

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works and Government Services Canada**  
**Telus Plaza North/Plaza Telus Nord**  
**10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe**  
**5th floor/5e étage**  
**Edmonton**  
**Alberta**  
**T5J 1S6**  
**Bid Fax: (780) 497-3510**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Relocate Equipment - AANDC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW038-123024/A	<b>Date</b> 2012-03-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EW038-123024	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-002-9315	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-1-34786 (002)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-03-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Scott, Jasmine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3578 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> AANDC GALLERY BUILDING 5110 - 50TH AVENUE YELLOWKNIFE NORTHWEST TERRITORIES X1A1S2 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**

Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Marchés réservés aux bénéficiaires d'une entente sur les revendications territoriales globales
4. 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. Visite facultative 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 préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
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. Clause du guide des CCUA
12. Exigences en matière d'assurance

### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Exigences en matière d'assurance  
Annexe « D » Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Sommaire

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, des outils et des services de supervision et de transport nécessaires à la réinstallation de services existants du gouvernement vers de nouveaux locaux pour le ministère des Affaires autochtones et du Développement du Nord du Canada, à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest). Tous les locaux d'origine et de destination sont situés dans les limites de la Ville de Yellowknife.

### 3. Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho

Le projet d'approvisionnement proposé sera assujéti aux exigences de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho

[http://www.collectionscanada.gc.ca/webarchives/20071125050645/http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/agr/nwts/tliagr2\\_f.pdf](http://www.collectionscanada.gc.ca/webarchives/20071125050645/http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/agr/nwts/tliagr2_f.pdf)). Les soumissionnaires sont donc priés de maximiser les possibilités d'embauche, de sous-traitance et de formation en cours d'emploi pour les Autochtones, et de faire participer au projet des citoyens et entreprises locaux, régionaux et autochtones. Les avantages qui s'appliquent au présent projet d'approvisionnement sont décrits au chapitre 26 de l'Accord.

### 4. 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 \_ (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) *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 (2011-05-16) 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 : ninety (90) 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.

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta 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. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé 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 Mardi, Mars 20 2012 à 11h00 MDT, hall d'entrée principal, Immeuble Bellanca, 4914 - 51 Street, Yellowknife (T.N.-O.). Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante un (1) jour avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

---

## **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 financière (2 copies papier) copies  
Section II: Attestations (1 copies papier)copies

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

(<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 financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». 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.

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

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

### **Section II: 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, de gestion, et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Facultatif : En ce qui concerne les points supplémentaires pour les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones, tels que décrits à l'annexe D, une liste des noms des personnes qui seront embauchées, ou une description de la méthode d'embauche proposée dans le cadre de l'entente sur les revendications territoriales globales, doit être fournie. Une description de

l'approche et de la méthode des considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones doit être présentée en détail dans la proposition.

### **1.1 Évaluation financière**

Le prix évalué total de la soumission sera déterminé en utilisant les tarifs fournis dans la Base de paiement de l'Annexe B, et sera calculé comme suit :

- a) Les prix unitaires seront multipliés par l'utilisation prévue de chaque article de la Base de paiement de l'Annexe B pour obtenir un prix calculé.
- b) Les résultats des calculs au point a) seront additionnés ensemble pour obtenir le prix évalué total de la soumission.
- c) S'il y a lieu : le pourcentage de réduction obtenu pour les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones sera alors appliqué pour obtenir le prix total évalué de la soumission.

### **2. Base de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## 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 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.

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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.

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, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E%2D5.401/> L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.  
<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

## 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les 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.

#### **1.3 Attestation du contenu canadien**

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

**1.3.2** Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

#### **1.4 Exigences en matière d'assurance**

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **3. 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2010C (2011-05-16 Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 10 avril 2012 au 31 mai 2012 inclusivement.

Date de début indicative de mouvement physique est 23 avril 2012. Mouvement physique peut prendre deux à trois semaines. La date du déménagement sera déterminé entre le responsable technique et l'entrepreneur.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jasmine Scott  
Spécialiste en approvisionnements  
Approvisionnement, Région de l'Quest  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Plaza Telus Nord  
10025, avenue Jasper, 5e étage  
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone: 780-497-3578  
Télécopieur: 780-497-3510  
Courriel: [jasmine.scott@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:jasmine.scott@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 Responsable technique***(sera nommé au moment de l'attribution du contrat)*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_.

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**5.3 Représentant de l'entrepreneur***(Compléter ou supprimer, selon le cas)*

Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

**6. Paiement****6.1 Base de paiement - limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de  (à déterminer à l'attribution du contrat)  \$. 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.

**6.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de  (à déterminer à l'attribution du contrat)  \$. 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 Clause du guide des CCUA**

A9117C (2007/11/30) T1204 - demande directe du ministère client  
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes  
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel  
H1000C (2008-05-12) Paiement unique

## **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 des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **8. Attestations**

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.

### **8.2 Clause du guide des CCUA**

A3000C (2011-05-16) Attestation du statut d'entreprise autochtone  
A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta 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 - 2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 11. Clause du guide des CCUA

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A9041C (2008-05-12) Récupération

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

## 12. Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

---

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Titre :** Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC), Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest), Services de réinstallation

### Besoin

Le présent marché vise à obtenir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, des outils, de la supervision et du transport nécessaires pour déménager les locaux d'AADNC depuis deux (2) immeubles distincts à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) à un autre immeuble à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest).

### Emplacement des immeubles :

#### 1. Immeubles actuels :

a) Immeuble Bellanca  
4914 - 51 Street  
Yellowknife (T.N.-O.)

b) Immeuble PreCambrian  
4920 - 52 Street  
Yellowknife (T.N.-O.)

#### 2. Nouvel immeuble :

Immeuble Gallery  
4923 - 52 Street  
Yellowknife (T.N.-O.)

### Portée des travaux

#### 1. Généralités

- 1.1 Dans le cadre de la présente description détaillée de l'Énoncé des travaux, le terme « déménager » comprend les activités énumérées ci-dessous.
- 1.2 Le responsable technique de TPSGC fournira les plans et la portée des travaux pour chaque phase du déménagement.
- 1.3 Lors d'un déménagement de bureaux généraux, l'entrepreneur doit :
  - 1.3.1 Démontez les postes de travail, les écrans, le mobilier, les étagères, les luminaires et les effets personnels, y compris l'équipement de bureau comme les tableaux blancs, les babillards et l'équipement fixé au mur, ainsi que tout autre élément des locaux actuels, au besoin.
  - 1.3.2 Une fois démontés, les panneaux et les surfaces des bureaux à cloisons doivent être arrangés en fonction de leur taille et empilés sur le sol. Le client s'occupera des panneaux et des surfaces des bureaux à cloisons qui sont excédentaires. Avant que l'entrepreneur ne procède au démontage, le client veillera au débranchement de l'alimentation électrique et des connexions des lignes de transfert de données et des lignes téléphoniques.

- 
- 1.3.3 Emballer tous les articles dans des boîtes ou d'autres contenants appropriés (ce qui comprendra généralement les dossiers et les fournitures respectivement rangés dans les rayonnages et les salles de fourniture et d'autres articles semblables), à l'exception des articles qui seront emballés par les responsables du ministère client.
- 1.3.4 Déplacer tous les articles, y compris ceux emballés dans les boîtes ou les autres contenants, depuis leur emplacement d'origine et les charger dans l'équipement ou les véhicules de transport, au besoin.
- 1.3.5 Transporter ou déplacer tous les articles jusqu'aux nouveaux locaux ou au site d'entreposage désigné.
- 1.3.6 Installer le mobilier, les luminaires et les effets personnels, sauf ceux qui doivent être accrochés au mur.
- 1.3.7 Ajuster les surfaces de travail existantes au besoin, sous la direction du responsable technique de TPSGC, s'il y a lieu.
- 1.3.8 Installer les harnais électriques pour les systèmes intégrés. Le responsable technique de TPSGC coordonnera la connexion à l'alimentation de base du bâtiment et aux câbles ainsi que l'installation des prises pour les lignes téléphoniques et les données. Coordonner tout le travail d'installation des postes de travail avec les entrepreneurs responsables de l'électricité, du téléphone et des données.
- 1.3.9 Remettre en place les articles qui étaient rangés sur les étagères et les supports.
- 1.3.10 Déménager tout le contenu des locaux existants, sauf les articles exclus expressément.
- 1.3.11 Accompagner le responsable technique et le représentant du ministère client pour faire une inspection avant le déménagement dans tous les locaux afin de consigner les dommages existants au mobilier et à l'intérieur des bâtiments visés par le déménagement. Après chaque étape du déménagement, il faudra faire une inspection finale des locaux pour déterminer les dommages à réparer.
- 1.3.12 Prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter les dommages aux bâtiments, entre autres, aux murs, aux fenêtres, aux ascenseurs, aux sols et aux biens du client. Le déménageur doit assumer la responsabilité des dommages causés aux biens du client qui sont attribuables à la négligence, intentionnelle ou pas, de ses employés ou représentants.
- 1.4 Les tâches suivantes ne sont **pas** comprises dans la portée des travaux du présent marché :
- 1.4.1 Débrancher et rebrancher les ordinateurs et l'équipement auxiliaire, y compris, entre autres, les écrans, les imprimantes, les télécopieurs, les photocopieurs et les autres appareils similaires.
- 1.4.2 Emballer et déballer les effets personnels des clients.

## 2. Autres entrepreneurs

- 2.1 Alimentation électrique – Le responsable technique de TPSGC prendra des dispositions afin que l'alimentation électrique soit coupée avant le désassemblage et qu'elle soit rétablie pour les bureaux à cloisons réinstallés, au besoin.

- 2.2 Lignes téléphoniques et lignes de transmission des données – Le responsable technique de TPSGC prendra des dispositions afin que les appareils téléphoniques et les lignes de transmission de données soient débranchés avant le désassemblage et que ces appareils soient branchés une fois les bureaux à cloisons réinstallés.

### 3. Articles des bureaux généraux

- 3.1 L'entrepreneur doit confirmer le statut de tous les articles des bureaux généraux en ce qui concerne leur destination finale. Plus précisément, l'entrepreneur doit connaître la destination finale de chacun des articles.
- 3.2 L'entrepreneur transportera tous les articles désignés d'une façon strictement conforme au calendrier de déménagement fourni par le responsable technique de TPSGC.
- 3.3 L'entrepreneur doit disposer les articles aux endroits indiqués sur les plans.
- 3.4 L'entrepreneur doit protéger les articles contre les dommages matériels ou les pertes et doit prendre les précautions nécessaires pour les protéger des intempéries au cours du déménagement.
- 3.5 L'entrepreneur ne doit pas laisser d'articles sans surveillance au cours du déménagement.
- 3.6 Dans les plus brefs délais, l'entrepreneur doit faire part de tout problème actuel ou prévu au responsable technique de TPSGC.

### 4. Pièces désignées

- 4.1 L'entrepreneur doit emballer tous les articles des pièces désignées (qui seront indiquées par le responsable technique) dans des boîtes ou des contenants (chariots classeurs) appropriés pouvant être fermés et capables de contenir une (1) tablette complète d'articles ou toute autre quantité établie par le responsable technique. Il faut se limiter au contenu d'une tablette par boîte ou contenant. L'emballage peut être effectué pendant les heures normales de travail (de 8 h à 18 h), à un moment convenu mutuellement et peut-être sous la direction du responsable technique de TPSGC, du représentant désigné de TPSGC ou d'un représentant des utilisateurs. Lorsque des chariots classeurs sont utilisés, l'entrepreneur doit envelopper le chariot et le contenu dans de la pellicule de plastique transparente et indiquer l'ordre d'exécution du transfert sur une étiquette avant de sortir le chariot du local. L'emballage sera effectué sous la supervision d'un représentant des utilisateurs du ministère client.
- 4.2 L'entrepreneur doit déménager les articles emballés en prenant les mesures nécessaires afin d'offrir un accès raisonnable et le maintien absolu de l'ordre d'exécution tout au long du processus.
- 4.3 L'entrepreneur doit déballer et ranger les articles au cours des heures normales de travail, à la satisfaction du représentant des utilisateurs.
- 4.4 L'entrepreneur doit déménager environ 3 770 pieds linéaires de dossiers.
1. --- Dossiers actifs --- Boîtes dans la salle des dossiers – fermés et actifs.



---

## 5. Équipement des salles de serveurs et de communications

- 5.1 Ce sont les employés de la section de TI d'AADNC qui s'occuperont du déménagement du matériel se trouvant dans la salle de serveurs et de l'équipement de communications.

## 6. Équipement électronique et informatique

- 6.1 Tous les périphériques connectés aux ordinateurs (clavier, souris, assistant numérique personnel) seront débranchés par le personnel de la TI désigné par l'utilisateur. L'entrepreneur doit emballer ces articles une fois que le personnel de la TI les aura débranchés.
- 6.2 L'entrepreneur doit déménager l'ensemble des composantes de tous les ordinateurs personnels, les postes de travail, les imprimantes, les appareils réseau, les claviers et les périphériques dans des chariots fermés.
- 6.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les composantes d'un système, d'un poste de travail ou d'une configuration accompagnent le système, le poste de travail ou la configuration d'origine au moment de la livraison.

## 7. Contrôle de la qualité

- 7.1 L'entrepreneur doit démonter, déménager et remonter tous les classeurs désignés.
- 7.2 L'entrepreneur doit fournir un gestionnaire de projet et d'autres employés qualifiés au besoin pour évaluer l'ampleur du projet et aider le responsable technique à planifier le déménagement.
- 7.3 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il y a un chef d'équipe pour chaque groupe de six personnes associées à un déménagement.

## 8. Calendrier

- 8.1 Le délai est une condition essentielle du marché. TPSGC n'est pas responsable des retards auxquels est confronté l'entrepreneur, sauf si les retards sont causés directement par les actions de TPSGC ou de son personnel désigné.
- 8.2 L'entrepreneur doit passer en revue un calendrier de réinstallation progressif conforme au calendrier de déménagement. AADNC va créer un calendrier de la logistique du déménagement qui sera employé avec le calendrier du déménagement. Une fois approuvé par le responsable technique et le client, le calendrier doit être respecté continuellement jusqu'à la fin des travaux.
- 8.3 L'entrepreneur doit fournir à TPSGC un plan général des activités de réinstallation, ainsi que des plans détaillés pour chacune des activités, y compris des consignes écrites pour chaque secteur, ministère et section. De plus, l'entrepreneur devra fournir aux ministères clients, au besoin, des directives, des formations et des démonstrations concrètes pour l'emballage des articles dont le client est responsable.
- 8.4 Les heures de travail seront les suivantes :
- 8.4.1 Fin de semaine : de 8 h à 22 h
- 8.4.2 Jours de semaine : de 8 h à 22 h

---

## 9. Responsabilités de l'entrepreneur

- 9.1 L'entrepreneur doit évaluer correctement l'ampleur du travail et regrouper suffisamment d'employés qualifiés et formés ainsi qu'utiliser suffisamment de chariots plats, de chariots de bibliothèque, de chariots à panneaux, de couvertures matelassées et d'outils (perceuses, barres, niveaux, etc.) pour répondre à toute demande, circonstance ou situation raisonnable.
- 9.2 L'entrepreneur devra fournir et livrer au ministère client la quantité de ruban adhésif qui convient, 50 dévidoirs de ruban adhésif et des étiquettes pour 3 000 boîtes. Ce matériel doit être livré sur les lieux de chaque ministère client au moins 10 (dix) jours avant les dates prévues du déménagement ou à une date indiquée par le responsable technique de TPSGC.
- 9.3 L'entrepreneur doit demeurer en contact avec le responsable technique et les autres entrepreneurs au besoin afin de s'assurer que les articles, comme les photocopieurs, les ordinateurs, l'équipement de communication, les divers classeurs et autres articles, sont emballés et déménagés selon les spécifications du fabricant, et ce, en vue d'assurer l'intégrité de l'équipement et de respecter les dispositions de garantie de celui-ci.
- 9.4 L'entrepreneur doit fournir les détails du déménagement aux autorités locales et obtenir les permis, autorisations et approbations nécessaires, au besoin.
- 9.5 L'entrepreneur est responsable de jeter tout le matériel d'emballage. Il devra travailler avec le gestionnaire d'immeuble à chaque emplacement afin de déterminer la disponibilité des centres de recyclage. Les morceaux de papier, de carton, de bois et de métal doivent être retirés du site et recyclés de façon appropriée. Le gestionnaire d'immeuble pourrait demander à l'entrepreneur de fournir et de payer les bennes destinées aux déchets et aux matières recyclables ou d'emmener les déchets pour s'en débarrasser. On précisera qui sont les gestionnaires d'immeuble avant le début du déménagement.
- 9.6 Une fois les bureaux à cloisons ou postes de travail désassemblés, il incombera à l'État de faire enlever les déchets qui ne sont pas liés au désassemblage des bureaux à cloisons ou des postes de travail.
- 9.7 À chaque étape du travail, l'entrepreneur inspectera les locaux où il y aura eu réinstallation avec le responsable technique de TPSGC afin de vérifier l'état des produits installés.
- 9.8 L'entrepreneur devra s'assurer que les employés et les sous-traitants portent une carte d'identité bien en vue lorsqu'ils sont sur le site.
- 9.9 Tous les sous-traitants qui seront embauchés par l'entrepreneur doivent être répertoriés. Leur embauche doit être préalablement approuvée par le responsable technique de TPSGC.

## 10. Renseignements supplémentaires

- 10.1 Voir la liste ci-jointe, Appendice 1 de l'Annexe A – Articles à déménager, pour connaître la liste des articles visés par le déménagement. Des articles pourraient être ajoutés à la liste, ou en être retirés, au fur et à mesure de la réalisation du processus de déménagement.

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A - ARTICLES À DÉMÉNAGER

ARTICLES D'AADNC À DÉMÉNAGER							
ARTICLE		QUANTITÉ	ARTICLE				QUANTITÉ
Armoires de rangement verrouillable à deux tiroirs		2	Téléviseurs				2
Classeurs à deux tiroirs		8	Téléviseurs avec support				2
Armoires de rangement à deux portes		14	Supports à imprimante/supports à téléviseur				4
Classeurs à trois tiroirs		2	Armoires de rangement de DVD				2
Classeurs en métal - Salle de conférence		3	Armoires à microfiches				1
Classeur Grand & Toy		1	Machine à microfiches				1
Armoires à fournitures		3	Table de salon				1
Grand classeur		1	Tables d'appoint				2
Petit classeur		1	Chaises				95
Classeurs à quatre tiroirs		30	Table				1
Classeurs à cinq tiroirs		11	Bureau en U avec armoires surélevées				1
Classeurs verrouillables à quatre tiroirs		2	Bureau d'ordinateur				1
Armoires de rangement à deux portes		14	Écran d'ordinateur/tour				1
Armoires à fournitures à cinq tablettes		5	Poste de travail informatisé				1
Classeurs à six tiroirs		4	Table avec ordinateur				1
Armoire		6	Ordinateurs				13
Armoire de rangement verrouillable		1	Support à magazines				1
Grande armoire		1	Tranche-papier				1
Imprimantes/télécopieurs/photocopieurs		35	Chariots				2
Étagère à documents		3	Armoires coulissantes (mines)				7
Étagère à livres		7	Porte-pots				1
Grandes tablettes		3	Écrans rabattables				3
Étagère à quatre tablettes		1	Écran d'ordinateur				2
Étagère à cinq tablettes		1	Machine à plastifier				2
Petites bibliothèques/étagères		6	Déchiqueteuse à papier avec bacs				5
Armoire/bibliothèque à trois tablettes		11	Déchiqueteuse				4
Armoire à quatre tablettes		16	Armoire (Mylar)				3
Armoire vitrée à cinq tablettes		11	Support à cartes				9
Armoire à six tablettes		9	Photocopieur à cartes				1
Bibliothèque à six tablettes		3	Machine à trancher les cartes				1
Étagères		3	Table à dessin				2
Présentoirs à brochures à cinq tablettes		3	Table à cartes				1
Grande bibliothèque		2	Tableau blanc interactif				1
Coffre de rangement		1	Lutrin				1
Bibliothèque murale		4	Machine à traiter le courrier				1
Armoire de rangement des cartes (compartiments)		3	Sacs de paquetage				2
Bac à papier non classifié		2					
Boîte aux lettres		1					
Tableau blanc		5					
WorkCentre Xerox		7					
Table de numérisation		1					
Bureau de numérisation		1					
Loupe (Vision)		1					

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires doivent inclure TOUS les frais applicables, y compris la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport, les dépenses personnelles et la supervision nécessaires à la prestation des services de réinstallation jusqu'au site de travail, et pour en revenir, et doivent rester fermes pendant toute la durée du marché.
- Les prix indiqués ci-dessous sont les prix unitaires qui figureront sur les factures détaillées.
- Les prix ne doivent pas comprendre la TPS; celle-ci sera ajoutée en tant qu'élément distinct à toute facture soumise dans le cadre du marché.
- Les utilisations prévues sont à des fins d'évaluation seulement et les utilisations réelles pourraient être différentes.

	Description	Unité	Utilisation prévue
<b>A</b>	<b>Tarifs durant les heures de travail régulières (de 8 h à 18 h, du lundi au vendredi)</b>		
01	Chef d'équipe (pour les équipes de six personnes et plus)	_____ \$ / heure	250 heures
02	Déménageur	_____ \$ / heure	1 500 heures
03	Emballleur	_____ \$ / heure	200 heures
04	Conducteur	_____ \$ / heure	50 heures
05	Chariot élévateur à fourche avec conducteur	_____ \$ / heure	50 heures
<b>B</b>	<b>Tarifs en dehors des heures de travail régulières (de 18 h à 8 h, du lundi au vendredi, et les fins de semaine et jours fériés)</b>		
01	Chef d'équipe (pour les équipes de six personnes et plus)	_____ \$ / heure	200 heures
02	Déménageur	_____ \$ / heure	1 200 heures
03	Emballleur	_____ \$ / heure	50 heures
04	Conducteur	_____ \$ / heure	50 heures
05	Chariot élévateur à fourche avec conducteur	_____ \$ / heure	50 heures
<b>C</b>	<b>Tarifs pour les articles suivants à inclure dans votre soumission :</b>		
01	Ruban d'emballage et dévidoirs de ruban d'emballage, plus des étiquettes pour 3 000 boîtes	_____ \$/dévidoir	50 boîtes
02	Chariots de bibliothèque	_____ \$ / chariot / jour	50 chariots
03	Semi-remorque (à l'intérieur des limites de Yellowknife seulement)	_____ \$ / heure	10 heures
04	Camion porteur (à l'intérieur des limites de Yellowknife seulement)	_____ \$ / heure	50 heures
05	Camionnette de livraison (à l'intérieur des limites de Yellowknife seulement)	_____ \$ / heure	50 heures

---

## **ANNEXE « C »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada 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 : Couvre 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 : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

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

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

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

a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

c) Garantie non-assurance des tiers;

d) 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.

## **3. Assurance tous risques relative aux transports**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 100 000.00 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante coût de remplacement (nouveau).

2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :

a) 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.

b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par par Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC), et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

**ANNEXE « D »**  
**CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

**POINTS SUPPLÉMENTAIRES OPTIONNELS**

Les points supplémentaires facultatifs pour étudier les possibilités pour les Autochtones permettent aux soumissionnaires d'établir un plan de prise en considération des collectivités et citoyens autochtones locaux et régionaux inclus dans les régions faisant l'objet d'une revendication territoriale globale.

Une description de l'approche et de la méthode des considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones doit être présentée en détail dans la proposition.

<b>POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES</b>	<b>Points</b>	<b>Note</b>
<b>Bureaux :</b> Le soumissionnaire a un bureau situé dans une région faisant l'objet d'une revendication territoriale globale (Accord tlicho).	<b>2</b>	
<b>Formation et perfectionnement</b> Le soumissionnaire a présenté un engagement en ce qui a trait à la prestation de programmes de formation ou de perfectionnement à l'intention des citoyens autochtones locaux et régionaux.  Cet aspect sera évalué par rapport aux critères suivants : Innovation Avantage/incidence socioéconomique à long terme Formation et compétences monnayables  Voici des exemples d'idées : Programmes d'apprentissage Emplois d'été pour les étudiants des collèges et universités Bourses d'études Partenariats avec des organismes de formation (p. ex. collèges, universités, ECO Canada, Mine Training Society)	<b>2</b>	
<b>Développement communautaire</b> Le soumissionnaire a présenté un engagement en ce qui a trait à la prestation d'un programme de développement communautaire à l'intention des citoyens autochtones locaux et régionaux.  Cet aspect sera évalué par rapport aux critères suivants : Innovation Avantage/incidence socioéconomique à long terme Alignement sur le plan de développement des collectivités  Voici des exemples d'idées : Subventions Infrastructure Équipement	<b>2</b>	

<p><b>Recrutement de la main-d'œuvre</b>  Le soumissionnaire a présenté un plan qui illustre l'approche proposée pour le recrutement et l'emploi de la main-d'œuvre autochtone locale ou régionale.</p> <p>Le plan devrait inclure les méthodes proposées pour le recrutement et la consultation des Autochtones ainsi qu'un rapport sur les citoyens autochtones locaux ou régionaux qui sont employés actuellement par l'entreprise.</p> <p>Cet aspect sera évalué par rapport aux critères suivants :  Innovation  Degré d'effort et de consultation  Avantage et incidence socioéconomique  Niveau d'emploi (c.-à-d. manœuvre par rapport à ingénieur)  Durée d'emploi (c.-à-d. court terme par rapport à permanent; temps plein par rapport à temps partiel)</p>	2	
<p><b>Sous-traitants et fournisseurs</b>  Le soumissionnaire a présenté un plan qui illustre l'approche proposée pour utiliser les sous-traitants ou fournisseurs autochtones locaux ou régionaux.</p> <p>Le plan devrait entre autres inclure ce qui suit :  Fournisseurs potentiels (y compris l'entrepreneur principal s'il y a lieu)  Liste des sous-traitants autochtones locaux ou régionaux disponibles (s'il y a lieu)  La consultation de sous-traitants/fournisseurs autochtones locaux ou régionaux</p>	2	
<b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLES</b>	10	

Les points obtenus pour les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones seront appliqués au prix évalué de la soumission de la façon suivante :

**Échelle de cotation :**

10 points	= 5,0 % de réduction du prix aux fins d'évaluation seulement
9 points	= 4,5 % de réduction du prix aux fins d'évaluation seulement
8 points	= 4,0 % de réduction du prix aux fins d'évaluation seulement
7 points	= 3,5 % de réduction du prix aux fins d'évaluation seulement
6 points	= 3,0 % de réduction du prix aux fins d'évaluation seulement
5 points	= 2,5 % de réduction du prix aux fins d'évaluation seulement



---

4 points	= 2,0 % de réduction du prix aux fins d'évaluation seulement
3 points	= 1,5 % de réduction du prix aux fins d'évaluation seulement
2 points	= 1,0 % de réduction du prix aux fins d'évaluation seulement
1 point	= 0,5 % de réduction du prix aux fins d'évaluation seulement
0 point	= 0,0 % de réduction du prix aux fins d'évaluation seulement

**Exemple**

Prix évalué de la soumission selon la Base de paiement : 100 000,00 \$

Points obtenus pour les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones : 10 (réduction de 5 %)

Prix total évalué de la soumission = 95 000,00 \$