

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works Government Services Canada- Bid  
Receiving / Réception des soumissions**  
189 Prince William Street  
Room 421  
Saint John  
New Brunswick  
E2L 2B9

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works Government Services Canada- Bid  
Receiving / Réception des soumissions  
189 Prince William Street  
Room 421  
Saint John  
New Bruns  
E2L 2B9

<b>Title - Sujet</b> New Brunswick, Moving Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0227-140213/A	<b>Date</b> 2013-06-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E0227-140213	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWB-004-3265
<b>File No. - N° de dossier</b> PWB-3-36016 (004)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-30</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Doucet, Gisele PWB	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwb004
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)636-4541 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> Moving Services New Brunswick New Brunswick Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-140213/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb004

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

E0227-140213

File No. - N° du dossier

PWB-3-36016

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

Le gouvernement du Canada transfère son Service électronique d'appels d'offres du gouvernement de MERX à <http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres> le 1er juin 2013.

À compter du 1er juin 2013, les appels d'offres du gouvernement (avis d'appels d'offres et demandes de soumissions) seront affichés et disponibles gratuitement sur <http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres>, un site Web du gouvernement du Canada.

Le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement sur <http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres> sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

Pour obtenir plus d'informations détaillées, visitez la section Foire aux questions sur <http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres>

Après le 1er juin 2013, tous les appels d'offres et les documents et modifications pertinents seront sur <http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres>

À compter du 1er juin 2013, les fournisseurs devront se rendre sur le site <http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres> pour vérifier la présence de modifications qui auraient été apportées aux appels d'offres affichés sur MERX avant le 1er juin.

Ajoutez le site <http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres> à vos signets préférés dès maintenant pour être prêt le 1er juin.

**SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT  
DIVERS ENDROITS, NOUVEAU-BRUNSWICK**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

**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
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

**PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

1. Exigences en matière d'assurance

**PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences en matière de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

- 13. Estimation de coût
- 14. Exigences en matière d'assurance

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 1. Énoncé des travaux
- 2. Clauses et conditions uniformisées
- 3. Durée du contrat
- 4. Paiement
- 5. Instructions pour la facturation

**Liste des annexes:**

- Annexe A: Base de paiement
- Annexe B: Attestations
- Annexe C: Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaires.
- Annexe D: Devis

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

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

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent la Base de paiement, les Attestations et le devis.

## 2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) veut établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) relativement pour le déménagement général de mobilier et d'équipement de bureau. Il est aussi possible que certains rayonnages et équipement d'entrepôt ainsi que de l'équipement maritime et de laboratoire doivent être déménagés. Les déménagements pourraient être internes (d'un espace à bureaux à un autre dans le même immeuble), d'un bâtiment à un autre, ou encore en direction ou en provenance de lieux d'entreposage choisis au Nouveau- Brunswick. Des déménagements de grand envergure pourraient avoir lieu dans le cadre de la présente offre à commandes. Les travaux seront exécutés sur une période de trois (3) ans, selon la demande, à compter de la date d'attribution. Les travaux doivent tous être réalisés selon la demande, conformément au devis qui fait partie de l'Annexe "D" ci-attachée.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de Libre-échange Nord-Américain, aussi bien que l'Accord de libre échange Canada - Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et l'Accord de libre échange Canada - Panama .

TPSGC s'attend à ce qu'un maximum de deux (2) offre à commandes soient établies. Le chargé de projet établira la portée des services à fournir. On attribuera la première offre à commandes à l'offrant qui se classera le premier. Si on estime que l'offrant n'est pas en mesure d'assurer les services proposés dans les délais voulus, on fera appel à l'offrant qui se sera classé au prochain rang.

## 3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Clause du guide des CCUA M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

### **2. Présentation des offres**

Les offres 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 d'offres à commandes.

Les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur est le (506) 636-4376.

### **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin de décrire 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-140262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

E0227-140262

File No. - N° du dossier

PWB-3-36013

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

#### **Section I : Offre financière**

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

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation financiers.

#### **1.1 Évaluation financière**

1.1.1 Les offrants seront évalués en fonction du montant total estimatif en dollars canadiens le moins élevé (taxe de vente harmonisée [TVH] non incluse). Le prix total évalué sera calculé à l'aide des chiffres d'utilisation estimatifs figurant sur le bordereau de prix (voir l'Annexe « A »). Les offrants doivent présenter un prix pour tous les articles du bordereau de prix, sinon leur offre pourra être considérée comme irrecevable.

### **2. Méthode de sélection**

2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas obtient la meilleure cote et sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Les deuxième, troisième, quatrième et cinquième offres recevables les plus bas sont classés dans cet ordre. Canada se réserve le droit d'accorder au plus deux (2) offres à commandes.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la durée de la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que l'offrant respecte les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, en son nom et en celui de et ses affiliés, qu'il respectent les dispositions stipulées à l'article 01 la clause concernant le "Code de conduite et attestations - offre", des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

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

#### **2.1 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selons les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?    **OUI** ( )        **NON** ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de

divulgateur proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Programme de réduction des effectifs**

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

Si oui, l'offrant 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 les taxes applicables.

### **2.2 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$**

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 ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- 
- (a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés 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'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-140262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

E0227-140262

File No. - N° du dossier

PWB-3-36013

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCES**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à **l'annexe B** si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

---

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément au devis reproduit à l'annexe « D ».

#### **2. Exigences en matière de sécurité**

Les membres du personnel de l'entrepreneur **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCES** à un établissement où des renseignements ou des biens **CLASSIFIES** ou **PROTEGES** sont conservés **OU Y EFFECTUER DES TRAVAUX** sans qu'une escorte leur soit fournie par le ministère ou par l'organisme qui a commandé les travaux.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus sur une période de trois (3) ans, selon la demande, à compter de la date d'attribution.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Gisèle Doucet

---

Travaux public et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adjudication des marchés immobiliers  
189, rue Prince William, locale 421  
Saint John, (N-B)  
E2L 2B9

Téléphone: (506) 636-4541  
Télécopieur: (506) 636-4376  
Courriel: gisele.doucet@tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 5.3 Représentant de l'offrant

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Télécopieur: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Travaux public et Services gouvernementaux Canada.

## 7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire CF 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000 \$ (taxe de vente harmonisée exclue).

## 9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 158 465 \$ (taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 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) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) conditions générales supplémentaires 2010C (2013-04-25) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) Devis et plans;
- f) Annexe « A », Base de paiement;
- g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- h) l'offre de l'offrant

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

---

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

## **12. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **13. Estimation de coût**

Clause du guide des CCUA M3800C (2006-08-15) Estimation de coût

## **14. 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 sept (7) 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.

---

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales supplémentaires**

Conditions générales 2010C (2013-04-25) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **4. Paiement**

#### **4.1 Base de paiement**

Référer à "Annexe « A », Base de Paiement"

#### **4.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### **4.3 Paiement unique**

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### **5. Instructions pour 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.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-140262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

E0227-140262

File No. - N° du dossier

PWB-3-36013

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

## ANNEXE "A"

### BASE DE PAIEMENT

#### Tableau des prix unitaires (1)

Article	Catégorie de service, de matériel ou de l'installation	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire (\$)	Prix total estimatif (\$)
1.	<u>Heures normales</u> 0800 à 1700 Hours (7 jours par semaine)	Heures	750		
	Superviseur	Heures	750		
	Conducteur	Heures	1 000		
		Heures	500		
2.	Assistant				
	Emballeur				
	<u>A l'extérieur des heures normales</u> (7 jours par semaine)	Heures	500		
	1700 à 0800 heures plus les jours fériés	Heures	500		
	Superviseur	Heures	500		
	Conducteur	Heures	500		
	Assistant				
3.	Emballeur	Heures	1 000		
		Heures	500		
	Camion porteur				
3a.	Semi-remorque	Heures	500		
	Fourgonnette de transport				
4.					
	<u>Matériel</u>	Rouleau	1 000		
	Ruban	2 pi cubes	1 000		
		4 pi cubes	100		
	Boîtes	Porcelaine	10		
		Miroir	10		
		Louer/ semaine	2 000		
	Caisses en plastique		4 000		
	Étiquettes	Unité			
<b>Coût total estimatif (TVH / TPS en sus):</b>					

**Remarque: La quantité estimative indiquée à la troisième colonne pour chaque article du tableau des prix unitaires n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas davantage.**

**Article 3 - Le prix comprend l'équipement uniquement, le temps du conducteur doit être couvert dans articles 1 et 2.**

## Tableau des prix unitaires (2)

### Services de déménagement, Nouveau-Brunswick

Catégorie de service	Unité de mesure	% de remise
<b>1</b>	<b>Remise pour les boîtes retournées</b>	
Boîtes	2 pi <sup>3</sup>	_____ %
Boîtes	4 pi <sup>3</sup>	_____ %
Boîtes	6 pi <sup>3</sup>	_____ %
Boîtes	Vaisselle	_____ %
Boîtes	Miroir	_____ %

**Remarque: Les tableaux sur la présente page doivent être remplis et retournés dans le cadre de l'offre et de son acceptation, mais ces montants ne seront pas inclus dans le prix total de l'offre.**

---

**ANNEXE «B»****Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes****1. Attestations d'indemnisation des accidents du travail - attestation de l'observation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

**2. Assurance**

Preuve d'assurance responsabilité pour un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) telle que spécifiée ci-dessous:

**EXIGENCES D'ASSURANCE****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.
- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

E0227-140262/A

pwb020

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

E0227-140262

PWB-3-36013

**Annexe "C" - List complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire**

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES  
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS  
EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE***

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0227-140262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

E0227-140262

File No. - N° du dossier

PWB-3-36013

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE «D»**

### **DEVIS**

**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES  
GOUVERNEMENTAUX CANADA**

**SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES  
INSTALLATIONS**

**SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT  
Nouveau-Brunswick**

**DEVIS POUR CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Description : Convention d'offre à commandes - services de déménagement  
Emplacement : Nouveau-Brunswick  
N° de projet : \_\_\_\_\_

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>Titre des sections</b>	<b>Page</b>
1. Définitions	3
2. Description des services	4
3. Emplacement	4
4. Généralités	4
5. Services à fournir	4
6. Facturation	5
7. Cotes de sécurité	6
8. Exigences de conformité	6
9. Soumissions	6
10. Mesures disciplinaire	6
11. Formulaire de demande	7

### Définitions

Ajouter	Apporter un nouvel élément.
Régler	Placer les composants dans une position relativement plus efficace.
Assembler	Désassembler les pièces et les remettre ensemble.
Nettoyer	Gratter, brosser, laver à grande eau et passer l'aspirateur pour enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.
Vérifier/Inspecter	Examiner de près pour déceler de la saleté, des corps étrangers, un manque de lubrifiant, de l'usure, des dommages, des défauts d'étanchéité, de tension, d'alignement ou de réglage, des fuites, des fissures, de l'effritement, des déformations ou des surcharges. Effectuer une évaluation critique de la capacité de l'équipement, des composants et des pièces à remplir leur fonction selon un degré d'efficacité élevé.
Donner des instructions	Aviser le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire la démonstration et lui expliquer le but, les avantages et la méthode de mise en œuvre des nouvelles procédures.
Mesurer	Déterminer la capacité ou la quantité, en unités normalisées, à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la baisse de pression dans un condenseur et un évaporateur avec un manomètre différentiel ou un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge d'un moteur avec un instrument approuvé par le fabricant.
Heures normales de travail	Du lundi au vendredi, de 8 heures à 17 heures inclusivement, exception faite des fins de semaine et des congés fériés.
Gestionnaire immobilier relève	Le gestionnaire immobilier est un membre du personnel de TPSGC qui du gestionnaire des biens de TPSGC.
Enlever	Retirer un élément.
Regarnir	Remplir de nouveau avec de la garniture.
Réparer	Remettre en bon état.
Remplacer	Remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par des nouveaux.
Report	Aviser le représentant du Ministère sur place et inclure, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection des épreuves, les problèmes encourus, les services requis, les services fournis et les relevés consignés.

**1. Description des services**

.1 La présente offre à commandes porte sur des services de déménagement généraux de mobilier et d'équipement de bureau. Il est aussi possible que certains rayonnages et équipement d'entrepôt ainsi que de l'équipement maritime et de laboratoire doivent être déménagés. Les déménagements pourraient être internes (d'un espace à bureaux à un autre dans le même immeuble), d'un bâtiment à un autre, ou encore en direction ou en provenance de lieux d'entreposage choisis au Nouveau-Brunswick. Des déménagements de grande envergure pourraient avoir lieu dans le cadre de la présente offre à commandes.

**2. Emplacement**

.1 Les lieux des travaux dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes (COC) se trouvent entre autres à :  
Nouveau Brunswick.  
La personne-ressource pour la présente COC est Allain Roy (506-851-4050).

**3. Généralités**

.1 L'étendue des travaux couverte par la présente COC comprend, entre autres, la fourniture de toute la main-d'oeuvre, de tous les matériaux, de tous les outils et de tout l'équipement nécessaires pour effectuer les travaux et fournir les services énumérés à l'article 4.

**4. Services à fournir**

.1 L'Entrepreneur doit répondre aux demandes de service courantes » dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la demande du Représentant du Ministère.

2 Les services doivent être fournis seulement « sur demande ».

.3 L'Entrepreneur doit communiquer avec le Représentant du Ministère et obtenir un numéro de demande.

.4 L'Entrepreneur doit s'enregistrer auprès du représentant sur place à son arrivée sur les lieux et à son départ, le cas échéant.

.5 L'Entrepreneur doit avoir un bureau avec personnel en tout temps pendant les heures normales de travail.

.6 À l'adjudication du contrat, l'Entrepreneur doit fournir le nom des membres du personnel formés qui vont effectuer les travaux dans le cadre de la convention.

.7 Avant tout déménagement, l'Entrepreneur doit examiner le mobilier de bureau et l'équipement avec le représentant du client pour déterminer leur état existant.

.8 Il incombe à l'Entrepreneur de réparer ou de remplacer tout le mobilier, tous les ordinateurs, tout l'équipement et tous les effets endommagés et de remettre en état la structure du bâtiment endommagée pendant les travaux de déménagement.

.9 Aucun paiement ne sera versé à l'Entrepreneur pour les services de déménagement qui ont causé des dommages et des pertes tant que l'Entrepreneur n'aura pas réparé les dommages ou remplacé les éléments perdus.

.10 À la fin d'un déménagement, faire signer par un représentant du ministère client, Enregistrement des heures / rapport des dommages causés.

.11 Rencontrer le Représentant de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et/ou le représentant du ministère client pour prendre toutes les dispositions nécessaires au déménagement du mobilier de bureau et/ou de l'équipement.

.12 Obtenir la permission d'utiliser les ascenseurs auprès du personnel de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans les installations gérées par TPSGC ou auprès du propriétaire dans les installations louées. L'Entrepreneur doit acquitter auprès du propriétaire les frais occasionnés par l'utilisation des ascenseurs dans des installations louées. Ces frais lui seront ensuite remboursés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pourvu que l'Entrepreneur en fournisse une preuve.

.13 Convenir avec le ministère client des heures appropriées pour effectuer le déménagement.

.14 Obtenir l'approbation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada avant d'effectuer un déménagement qui demande l'utilisation de services ou d'équipements spécialisés (c.-à-d. remorque surbaissée, grues, etc.). TPSGC doit aussi approuver le sous-traitant et la valeur monétaire.

15. Le temps sera calculé à partir du moment où les travailleurs et les matériaux quitteront le terminal qui se trouve le plus près de l'emplacement du fournisseur pour un maximum de 4 heures pour faire le trajet aller-retour. Les heures des pauses-repas sont exclues et ne seront pas payées par l'État. Si des boîtes ou des caisses doivent être livrées avant le déménagement, TPSGC assumera les coûts du transport en fourgonnette à l'aller et au retour du lieu de travail et paiera le conducteur qui doit se rendre sur le lieu de débarquement et en revenir, pour un maximum de quatre (4) heures.

.16 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada assumera les coûts du transport à l'aller et au retour pour les travailleurs qui doivent se rendre sur un lieu de travail pour les déménagements internes pour un maximum de quatre (4) heures.

## **5. Facturation**

.1 L'Entrepreneur doit soumettre les feuillets de travail signés par le Représentant du Ministère avec sa facture. Aucune facture ne sera retenue aux fins de paiement si un formulaire signé d'Enregistrement des heures / rapport des dommages causés, selon l'annexe A, n'y est pas joint.

.2 Les factures doivent fournir les informations suivantes :

- .1 le numéro du contrat;
- .2 l'emplacement des travaux;
- .3 la date;
- .4 le numéro de demande;
- .5 le nom de la personne qui a autorisé l'appel;
- .6 le nombre total d'heures-personnes et d'heures-équipements;
- .7 le coût total, selon le tableau des prix unitaires.

.3 En cas de litige, l'Entrepreneur doit fournir tous les dossiers disponibles au Ministère pour justifier les heures passées et/ou les matériaux utilisés dans le cadre d'un appel de services.

## 6. Cotes de sécurité

- .1 Escort de sécurité requis.

## 7. Exigences de conformité

- .1 Se conformer aux exigences du Code canadien du travail, partie II, et au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 Se conformer à la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi qu'à la réglementation générale sur la sécurité au travail, modifiée de temps à autre.
- .3 Respecter et appliquer les mesures de sécurité dans la construction, selon les exigences des autorités et des codes suivants :
  - .1 Code national du bâtiment - Canada, partie 8;
  - .2 Code national de prévention des incendies - Canada;
  - .3 commission d'indemnisation des accidents du travail de la province;
  - .4 lois et ordonnances municipales.

## 8. Éléments à Soumettre

- .1 Avant l'adjudication du contrat : l'Entrepreneur doit fournir (dans les sept [7] jours suivant la demande) des documents attestant que l'entrepreneur s'est :
  - .1 Inscrit ou enregistré dans un programme reconnu de Vérification de sécurité externe. Ce programme de sécurité doit aussi avoir été réussi dans les six derniers mois après l'adjudication de cette convention d'offre à commandes et doit inclure la certification de l'achèvement réussi de la VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXTERNE. Cette vérification doit être effectuée par une entreprise ou une personne indépendante approuvée.

## 9. Mesures disciplinaires en cas d'infraction aux règles de sécurité

- .1 Les entrepreneurs doivent avoir leurs propres mesures disciplinaires pour les infractions ou la non-conformité aux règles de sécurité sur le chantier et à la réglementation.

- 2 **Première infraction** : Un avertissement est donné de vive voix à l'Entrepreneur à la première infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)
- 3 **Deuxième infraction** : Un avertissement écrit est transmis à l'Entrepreneur à la deuxième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)
- 4 **Troisième infraction** : À la troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, le contrat pourrait être résilié et une recommandation transmise à l'autorité contractante pour ne plus accepter de soumission de cet Entrepreneur pour d'autres COC ou contrats de services. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)
- 5 **Infraction grave** : Pour une infraction grave à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, selon un organisme de réglementation, un gestionnaire de projets ou un agent de sécurité, une recommandation sera déposée à l'autorité contractante pour que la COC ou le contrat de service soit immédiatement résilié. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)

N° de demande : \_\_\_\_\_

Ministère client : \_\_\_\_\_

Emplacement : \_\_\_\_\_

Date du déménagement : \_\_\_\_\_

Nombre d'employés : \_\_\_\_\_

Nombre de fourgonnettes : \_\_\_\_\_

Remarque : Les pauses repas ne sont pas calculées dans le nombre d'heures travaillées. Les parties A à F doivent être remplies par le ministère client.

	Nombre d'heures travaillées	Nombre d'heures total
(A)	Nombre de conducteurs	_____
(B)	Nombre d'assistants	_____
(C)	Heure d'arrivée	_____
(D)	Heure de départ	_____
(E)	Nombre de boîtes retournées	_____
(F)	Nombres de caisses en plastique	_____
(F)	Aucun mobilier ni équipement n'a été endommagé ou perdu au cours du déménagement	

Signature du représentant de l'entreprise de déménagement : \_\_\_\_\_

Signature du représentant du ministère client : \_\_\_\_\_

**Le présent formulaire doit être joint à la facture avant que le paiement ne soit versé.**

Un exemplaire doit être conservé par le ministère client

Les articles suivants ont été soit endommagés, soit égarés :

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du ministère client : \_\_\_\_\_

Signature du représentant de l'entreprise de déménagement : \_\_\_\_\_

Remarque : Le représentant du ministère client doit signer le formulaire et le retourner à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans les dix (10) jours suivant la fin des travaux.