:00) ou jusqu'à l'achèvement des services exigés (consulter les paragraphes 4.5.1.1 et 4.5.1.2).

Le samedi et le dimanche, les heures de travail seront de 8 h 00 à 17 h ou jusqu'à l'achèvement des services exigés. Aucune indemnité ne sera versée pour les heures supplémentaires effectuées (consulter le paragraphe 4.5.1.3).

L'entrepreneur ne pourra pas facturer d'heures supplémentaires. Toutes les heures facturées devront être pour le temps travaillé sur place seulement, arrondies au quart d'heure suivant.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130811/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0225-13-0811

HAL-2-69123

ANNEXE B
MODE DE PAIEMENT
(À remplir par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130811/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0225-13-0811

HAL-2-69123

ANNEXE C
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES TPSGC-PWGSC 572
(voir la pièce jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130811/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

E0225-13-0811

File No. - N° du dossier

HAL-2-69123

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D
PWGSC-TPSGC 229
(voir la pièce jointe)

ANNEXE E

EXIGENCES OBLIGATOIRES, EXIGENCES COTÉES ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Afin de satisfaire au besoin décrit dans les présentes, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise lors de l'exécution de travaux de taille et de portée semblables, dans le cadre desquels le soumissionnaire était lié par contrat à une autre organisation.

Dans les cas de coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'expérience mentionnée par le soumissionnaire, mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.

1.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Au moment de la clôture de la demande de propositions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et écartée.

TRÈS IMPORTANT : Chaque exigence doit être traitée de façon distincte et détaillée.

N°	Exigence obligatoire	Respectée/ Non respectée
EO1	Profil du soumissionnaire Le soumissionnaire DOIT fournir, avec sa proposition, un profil détaillé du fournisseur, qui comprend les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • nom officiel de l'entreprise; • année d'incorporation, d'enregistrement, etc.; • nombre d'employés à temps plein; • nom du(des) responsable(s) de l'entreprise; • numéros de téléphone et de télécopieur. • le numéro d'entreprise d'approvisionnement 	

EO2 Expérience du soumissionnaire – Déménagement d'équipement de bureau et de mobilier

Le soumissionnaire **DOIT** posséder de l'expérience en ce qui a trait au déménagement et à la réinstallation d'équipement de bureau et de mobilier. Veuillez fournir une liste d'au moins trois (3) projets qui sont analogues en termes d'envergure, de portée et de complexité et qui ont été réalisés au cours des sept (7) dernières années aux fins de justification.

Pour être admissibles, les projets **DOIVENT** satisfaire à **TOUTES** les conditions suivantes :

- nombreux déménagements effectués par étapes;
- réinstallation du contenu des postes de travail;
- déménagement d'ensembles de mobilier de bureau (mobilier qui ne fait pas partie d'un système);
- réinstallation d'autres meubles de bureau comprenant, entre autres, les classeurs, bibliothèques, imprimantes et télécopieurs.

Un tableau **DOIT** être utilisé pour présenter **TOUS** les projets, avec des colonnes distinctes pour chacun des volets suivants :

- titre du projet
- description sommaire des services offerts qui respectent chacune des conditions d'admissibilité précitées, la séquence des différents déménagements, le nombre total de personnes déménagées ainsi que les objectifs et les résultats du projet;
- durée du projet - les dates de début et de fin;
- numéro et description des ressources affectées au projet;
- description du rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet;
- valeur en dollars du projet;
- nom et brève description de l'organisation du client;
- nom, titre et numéro de téléphone du client cité en référence.

TPSGC se réserve le droit de disqualifier un soumissionnaire SI les renseignements fournis en

EO3	<p>Expérience du soumissionnaire – Déménagement de dossiers et de systèmes d'étagères pour le dépôt des dossiers</p> <p>Le soumissionnaire DOIT posséder de l'expérience en matière d'emballage, de déménagement et de déballage de manière séquentielle (c.-à-d. par ordre successif) des dossiers et à la réinstallation des systèmes d'étagères pour le dépôt des dossiers. Veuillez fournir une liste détaillée (dans l'ordre) d'au moins deux (2) projets (d'envergure, de portée et de complexité semblables) réalisés au cours des sept (7) dernières années aux fins de justification.</p> <p>Pour être admissibles, les projets DOIVENT satisfaire aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • emballage, réinstallation et déballage des dossiers, des documents et des livres en fonction d'un processus séquentiel organisé; • réinstallation des systèmes d'étagères pour le dépôt des dossiers ou des unités mobiles de stockage. <p>Un tableau DOIT être utilisé pour présenter TOUS les projets, avec des colonnes distinctes pour chacun des volets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet • description sommaire des services offerts, indiquant la méthode utilisée pour l'emballage, le transport et le déballage des dossiers dans l'ordre voulu, le nombre total de personnes déménagées et les objectifs et résultats du projet; • durée du projet - dates de début et de fin; • nombre et description des ressources affectées au projet; • description du rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet; • valeur en dollars du projet; • nom et brève description de l'organisation du client; • nom, titre et numéro de téléphone du client cités en référence. <p>TPSGC se réserve le droit de disqualifier un soumissionnaire si les renseignements fournis en</p>	
-----	--	--

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-130811/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal503

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0225-13-0811

HAL-2-69123

EO4	Annexe D dûment remplie Le soumissionnaire DOIT remplir les formulaires de <i>Proposition financière</i> et de <i>Calcul du prix total aux fins d'évaluation et d'établissement du montant du contrat.</i>	
------------	---	--

EO5 Expérience du gestionnaire de projet du soumissionnaire

Le gestionnaire de projet du soumissionnaire **DOIT** posséder de l'expérience en ce qui a trait à la gestion du déménagement du contenu des bureaux, d'équipements de bureau et du mobilier. Veuillez fournir, à titre de justificatif, une liste d'au moins deux (2) projets d'envergure, de portée et de complexité semblables qui ont été réalisés au cours des sept (7) dernières années et qui ont été gérés par le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire.

Pour être admissibles, les projets **DOIVENT** satisfaire à **TOUTES** les conditions suivantes :

- nombreux déménagements effectués par étapes;
- réinstallation du contenu des postes de travail;
- déménagement d'ensembles de mobilier de bureau (mobilier qui ne fait pas partie d'un système);
- réinstallation d'autres meubles de bureau comprenant, entre autres, classeurs, bibliothèques, imprimantes, télécopieurs, scanners et traceurs.

Un tableau **DOIT** être utilisé pour présenter **TOUS** les projets, avec des colonnes distinctes pour chacun des volets suivants :

- nom du gestionnaire de projet proposé
- titre du projet
- description sommaire des services offerts en fonction de chacune des conditions d'admissibilité précitées, le nombre total de personnes déménagées ainsi que les objectifs et résultats du projet;
- durée du projet - les dates de début et de fin;
- nombre et description des ressources affectées au projet;
- description du rôle du gestionnaire de projet dans le cadre du projet;
- valeur en dollars du projet;
- nom et brève description de l'organisation du client;
- nom, titre et numéro de téléphone du client cité en référence.

TPSGC se réserve le droit de disqualifier un soumissionnaire SI les renseignements fournis en référence ne permettent pas de confirmer l'expérience du gestionnaire de projet du

2.0 CRITÈRES COTÉS

Chaque proposition qui satisfait à toutes les exigences obligatoires précisées ci-dessus sera notée et évaluée conformément au critère d'évaluation suivant :

Les soumissionnaires doivent obtenir 60 % (51 points) du total possible des points pour les critères cotés, sinon leur proposition sera jugée non conforme et écartée.

N°	Critères cotés par points	Échelle d'évaluation (A)	Pondération (B)	Points (A x B)
<p align="center">EXIGENCES RELATIVES AU SOUMISSIONNAIRE</p> <p align="center">Pour l'ensemble des critères cotés, aucun point ne sera attribué au soumissionnaire s'il ne possède aucune expérience ou n'a réalisé aucun projet.</p>				

CC1	<p>Expérience du soumissionnaire – Assemblage et démontage de systèmes de stockage, etc.</p> <p>The Le soumissionnaire DEVRAIT posséder de l'expérience dans l'assemblage et le démontage de systèmes de stockage, de mobilier de bureau, de tables de salles de conférence, etc. Veuillez fournir une liste détaillée des projets (dont l'envergure, la portée et la complexité sont semblables) qui ont été réalisés au cours des sept (7) dernières années afin de prouver que vous possédez l'expérience requise.</p> <p>Les soumissionnaires SE VERRONT attribuer jusqu'à dix (10) points selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un (1) projet = deux (2) points; • deux (2) projets = quatre (4) points; • trois (3) projets = six (6) points; • quatre (4) projets = huit (8) points; • cinq (5) projets ou plus = dix (10) points. <p>TOUS les projets DOIVENT être consignés dans un tableau, et chacun des éléments suivants doit être présenté dans une colonne distincte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du projet; • une brève description des services offerts relativement à l'assemblage et au démontage de systèmes de stockage, de mobilier de bureau, de tables de salles de conférence, etc.; • la durée du projet (les dates de début et de fin); • le nombre de ressources affectées au projet ainsi que leur description; • la description du rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet; • la valeur du projet; • le nom de l'organisme client. <p>Le Canada peut exiger des preuves qui confirment l'expérience du soumissionnaire.</p>	0-10 points	1.0	0-10 points
-----	--	-------------	-----	-------------

CC2	<p>Expérience du soumissionnaire – Déplacement de documents ministériels</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT posséder de l'expérience dans l'emballage, le déplacement et le déballage séquentiels (c.-à-d. selon un ordre établi) de documents ministériels, et dans le déplacement d'éléments de rayonnage destinés au stockage. Veuillez fournir une liste détaillée des projets (dont l'envergure, la portée et la complexité sont semblables) qui ont été réalisés au cours des sept (7) dernières années afin de prouver que vous possédez l'expérience requise.</p> <p>Les soumissionnaires SE VERMONT attribuer jusqu'à dix (10) points selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un (1) projet = deux (2) points; • deux (2) projets = quatre (4) points; • trois (3) projets = six (6) points; • quatre (4) projets = huit (8) points; • cinq (5) projets ou plus = dix (10) points. <p>TOUS les projets DOIVENT être consignés dans un tableau, et chacun des éléments suivants doit être présenté dans une colonne distincte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du projet; • une brève description des services fournis ainsi que de la méthode et de la procédure employées pour emballer, déplacer et déballer les documents, d'une manière organisée et selon un ordre établi, et une brève description des objectifs et des résultats du projet; • la durée du projet (les dates de début et de fin); • le nombre de ressources affectées au projet ainsi que leur description; • la description du rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet; • la valeur du projet; • le nom de l'organisme client. <p>Le Canada peut exiger des preuves qui confirment l'expérience du soumissionnaire.</p>	0-10 points	1.0	0-10 points
-----	---	-------------	-----	-------------

CC3	<p>Expérience du soumissionnaire – Grands projets de déménagement</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT posséder de l'expérience dans les projets de déménagement qui comprennent plusieurs étapes, notamment la réinstallation du contenu des bureaux ainsi que le démontage, la réinstallation et l'installation de l'équipement et du mobilier de bureau. Veuillez fournir une liste détaillée des projets (dont l'envergure, la portée et la complexité sont semblables) qui ont été réalisés au cours des sept (7) dernières années afin de prouver que vous possédez l'expérience requise.</p> <p>Les soumissionnaires se verront attribuer jusqu'à dix (10) points selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un (1) projet = deux (2) points; • deux (2) projets = quatre (4) points; • trois (3) projets = six (6) points; • quatre (4) projets = huit (8) points; • cinq (5) projets ou plus = dix (10) points. <p>TOUS les projets DOIVENT être consignés dans un tableau, et chacun des éléments suivants doit être présenté dans une colonne distincte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du projet; • une description sommaire des services fournis relativement à des déménagements en plusieurs étapes, notamment la réinstallation du contenu des bureaux ainsi que le démontage, la réinstallation et l'installation de l'équipement et du mobilier de bureau; • la durée du projet (les dates de début et de fin); • le nombre de ressources affectées au projet ainsi que leur description; • la description du rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet; • la valeur du projet; • le nom de l'organisme client. <p>Le Canada peut exiger des preuves qui confirment l'expérience du soumissionnaire.</p>	0-10 points	3.0	0-30 points
-----	---	-------------	-----	-------------

CC4	<p>Capacité du soumissionnaire à satisfaire aux besoins urgents</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT décrire une situation où il a dû répondre à un besoin urgent qui impliquait le déménagement et la réinstallation d'équipement et de mobilier de bureau pour le compte de clients importants à moins d'un (1) jour d'avis (p. ex., le gouvernement ou une industrie). Le soumissionnaire DEVRAIT décrire en détail la manière dont il gère les besoins urgents.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le processus utilisé pour donner suite à une demande urgente d'un client (plan de communication). 2. La capacité de l'entreprise à répondre à la demande urgente (prendre les mesures nécessaires). 3. Le plan d'urgence de l'entreprise afin de garantir que la demande urgente ne nuit pas au calendrier actuel du responsable technique. 4. Le plan de l'entreprise afin de garantir qu'on a répondu à la demande urgente (suivi). <p>Les soumissionnaires se verront attribuer jusqu'à dix (10) points selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les plans de réponse sont expliqués en détail et semblent logiques = dix (10) points. • Trois des quatre plans de réponse sont expliqués en détail et semblent logiques = six (6) points. • Deux plans de réponse sur quatre sont expliqués en détail et semblent logiques = trois (3) points. • Moins de trois plans de réponse sur quatre sont expliqués en détail, et les renseignements fournis ne sont pas clairs ou semblent illogiques = zéro (0) point. 	0-10 points	1.0	0-10 points
-----	---	-------------	-----	-------------

CC5	<p>Approche du soumissionnaire en cas de plaintes des clients</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT décrire en détail la manière dont il gère et traite les plaintes des clients. Dans sa réponse, le soumissionnaire DEVRAIT aborder les critères d'évaluation suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le processus visant à prendre les mesures nécessaires pour résoudre le problème; 2. les moyens de communication utilisés en vue de résoudre le problème; 3. la personne désignée (titre de poste) pour enquêter sur une plainte; 4. les commentaires aux clients (comment, quand, quoi, etc.); 5. le processus et l'approche visant à garantir que le problème ne se présentera plus. <p>Les soumissionnaires se verront attribuer jusqu'à dix (10) points selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les critères d'évaluation sont expliqués en détail et semblent logiques = dix (10) points. • Quatre critères d'évaluation sur cinq sont expliqués en détail et semblent logiques = six (6) points. • Trois critères d'évaluation sur cinq sont expliqués en détail et semblent logiques = trois (3) points. • Moins de trois critères d'évaluation sur cinq sont expliqués en détail, et les renseignements fournis ne sont pas clairs ou semblent illogiques = zéro (0) point. 	0-10 points	1.0	0-10 points
-----	--	-------------	-----	-------------

CC6	<p>Plan d'assurance de la qualité du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT décrire en détail son plan d'assurance de la qualité, et expliquer comment il veillera à offrir au gouvernement fédéral un service de qualité. Il DEVRAIT également indiquer comment il entend garantir que ses employés offriront un service de qualité. Dans sa réponse, le soumissionnaire DEVRAIT aborder les critères d'évaluation suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ses pratiques de formation; 2. ses pratiques d'embauche; 3. sa méthode ou sa procédure de certification pour les déménageurs généraux; 4. sa solution de rechange concernant les véhicules (c.-à-d., la location si l'un de ses véhicules ne peut être utilisé pendant un mandat). <p><i>Les soumissionnaires se verront attribuer jusqu'à quinze (15) points selon le barème suivant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les critères d'évaluation sur quatre sont expliqués en détail et semblent logiques = quinze (15) points. • Trois critères sur quatre sont expliqués en détail et semblent logiques = dix (10) points. • Deux critères sur quatre sont expliqués en détail et semblent logiques = cinq (5) points. • Moins de deux critères d'évaluation sur quatre sont expliqués en détail, et les renseignements fournis ne sont pas clairs ou semblent illogiques = zéro (0) point. 	0-15 points	1.0	0-15 points
------------	---	-------------	-----	-------------

Pièce jointe 1
Proposition financière

CALCUL DU PRIX TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION et DU MONTANT DU
CONTRAT

FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES : Veuillez remplir le Formulaire de proposition de prix et le présenter dans une enveloppe sur laquelle seront dactylographiés le nom du soumissionnaire, le titre du projet, le numéro de l'appel d'offres de TPSGC ainsi que la mention « **Formulaire de proposition financière** ».

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE.

Nom du proposant : _____

Adresse : _____

Téléphone/télécopieur : _____

Les éléments suivants feront partie du processus d'évaluation :

1. RÉPARTITION DES COÛTS

Nota : Tous les coûts liés aux frais généraux, aux profits, au financement, aux exigences générales, aux imprévus, aux meubles, etc. sont compris dans les tarifs unitaires.

Le soumissionnaire fournira, sans coût supplémentaire et comme faisant partie intégrante des tarifs unitaires, les éléments suivants qui peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- des cornières de protection;
- des panneaux de protection de plancher (en Aspenite ou l'équivalent);
- du matériel d'emballage (y compris, entre autres, du papier journal, du film à bulles d'air, de l'emballage moulant, etc.);
- des étiquettes;
- des matelas isolants et des plastrons de protection de mobilier;
- des rouleaux de ruban gommé;

Les tarifs unitaires demeureront en vigueur pendant la durée du marché.

Le prix aux fins d'évaluation et les tarifs unitaires doivent être indiqués en dollars canadiens, exclure toute somme couvrant la taxe sur les produits et

services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, et inclure toutes les taxes de vente provinciales.

2. PRIX CALCULÉ AUX FINS D'ÉVALUATION

Le montant du marché et le prix aux fins d'évaluation du proposant retenu seront calculés comme suit.

L'entrepreneur doit remplir les colonnes « Taux unitaire » et « Poste » et indiquer les totaux dans les tableaux ci-après.

Toutes les quantités ont été estimées aux fins d'évaluation seulement. Les quantités réelles seront établies par la voie du processus d'autorisation des tâches décrit au paragraphe 5.0.

Déménagement de type A – Déménagement typique, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

	Quantité estimative (A)	Taux (B)	Poste (A x B)
Travail			
(7 jours/semaine, y compris les jours fériés et le travail après les heures normales)			
i) Superviseurs d'équipes (1 x 8 h x 2 j = 16 h)	16 heures	\$/h	\$
ii) Techniciens en déménagement (10 x 8 h x 2 j)	160 heures	\$/h	\$
Véhicules, y compris le chauffeur agissant à titre de technicien en déménagement			
(7 jours/semaine, y compris les jours fériés et le travail après les heures normales)			
i) Fourgon grand volume, y compris le chauffeur agissant à titre de technicien en déménagement.	32 heures	\$/h	\$
ii) Camion d'un PNBV de 6 800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris le chauffeur jouant le rôle de technicien en déménagement.	64 heures	\$/h	\$
iii) Camion gros porteur, y compris le chauffeur agissant à titre de technicien en déménagement.	64 heures	\$/h	\$
Équipement / matériel			
- Bacs en plastique d'environ 30 po X 24 po (200 bacs x2 jours = 400 bacs/jour)	400	\$ bac/jour	\$
- Chariots coussinés à 4 roues (10 chariots x 2 j = 20 chariots/jour)	20 chariots	\$ chariot/jour	\$
- Chariots ouverts (10 chariots x 2 jours = 20 chariots/jour)	20 chariots	\$ chariot/jour	\$
- Boîtes de carton d'emballage, 2,2 pieds cubes de capacité	200 boîtes	\$ boîte	\$
	TYPE A	TOTAL	\$

Déménagement de type B – Déménagement typique, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

	Quantité estimative (A)	Taux (B)	Poste (A x B)
Travail			
(7 jours/semaine, y compris les jours fériés et le travail après les heures normales)			
i) Superviseurs d'équipes (1 x 12 h x 2 j = 24 h)	24 heures	\$/h	\$
ii) Techniciens en déménagement (équipement à usage particulier et contenu des salles) (10 x 12 h x 2 j)	240 heures	\$/h	\$
Véhicules, y compris le chauffeur agissant à titre de technicien en déménagement			
(7 jours/semaine, y compris les jours fériés et le travail après les heures normales)			
i) Fourgon grand volume, y compris le chauffeur agissant à titre de technicien en déménagement.	32 heures	\$/h	\$
ii) Camion d'un PNBV de 6 800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris le chauffeur jouant le rôle de technicien en déménagement.	32 heures	\$/h	\$
iii) Camion gros porteur, y compris le chauffeur agissant à titre de technicien en déménagement.	32 heures	\$/h	\$
chariot élévateur électrique et l'opérateur	16 heures	\$/h	\$
Équipement et matériel			
- Bacs de plastique d'environ 30 po X 24 po (200 bacs x 2 jours = 400 bacs/jour)	400	\$ bac/jour	\$
- Chariots coussinés à 4 roues (10 chariots x 2 jours = 20 chariots/jour)	20 chariots	\$ chariot/jour	\$
- Chariots ouverts (10 chariots x 2 jours = 20 chariots/jour)	20 chariots	\$ chariot/jour	\$
- Boîtes de carton d'emballage, 2,2 pieds cubes de capacité	200 boîtes	\$ boîte	\$
	TYPE B	TOTAL	\$

3. CALCUL DU MONTANT DU CONTRAT ET DU PRIX AUX FINS D'ÉVALUATION

Le prix aux fins d'évaluation et le montant du contrat du proposant seront calculés à partir des renseignements fournis dans les tableaux ci-dessus de la façon suivante :

Calcul du montant du contrat et du prix aux fins d'évaluation			
	A	B	C
Point	PRIX TOTAL (de l'annexe D – Section 3)	Quantité estimative	Poste : C = A x B
Déménagement de type A	\$	25	\$
Déménagement de type B	\$	15	\$
Prix total aux fins d'évaluation (total de la colonne C) :			\$
Valeur du contrat			

4. SIGNATURE DU PROPOSANT

Je/Nous, en tant que soumissionnaire, dépose/déposons le formulaire de proposition de prix tel qu'indiqué dans la demande de propositions (DP), en conformité avec l'énoncé des travaux. J'ai examiné/Nous avons examiné attentivement les modalités précisées dans la présente DP.

Si une proposition est déposée par une société de personnes ou une coentreprise, chaque entité composante doit fournir les renseignements.

.....
Nom

.....
Signature

.....
Titre :

J'ai/Nous avons le pouvoir de prendre des engagements au nom de la société/la société de personnes/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.

.....
Nom

.....
Signature

.....
Titre :

J'ai/Nous avons le pouvoir de prendre des engagements au nom de la société/la société de personnes/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.

.....
Nom

.....
Signature

.....
Titre :

J'ai/Nous avons le pouvoir de prendre des engagements au nom de la société/la société de personnes/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.

(FIN DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE)