

**Demande de propositions (DP) : 01B68-13-0224**

**POUR LA PRESTATION DE**  
***SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT***

**POUR**  
**Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)**

Autorité contractante :

Lyndsay Rajaram  
Agente principale de négociation des contrats  
Section de la passation des contrats de services professionnels  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
1285, chemin Baseline, T3-5, bureau 352  
Ottawa (Ontario) K1A 0C5  
Téléphone : 613-773-0933  
Courriel : [lyndsay.rajaram@agr.gc.ca](mailto:lyndsay.rajaram@agr.gc.ca)

## **TABLE DES MATIÈRES**

- 1.0 Résumé du projet
- 2.0 Exigences relatives à la sécurité
- 3.0 Définitions

### **PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 1.0 Capacité contractuelle
- 2.0 Acceptation des conditions générales
- 3.0 Coût de préparation de la Proposition
- 4.0 Renseignements – période d'invitation
- 5.0 Droits du Canada
- 6.0 Seule Proposition reçue – justification des prix
- 7.0 Dispositions obligatoires
- 8.0 Compte rendu
- 9.0 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 : INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION**

- 1.0 Lois applicables
- 2.0 Soumission par voie électronique et présentation de la Proposition
- 3.0 Directives sur la préparation de la Proposition
- 4.0 Préparation de la Proposition technique (Section 1)
- 5.0 Préparation de la Proposition financière (Section 2)
- 6.0 Attestations exigées
- 7.0 Méthodes d'évaluation
- 8.0 Demande de modification de la Proposition

### **PARTIE 3 : CLAUSES ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 1.0 Conditions générales
- 2.0 Exigences
- 3.0 Exigences relatives à la sécurité
- 4.0 Durée du contrat
- 5.0 Autorité contractante
- 6.0 Chargé de projet
- 7.0 Représentant de l'Entrepreneur
- 8.0 Ordre de priorité des documents
- 9.0 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- 10.0 Remplacement du personnel
- 11.0 Accès aux installations ou à l'équipement de l'État
- 12.0 Endommagement ou perte des biens de l'État
- 13.0 Base de paiement
- 14.0 Modalités de paiement
- 15.0 Instructions pour la facturation
- 16.0 Attestations obligatoires
- 17.0 Résident non permanent
- 18.0 Exigences en matière d'assurance

### **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe A – Conditions générales
- Annexe B – Énoncé des travaux
- Annexe C – Base de paiement
- Annexe D – Méthodes et critères d'évaluation
- Annexe E – Attestations exigées

## **INFORMATION GÉNÉRALE**

### **1.0 RÉSUMÉ DU PROJET**

Les Services aux locataires d'AAC demande un soutien additionnel en matière de services de déménagement à l'appui des exigences du client dans la région de la capitale nationale (RCN). Des services en ce qui a trait au personnel et à l'équipement pourraient être demandés sur les emplacements d'AAC et de l'ACIA dans la RCN.

Le contrat subséquent aura une durée de un an et pourra être prolongé de trois périodes optionnelles de un an. Le budget annuel disponible pour ces services s'élève à 200 000 \$, en plus des taxes applicables; cependant, il n'y a aucune garantie minimale en ce qui concerne les Travaux.

### **1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**La présente DP comporte des exigences de sécurité relatives aux Travaux.**

Le Soumissionnaire doit déterminer au moins cinq ressources disponibles pour effectuer les Travaux dans le cadre d'un contrat subséquent, qui doivent posséder une attestation de sécurité valide de niveau Fiabilité.

**À la date de clôture des soumissions**, les exigences relatives à la sécurité doivent être respectées. Le Soumissionnaire doit prouver qu'il respecte les exigences relatives à la sécurité dans sa présentation de soumission. Se reporter à l'article 4.1 de la partie 2 et à l'article 3.0 de la partie 3 pour obtenir des renseignements supplémentaires .

### **2.0 DÉFINITIONS**

- Dans la présente demande de propositions (DP), les expressions ou mots suivants se définissent ainsi :
- 2.1 « Canada », « État », « Sa Majesté », « le gouvernement », « Agriculture et Agroalimentaire Canada » ou « AAC » : Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle que représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire.
  - 2.2 « contrat » ou « contrat subséquent » : Accord écrit entre Agriculture et Agroalimentaire Canada et l'Entrepreneur, comportant les conditions générales (énoncées à l'Annexe A de la présente DP), toutes les conditions générales supplémentaires précisées dans la DP et tout autre document mentionné ou énuméré par celle-ci comme faisant partie intégrante du contrat, tel que modifié à la suite d'une entente entre les Parties le cas échéant.

- 2.3 « Autorité contractante ou son représentant autorisé » : Représentant officiel d'AAC, défini à l'article 5.0 de la partie 3 de la DP, responsable de la gestion du contrat. Toute modification de la présente Proposition doit être autorisée par écrit par l'Autorité contractante. L'Entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou qui ne fait pas partie du champ d'application du contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites ou des directives de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel d'AAC susmentionné.
- 2.4 « Entrepreneur » : Personne ou entité dont le nom figure sur la feuille d'accompagnement à signer du présent contrat et qui est responsable d'approvisionner le Canada en biens et services en vertu du contrat.
- 2.5 « ministre » : ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire ou toute autre personne autorisée à le/la représenter.
- 2.6 « Chargé de projet ou son représentant autorisé » : Représentant officiel d'AAC, défini à l'article 6.0 de la partie 3 de la présente DP, responsable de toutes les questions concernant a) le contenu technique du travail visé par le contrat, b) tous les changements proposés liés à la portée du contrat (tout changement résultant ne peut être confirmé que par une modification de contrat émise par l'Autorité contractante), c) l'inspection et l'autorisation de tous les Travaux réalisés tels que définis dans l'énoncé de travail, et l'examen et l'inspection de toutes les factures présentées.
- 2.7 « Proposition » : Offre présentée à la suite d'une demande provenant de l'Autorité contractante qui représente une solution au problème ou au besoin énoncé dans la DP ou un moyen d'atteindre l'objectif visé.
- 2.8 « Soumissionnaire » : Personne ou entité qui présente une Proposition à la suite de la présente DP.
- 2.9 « Travaux » : Ensemble des activités, des services, du matériel, de l'équipement, des logiciels et des extrants que l'Entrepreneur est tenu d'exécuter, de livrer ou de fournir conformément aux conditions de la présente DP.

## **PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS**

### **1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE**

- 1.1 Le Soumissionnaire doit avoir la capacité légale de conclure des contrats juridiquement contraignants. Si le Soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société ou une personne morale, il doit fournir un énoncé concernant les lois sous lesquelles il est enregistré ou constitué avec le nom enregistré ou la dénomination sociale de l'entreprise, l'adresse et le pays où se situent la propriété ou les intérêts majoritaires de l'organisation tel qu'indiqué à l'Annexe E de la présente DP.

### **2.0 ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 2.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada ne prendra en considération que les Propositions des Soumissionnaires qui acceptent les modalités et les conditions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.
- 2.2 Les conditions générales figurant à l'Annexe A et celles énoncées à la partie 3 de la présente DP doivent faire partie du contrat subséquent.

### **3.0 COÛT DE PRÉPARATION DE LA PROPOSITION**

- 3.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada ne remboursera pas les coûts de préparation de la Proposition.
- 3.2 Aucuns frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite précise de la part d'une Autorité contractante ne peuvent être facturés dans le cadre de tout contrat subséquent.

### **4.0 RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE D'INVITATION**

- 4.1 Toutes les demandes de renseignements ou les questions liées à la présente demande de propositions doivent être présentées par écrit à l'Autorité contractante, dont le nom figure sur la page couverture de la DP. Il incombe au Soumissionnaire d'obtenir, au besoin, une clarification sur les exigences contenues aux présentes avant de présenter une Proposition.
- 4.2 L'Autorité contractante doit recevoir les demandes de renseignements et les questions au plus tard **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture pour la présentation des soumissions, établie aux présentes, afin d'accorder un délai de réponse suffisant à l'Autorité contractante. Quant aux demandes de renseignements et aux questions reçues après cette date, il sera peut-être impossible d'y répondre avant la date de clôture pour la présentation des soumissions.

- 4.3 Afin d'assurer la cohérence et la qualité des renseignements fournis aux Soumissionnaires, l'Autorité contractante transmettra simultanément, à tous les Soumissionnaires, toute l'information relative aux questions **pertinentes** reçues et aux réponses données à ces questions, sans révéler la source des demandes de renseignements.
- 4.4 Durant toute la période d'invitation à soumissionner, toutes les demandes de renseignements et autres communications avec des représentants du gouvernement doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'Autorité contractante nommée ci-dessous. Le fait de ne pas respecter cette condition durant la période d'invitation à soumissionner pourrait entraîner le rejet d'une Proposition (pour cette seule raison).
- 4.5 Il n'y aura aucune rencontre individuelle avec les Soumissionnaires avant l'heure et la date de clôture de la présente demande de propositions, sauf indication contraire.
- 4.6 Les Soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des Travaux, comme il est décrit à l'Énoncé des travaux (Annexe B).

## **5.0 DROITS DU CANADA**

- 5.1 Le Canada se réserve le droit :
1. d'accepter toute Proposition en entier ou en partie, sans négociation préalable;
  2. de rejeter l'une ou la totalité des Propositions reçues à la suite de la présente DP;
  3. d'annuler ou d'émettre de nouveau la présente demande de propositions en tout temps;
  4. de demander au Soumissionnaire de justifier toute déclaration incluse dans la Proposition;
  5. de négocier avec un ou plusieurs Soumissionnaire(s) un ou plusieurs aspect(s) de leur(s) Proposition(s);
  6. d'accorder un ou plusieurs contrat(s);
  7. de retenir toutes les Propositions présentées à la suite de la présente DP.

## **6.0 JUSTIFICATION DES TARIFS DES SERVICES PROFESSIONNELS**

- 6.1 Selon l'expérience acquise par le Canada, les Soumissionnaires ont parfois tendance à proposer des tarifs au moment de la soumission qu'ils refusent d'honorer par la suite, en alléguant que ces tarifs ne leur permettent pas de récupérer le montant de leurs propres dépenses ou de faire un profit. Au moment où le Canada évaluera les tarifs proposés, il pourra, sans toutefois y être obligé,

demander un document de soutien des prix pour tous les tarifs proposés. Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

1. des documents (comme des factures) qui démontrent que le Soumissionnaire a récemment offert et facturé à un autre client (n'ayant pas de lien de dépendance avec le Soumissionnaire) des services semblables à ceux qui seraient fournis aux termes d'un contrat subséquent et que le tarif était inférieur ou égal à celui proposé au Canada (afin d'assurer la confidentialité du client, le Soumissionnaire peut caviarder le nom et les renseignements personnels du client sur la facture présentée au Canada);
2. un contrat signé, conclu entre le Soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la présente DP) afin de fournir des services aux termes d'un contrat subséquent, où le montant devant être versé à la ressource par le Soumissionnaire est égal ou inférieur au prix offert;
3. un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les Travaux aux termes d'un contrat subséquent, stipulant que les services requis seront fournis à un prix équivalent ou inférieur au prix offert;
4. des renseignements sur le salaire et les avantages sociaux fournis aux employés du Soumissionnaire aux fins de la prestation de services lorsque le montant de la rémunération, converti à un taux journalier ou horaire (selon le cas), est équivalent ou inférieur au taux offert pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des tarifs offerts, il incombe entièrement au Soumissionnaire de présenter les renseignements (sous une des formes suggérées ci-haut, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés) qui permettront au Canada d'établir s'il peut s'en remettre, en toute confiance, à la capacité du Soumissionnaire d'offrir les services requis aux prix proposés tout en recouvrant, au minimum, les frais engagés. Si le Canada établit que les renseignements donnés par le Soumissionnaire ne parviennent pas à démontrer la capacité du Soumissionnaire de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés, il pourra, à son entière discrétion, déclarer la soumission non conforme.

## **7.0 DISPOSITIONS OBLIGATOIRES**

- 7.1 Lorsque les mots « **doit** », « **devrait** » ou « **devra** » figurent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.

## **8.0 COMPTE RENDU**

- 8.1 Après l'attribution du contrat, les Soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les

Soumissionnaires devraient présenter cette demande à l'Autorité contractante dans le délai qui est stipulé dans le préavis d'attribution du contrat. Le compte rendu peut avoir lieu par écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion de l'Autorité contractante.

## **9.0 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT**

Si vous avez des questions ou des préoccupations à soulever concernant la demande de soumissions, vous pouvez le faire auprès du Ministère ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse suivante : [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse suivante : [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## **PARTIE 2 : INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION**

### **1.0 LOIS APPLICABLES**

- 1.1 Le contrat ainsi que les rapports entre les parties doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.
- 1.2 Dans leur présentation de soumission, les Soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer ces lois par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans nuire à la validité de leur Proposition, en effaçant la province canadienne précisée dans le paragraphe précédent et en y inscrivant la province ou le territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, le Soumissionnaire reconnaît que la loi applicable précisée est acceptable.

### **2.0 PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION**

- 2.1 Les Propositions doivent être présentées en format papier conformément à l'article 3.0.

Étant donné la nature de la présente DP, la transmission électronique des Propositions par courrier électronique ou par télécopieur à Agriculture et Agroalimentaire Canada n'est pas jugée acceptable et, par conséquent, les Propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.

- 2.2 L'autorité contractante nommée sur la page couverture de la DP **DOIT** recevoir la proposition au plus tard le **6 mars 2014, à 12 h (HAE)**. Le numéro de la DP indiqué sur la page couverture de la DP devrait figurer sur l'enveloppe contenant la proposition.
- 2.4 Le respect des modalités ayant trait à la remise de la soumission dans les délais et à l'endroit précisé demeure la responsabilité du Soumissionnaire. Il incombe au Soumissionnaire de s'assurer que la Proposition sera livrée correctement à l'Autorité contractante.
- 2.5 Les Soumissionnaires sont informés qu'en raison des mesures de sécurité visant les visiteurs de l'édifice, des dispositions doivent être prises à l'avance avec l'Autorité contractante en vue de la remise en personne d'une Proposition. **Toute remise de Proposition en personne doit être effectuée de 8 à 12 h**, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés et des fins de semaine. À moins que l'on ne suive cette procédure, une Proposition pourrait être reçue en retard.
- 2.6 Les Propositions soumises à la suite de la présente DP ne seront pas renvoyées.

### **3.0 DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION**

- 3.1 La Proposition **doit** être faite en **TROIS PARTIES PRÉSENTÉES SÉPARÉMENT** comme suit :

Section 1	Proposition technique (sans mention du prix)	L'original en format papier et trois copies
Section 2	Proposition financière	L'original en format papier
Section 3	Attestations	L'original en format papier

- 3.2 Une Proposition peut être **présentée dans l'une ou l'autre des langues officielles**.
- 3.3 Chaque copie de la Proposition doit mentionner la dénomination sociale du Soumissionnaire, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de son représentant autorisé ainsi que le numéro de la DP.

#### **4.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (Section 1)**

- 4.1 Dans la Proposition technique, le Soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend bien les exigences de l'**Énoncé de Travail à l'Annexe B**, ainsi que démontrer comment il (le Soumissionnaire) entend satisfaire aux exigences des **méthodes et critères d'évaluation de l'Annexe D**.

#### **4.2 Exigences relatives à la sécurité**

- 4.2.1 **À la date de clôture des soumissions**, les conditions suivantes **doivent** être respectées :

4.2.1.1 Le Soumissionnaire doit déterminer au moins cinq ressources disponibles pour effectuer les Travaux dans le cadre d'un contrat subséquent, qui doivent posséder une attestation de sécurité valide de niveau Fiabilité.

4.2.1.2 Les employés du Soumissionnaire qui doivent avoir accès à des liens de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à l'article 3.0 de la Partie 3. Le Soumissionnaire **doit** fournir les renseignements suivants pour tous les employés qui devront avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé pour valider l'attestation.

- nom complet tel qu'il figure sur l'attestation;
- numéro et autorisation de sécurité;
- date de naissance (optionnel).

- 4.2.2 Le Soumissionnaire doit indiquer par un renvoi l'endroit dans la Proposition technique où les éléments de preuve démontrant le respect des exigences relatives à la sécurité se trouvent. AAC se réserve le droit de valider les renseignements de sécurité fournis pour confirmer que le Soumissionnaire répond aux exigences relatives à la sécurité.

## **5.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (Section 2)**

Dans la Proposition financière, le Soumissionnaire doit proposer un taux ferme pour les services demandés, conformément à l'**Annexe B** de l'Énoncé des travaux.

Les exigences de la Proposition financière sont décrites à l'Annexe D – Méthodes et critères d'évaluation.

**Les coûts ne figureront dans aucune autre partie de la Proposition sauf dans la Proposition financière.**

## **6.0 ATTESTATIONS EXIGÉES**

Pour obtenir un Contrat, le Soumissionnaire doit fournir les attestations exigées à l'**Annexe E**. Les attestations doivent être soumises en même temps que la Proposition. Le Canada peut déclarer une Proposition irrecevable si les attestations ne sont pas présentées ou complétées tel que demandé. Lorsque le Canada compte refuser une Proposition en vertu de la présente disposition, l'Autorité contractante informe le Soumissionnaire et lui fixe un délai pour répondre aux exigences. À défaut de se conformer à la demande de l'Autorité contractante et de satisfaire aux exigences dans le délai fixé, il verra sa Proposition jugée irrecevable.

Il est possible que le Canada vérifie la conformité des attestations qui lui sont fournies par le Soumissionnaire. L'Autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires avant et après l'attribution d'un Contrat afin de vérifier la conformité du Soumissionnaire avec les attestations applicables. La soumission est jugée irrecevable si on détermine que le Soumissionnaire a présenté une attestation fautive, en connaissance de cause ou non, ou qu'il ne réussit ni à se conformer aux attestations ni à se conformer à la demande de l'Autorité contractante de fournir des renseignements supplémentaires.

## **7.0 MÉTHODES D'ÉVALUATION**

- 7.1 Les Propositions seront évaluées conformément aux méthodes et aux critères d'évaluation décrits à l'**Annexe D**. Les Propositions reçues seront étudiées séparément en fonction des critères d'évaluation définis à cet égard pour la

totalité des besoins de la présente DP et de l'Énoncé des Travaux **qui l'accompagne (Annexe B)**.

- 7.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Agriculture et Agroalimentaire Canada évaluera les Propositions au nom du Canada.
- 7.3 L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans être tenue de l'exercer, de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :
- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les Soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
  - b) communiquer avec l'une ou la totalité des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les Soumissionnaires;
  - c) demander, avant l'adjudication de tout Contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des Soumissionnaires;
  - d) vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les Soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
  - e) interviewer, aux frais du Soumissionnaire, le Soumissionnaire ou encore une ou la totalité des personnes-ressources dont il propose les services en vue de répondre aux exigences de la présente DP.

## **8.0 DEMANDE DE MODIFICATION DE LA PROPOSITION**

- 8.1 Tout changement apporté à la présente DP se fera au moyen d'un addenda qui sera affiché publiquement au SEOAG.

## **PARTIE 3 : DISPOSITIONS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les modalités suivantes doivent faire partie de tout Contrat accordé subséquemment à la DP 01B68-13-0224.

### **1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 1.1 Les conditions générales décrites dans l'**Annexe A** doivent faire partie de tout Contrat subséquent.

### **2.0 EXIGENCES**

- 2.1 L'Entrepreneur doit fournir les services indiqués dans l'Énoncé des Travaux (Annexe B), sur demande.
- 2.2 Pendant la durée du Contrat, l'Entrepreneur doit prévoir la même personne-ressource, ci-après appelée Représentant de l'Entrepreneur, qui sera chargée de gérer le Contrat.

### **3.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**La présente DP comporte des exigences relatives à la sécurité.**

1. Les membres du personnel de l'Entrepreneur devant avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC.
2. Les Contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC.
3. Par mesure de sécurité, tous les employés engagés dans l'entreprise ou pour réaliser les Travaux requis par le Contrat devront être facilement identifiables. Les employés devront donc porter bien en vue l'insigne d'identité qui leur sera remis par AAC.

### **4.0 DURÉE DU CONTRAT**

- 4.1 La durée du Contrat est celle indiquée à la page 1 du Contrat.
- 4.2 L'Entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du Contrat pour une durée allant jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires de un (1) an selon les mêmes modalités.

- 4.2.1 Le Canada peut exercer cette option en tout temps, en faisant parvenir un avis à l'Entrepreneur avant la date d'expiration du Contrat.
- 4.2.2 L'Entrepreneur accepte que, durant la période de prolongation de Contrat consécutive à l'exercice, par le Canada, de l'option précitée, le coût soit conforme aux dispositions de l'Annexe C du Contrat.
- 4.2.3 L'option peut être exercée uniquement par l'Autorité contractante et sera attestée uniquement à des fins administratives par une modification de Contrat sous forme écrite.

## **5.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE**

- 5.1 L'Autorité contractante est :

Lyndsay Rajaram  
Agente principale de négociation des Contrats  
Section de la passation des Contrats de services professionnels  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
1285, chemin Baseline, T3-5, bureau 352  
Ottawa (Ontario) K1A 0C5  
Tél. : 613-773-0933  
Courriel : [lyndsay.rajaram@agr.gc.ca](mailto:lyndsay.rajaram@agr.gc.ca)

- 5.2 L'Autorité contractante (ou son représentant autorisé) est responsable de la gestion de ce Contrat. Toute modification apportée au Contrat doit être autorisée par écrit par l'Autorité contractante. L'Entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou qui ne fait pas partie de la portée du Contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites, ou des directives de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel susmentionné.

## **6.0 RESPONSABLE DU PROJET**

- 6.1 Le Responsable du projet pour ce Contrat est :

*Les coordonnées du Responsable du projet seront fournies au moment de l'octroi du Contrat.*

- 6.2 Le Responsable du projet, ou son représentant autorisé, est responsable :
  - 1. de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des Travaux réalisés dans le cadre du Contrat;

2. de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des Travaux. Toutefois, ces changements ne pourront être confirmés qu'au moyen d'une modification du Contrat produite par l'Autorité contractante;
3. de l'inspection et de l'autorisation de tous les Travaux réalisés tels que décrits dans l'Énoncé des Travaux;
4. d'examiner et d'approuver toutes les factures présentées.

## **7.0 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR**

7.1 Aux fins du Contrat, le représentant de l'Entrepreneur est :

*Les coordonnées du représentant de l'Entrepreneur seront fournies au moment de l'attribution du Contrat.*

7.2 Le représentant de l'Entrepreneur est notamment chargé des tâches et des responsabilités suivantes :

1. se charger de la gestion globale du Contrat;
2. s'assurer que le Contrat est géré conformément aux modalités du Contrat;
3. agir à titre de personne-ressource unique afin de résoudre tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'Entrepreneur doit avoir directement accès au niveau de direction dans l'entreprise qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
4. être considéré comme la seule personne reconnue par l'organisation de l'entreprise pouvant parler au nom de l'Entrepreneur aux fins de la gestion du Contrat;
5. surveiller toutes les ressources offrant des services ou s'occupant des produits livrables conformément au Contrat;
6. assurer la liaison avec le Responsable du projet pour toutes les questions concernant les aspects techniques des Travaux et le rendement de ses ressources;
7. gérer la transition découlant de toute rotation des ressources au cours de la période des Travaux.

## **8.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES CONTRATS**

8.1 Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du Contrat. S'il y a divergence dans le libellé de tout document qui apparaît dans la liste, le libellé du document qui figure le premier sur cette liste prévaut sur celui du document qui suit dans la liste :

1. Modalités du Contrat;
2. Énoncé des Travaux, Annexe B;
3. Conditions générales, Annexe A;
4. Base de paiement, Annexe C;
5. Attestations exigées, Annexe E;

6. Demande de propositions 01B68-13-0224;
7. Proposition de l'Entrepreneur datée (*à insérer à l'obtention du Contrat*).

**9.0 Cette section est volontairement vide.**

**10.0 REMPLACEMENT DU PERSONNEL**

- 10.1 L'Entrepreneur fournira les services du personnel mentionné dans sa Proposition aux fins de la réalisation des Travaux, à moins qu'il ne soit pas en mesure de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 10.2 Lorsqu'il est dans l'impossibilité de fournir les services prévus, l'Entrepreneur est, en tout temps, tenu de communiquer immédiatement avec le Responsable du projet. Dans cette situation, l'Entrepreneur doit trouver un Entrepreneur ou du personnel de remplacement possédant des compétences et une expérience similaires, tel que mentionné à l'**Annexe D – Méthodes et critères d'évaluation**.
- 10.3 L'Entrepreneur doit proposer du personnel de remplacement au Responsable du projet dans les cinq jours ouvrables (curriculum vitae et références). L'Entrepreneur devra faire parvenir par écrit, au Responsable du projet, les raisons du retrait de l'employé affecté initialement, le nom de l'employé suggéré pour le remplacement ainsi que ses qualifications et son expérience. Le Responsable du projet se réserve le droit d'interviewer les personnes proposées pour le remplacement de l'employé.
- 10.4 L'employé affecté selon les exigences du travail sera en mesure de réaliser les Travaux à un niveau de compétence raisonnable. Si l'employé affecté est considéré comme inapte au travail demandé par le Responsable du projet, l'Entrepreneur devra immédiatement le remplacer par un employé compétent approuvé par le Responsable du projet.
- 10.5 L'Entrepreneur devra prévoir du personnel de remplacement compétent dans les cas de maladies, d'accidents ou d'autres cas qui rendraient un employé en particulier inapte au travail. Ce dernier devrait être remplacé dans les cinq (5) jours ouvrables suivants par une personne qui a des compétences et des qualifications similaires.
- 10.6 La qualité des services rendus sera évaluée régulièrement en fonction des ressources affectées au Contrat. L'évaluation portera sur la qualité et la rapidité d'exécution des Travaux exigés dans l'Énoncé des Travaux. Si la qualité et les résultats ne correspondent pas à ce qui est exigé et que la prestation des services ne se fait pas au moment requis peu importe le mois de l'année, l'État peut exiger que l'Entrepreneur remplace immédiatement les ressources

affectées, conformément aux dispositions du Contrat mentionnées dans la DP 01B68-13-0224, ou en faisant partie.

- 10.7 En aucun cas l'Entrepreneur ne doit laisser des employés non autorisés ou non qualifiés réaliser le travail, qu'ils aient été nommés préalablement comme ressources ou qu'ils soient employés de remplacement. De plus, l'acceptation d'employés de remplacement par le Responsable du projet ne soustrait pas l'Entrepreneur à sa responsabilité de respecter les exigences du Contrat.

## **11.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS OU À L'ÉQUIPEMENT DE L'ÉTAT**

- 11.1 Afin de réaliser les Travaux, il est possible d'accéder aux installations, au matériel, à la documentation, ainsi qu'à la liste du personnel ci-après pour la durée du Contrat :

- a) les locaux d'ACC;
- b) l'équipement;
- c) le personnel à des fins de consultation.

- 11.2 Des ententes assujetties à l'approbation du Responsable du projet permettront à l'Entrepreneur d'accéder aux installations requises, au matériel, à la documentation et au personnel selon les besoins du client.

- 11.3 Le Responsable du projet n'assurera cependant pas la supervision quotidienne des activités ni la gestion des heures de travail.

## **12.0 ENDOMMAGEMENT OU PERTE DES BIENS DE L'ÉTAT**

- 12.1 L'Entrepreneur doit rembourser au Canada les coûts ou les dépenses liés à l'endommagement ou à la perte des biens de l'État dans le cadre de la réalisation des Travaux exigés en vertu du Contrat; il peut également, dans un délai raisonnable, réparer ce qui est endommagé ou remplacer les objets perdus à la satisfaction du Canada.

## **13.0 BASE DE PAIEMENT**

- 13.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada payera l'Entrepreneur pour les services rendus et les Travaux réalisés aux termes du Contrat conformément à la base de paiement ci-dessous et à l'Annexe C – Base de paiement.

### **13.2 Restriction des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'Entrepreneur en vertu du Contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*à déterminer au moment de l'attribution du Contrat*). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des Travaux attribuable aux changements de conception, aux modifications ou aux définitions des spécifications proposée par l'Entrepreneur ne sera autorisée ou versée à l'Entrepreneur à moins que ces éléments soient approuvés par écrit par l'Autorité contractante, avant leur incorporation dans les 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

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée,
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du Contrat,
  - c) dès que l'Entrepreneur juge que les fonds du Contrat sont insuffisants pour l'achèvement des Travaux,
- selon la première occurrence.

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 communication de cette information par l'Entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

#### **14.0 MODALITÉS DE PAIEMENT**

14.1 Les paiements seront versés selon une fréquence maximale de deux semaines pour les heures réelles pendant lesquelles les services ont été rendus et pour toutes autres dépenses engagées, après la présentation de tout document de facturation précisé à l'article 15.0, conformément aux conditions de la présente entente et après approbation par le représentant ministériel.

#### **15.0 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION**

15.1 Le paiement s'effectuera selon les conditions générales précisées à l'**Annexe A** et dès la réception d'une facture dûment établie et justifiée par des documents de sortie précis et les autres documents demandés par le Contrat.

15.2 En plus de l'article 17 de l'Annexe A, les factures doivent être présentées selon le modèle de facturation de l'Entrepreneur et doivent comprendre les feuilles de temps indiquant le nombre d'heures travaillées des ressources.

AAC fournira à chaque ressource des feuilles de suivi qui doivent être remplies pour consigner les tâches effectuées chaque jour et le temps consacré à effectuer chaque tâche. Le Responsable de projet fournira quotidiennement ces feuilles de suivi.

- 15.3 Un (1) original de la facture accompagné des pièces jointes doit être acheminé au Responsable du projet à l'adresse qui se trouve à l'article 6.0 ci-dessus.

## **16.0 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES**

- 16.1 Le respect des attestations que l'Entrepreneur a fournies au Canada est une condition inhérente du Contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du Contrat. Dans le cas où l'Entrepreneur n'a pas d'attestation conforme ou qu'il est déterminé qu'il a produit une attestation fautive, sciemment ou inconsciemment, le ministre est en droit de résilier le Contrat pour manquement de l'Entrepreneur à ses engagements, en vertu des dispositions d'inexécution du Contrat.

## **17.0 RÉSIDENT NON PERMANENT**

### **17.1 (ENTREPRENEUR CANADIEN)**

L'Entrepreneur doit se conformer aux exigences de l'immigration canadienne applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation du Contrat. Si l'Entrepreneur désire embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour remplir le Contrat, il doit immédiatement communiquer avec le bureau régional de Service Canada le plus proche pour obtenir des renseignements au sujet des exigences en matière de citoyenneté et d'immigration du Canada pour la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'Entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

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

- 18.1 Il incombe à l'Entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance afin de remplir ses obligations en vertu du Contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue est à la charge de l'Entrepreneur; elle vise son propre bénéfice et sa propre protection. Cette assurance ne dégage en aucun cas l'Entrepreneur de ses responsabilités aux termes du Contrat, ni ne les réduit.

**ANNEXE A**

Voir le document ci-joint

## ANNEXE B ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### **1.0 BESOINS**

Les Services aux locataires d'AAC demande un soutien additionnel en matière de services de déménagement à l'appui des exigences du client dans la région de la capitale nationale (RCN).

Des services devront être offerts aux installations suivantes :

- Le Complexe de l'administration centrale du portefeuille de l'Agriculture (NHCAP), situé au 1341, chemin Baseline, Ottawa (Ontario) K1A 0C5. Le complexe comprend sept (7) immeubles.
- Divers immeubles sur la Ferme expérimentale centrale (FEC), situés au 960, avenue Carling, Ottawa (Ontario) K1A 0C6
  - 560, rue Rochester, Ottawa (Ontario) K1A 0C5
  - 1431, chemin Merivale, Ottawa (Ontario) K1A 0Y9
  - 1400, chemin Merivale, Ottawa (Ontario) K1A 0Y9
  - 59, promenade Camelot, Ottawa (Ontario) K1A 0Y9
  - 49, promenade Camelot, Ottawa (Ontario) K1A 0Y9
  - 159, promenade Cleopatra, Ottawa (Ontario) K1A 0Y9
  - 3851, chemin Fallowfield, Nepean (Ontario) K2H 8P9
  - 182, rue Jean-Proulx, Gatineau (Québec)
  - 1130, promenade Morrisson, Ottawa (Ontario) K2C 3X7

### **2.0 PORTÉE DES TRAVAUX**

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a besoin des services, **sur demande**, d'un Entrepreneur pour déménager et réinstaller de l'équipement et des meubles de bureau dans la RCN.

Les services requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- les services de déménagement de base, comme le déménagement et/ou l'installation de mobilier et d'équipement de bureau;
- la reconfiguration de mobilier de bureau;
- L'aménagement de salles et de lieux en vue de réunions et d'évènements de plus grande envergure;
- de ressources additionnelles au besoin selon l'événement.

L'Entrepreneur doit fournir tout le personnel de gestion et d'administration ainsi que la main-d'œuvre directe nécessaires. Il doit également fournir le matériel,

l'équipement et les moyens de transport requis pour dispenser adéquatement tous les services exigés.

L'Entrepreneur doit disposer des appareils nécessaires pour envoyer et recevoir des courriels et des télécopies.

## **2.1 Services de déménagement/réinstallation**

Les services de déménagement/réinstallation comprennent, sans s'y limiter, le déménagement de meubles de bureau, de postes de travail, de matériel informatique, d'ordinateurs, de systèmes audiovisuels, d'équipement de bureau, de classeurs, de dossiers, etc. Les services comprennent également la reconfiguration du mobilier de bureau, l'emballage, la mise en caisses, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, le retrait des caisses, l'assemblage et le maintien de la propreté des aires de travail pendant toutes les étapes de la demande de service.

L'Entrepreneur devra préparer, sur demande, une liste des meubles et des biens et indiquer sur la liste les meubles et les biens endommagés préalablement à leur déplacement. Les biens endommagés doivent être vérifiés par le Responsable du projet avant d'être déménagés.

Lorsqu'une demande de déménagement lui sera présentée, l'Entrepreneur sera responsable de se familiariser avec le(s) lieu(x) où les Travaux seront effectués, soit d'examiner les installations de chargement et de déchargement et d'apprendre à utiliser les divers systèmes de manutention des chargements.

L'Entrepreneur devra fournir, sans frais supplémentaires, tous les outils, l'équipement, les matériaux et les fournitures connexes nécessaires à la réalisation des Travaux exigés en vertu d'une demande de services, et ce, sans exiger de frais de transport additionnels au client/site.

## **2.2 Personnel**

En tout temps pendant toute la durée du Contrat, l'Entrepreneur doit être en mesure de fournir les services des catégories de ressources suivantes :

- Chargé de projet (point de contact unique pour AAC)
- Installateurs
- Chauffeurs pouvant effectuer des tâches de déménagement
- Déménageurs/emballeurs

L'Entrepreneur doit s'assurer que tout employé ayant à exécuter des Travaux dans le cadre du Contrat est apte à effectuer les Travaux qui lui sont assignés. La main-d'œuvre assignée à des Travaux dans le cadre du Contrat doit posséder

l'expérience et les compétences nécessaires à l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

L'Entrepreneur doit s'assurer que les chauffeurs détiennent les permis nécessaires à la conduite des véhicules automobiles requis et à la manipulation de l'équipement.

Le représentant du Ministère se réserve le droit de rejeter tout employé qui n'est pas jugé apte à exécuter les Travaux demandés.

Les employés affectés à la réalisation des Travaux exigés doivent posséder les compétences nécessaires pour dispenser les services requis. L'expérience et les compétences requises comprennent, sans s'y limiter : le déménagement et la réinstallation de bureaux; l'emballage, le déménagement et le déballage du contenu de bureaux et de salles des dossiers; l'emballage, le déménagement et le déballage des dossiers; le démontage, le déménagement et le remontage des systèmes de tablettes mobiles et fixes. Le personnel **doit** posséder de l'expérience et avoir les compétences nécessaires dans la manipulation des mobiliers Herman Miller, Haworth et Steel Case, incluant les cloisons alimentées par du courant ou les postes de travail intégrés.

Les employés affectés à la réalisation des Travaux doivent être capables de lire et de comprendre des plans d'étage, d'installation des cloisons et de disposition du mobilier.

Le personnel de l'Entrepreneur est tenu de porter des vêtements et des chaussures de sécurité et il doit utiliser les dispositifs, le matériel et l'équipement de protection appropriés nécessaires, conformément au *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*. L'Entrepreneur doit également se conformer à tous les règlements établis par les propriétaires des édifices et les gestionnaires des installations.

Par mesure de sécurité, tous les employés retenus pour la réalisation des Travaux exigés par le Contrat doivent être facilement identifiables. Le personnel fourni par l'Entrepreneur doit porter un uniforme approprié à la nature et à l'emplacement des Travaux. Le nom ou le logo de l'Entrepreneur doit être affiché sur le vêtement extérieur des employés aux fins d'identification. En tout temps sur les lieux de travail, le personnel de l'Entrepreneur peut être appelé à s'identifier.

### **2.2.1 Code de conduite**

L'Entrepreneur est tenu de maintenir des normes satisfaisantes en matière de compétence, de conduite, de propreté, d'apparence et d'intégrité des employés et il est chargé de prendre les mesures disciplinaires appropriées à l'égard des employés. Les employés de l'Entrepreneur ayant à fournir des services dans le cadre du Contrat doivent toujours porter un uniforme les identifiant comme employés. Chaque employé est tenu de respecter des normes de conduite projetant une image favorable de lui-même et de son employeur.

Le manquement au devoir ne sera pas toléré, y compris les retards indus ou le manquement à exécuter les Travaux assignés, l'exécution d'affaires personnelles pendant les heures de travail, ainsi que le refus d'aider ou de coopérer à maintenir l'intégrité de la sécurité des lieux de travail. Les employés de l'Entrepreneur doivent se trouver sur les lieux de travail uniquement pour exécuter leurs obligations contractuelles et non pour effectuer d'autres affaires ou à des fins personnelles.

L'inconduite et l'utilisation de langage offensant ou injurieux ne seront pas tolérées. En outre, les employés de l'Entrepreneur ne doivent s'adonner à aucune activité perturbatrice pouvant nuire aux opérations courantes du client et à leur efficacité.

Le représentant du Ministère se réserve le droit d'indiquer à l'Entrepreneur de renvoyer un employé du lieu de travail pour avoir enfreint les normes de conduite. L'Entrepreneur doit immédiatement remplacer cet employé afin de maintenir la continuité des services sans frais supplémentaires.

## **2.3 Équipement, fournitures et matériel fournis par l'Entrepreneur**

### **2.3.1 Articles exigés sur place**

Sur le lieu de travail, l'Entrepreneur doit disposer en tout temps des articles suivants, sans exiger de frais additionnels :

- 1 chariot à palettes
- 4 chariots d'ordinateurs
- 4 chariots à cloisons
- 15 chariots de déménagement

Cet équipement sera entreposé sur place par AAC.

### **2.3.2 Articles exigés au besoin et sur demande**

L'Entrepreneur doit disposer au besoin et sur demande des véhicules et de l'équipement suivants :

- Camion de cinq tonnes
- Grand fourgon
- Chariot à fourche
- Appareils de levage

L'Entrepreneur doit fournir, selon les besoins, de l'équipement de levage, des plateaux, des étagères commerciales, du matériel d'emballage, etc. permettant d'entreposer adéquatement les biens. Il doit également fournir les outils, les chariots à cloisons, les chariots d'ordinateurs, les bacs ouverts (environ 30 X 24 pouces), les chariots, les chariots de déménagement, ainsi que les articles ci-dessous, le tout **sans frais additionnels pour AAC** :

- 50 cornières de protection;
- 50 panneaux de protection de plancher (en Aspenite ou l'équivalent);
- Couvertures/plastrons de protection de mobilier;
- Panneaux ou couvertures de protection pour les ascenseurs.

L'Entrepreneur pourrait se voir demander de fournir des articles supplémentaires indiqués à l'Annexe C. Aux fins d'utilisation, le Responsable du projet doit approuver ces articles et sera remboursé selon la liste des prix indiquée à l'Annexe C. AAC n'est nullement tenu d'acheter ces articles supplémentaires dans le cadre du présent Contrat.

Au moment de préparer le matériel en vue du transport, l'Entrepreneur doit protéger les articles qui pourraient être brisés, pliés, égratignés, gâchés, salis, usés ou endommagés avec du rembourrage ou d'autres matériaux adéquats permettant d'empêcher les dommages. Des méthodes séquentielles doivent être utilisées pour l'emballage d'un dépôt de documents, d'une salle de dossiers ou d'une salle d'archives. Toutes les boîtes ou les caisses utilisées doivent être pleines, fermées, étiquetées et bien scellées.

L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement et doit être capable de fournir des véhicules de remplacement en cas de panne, sans supplément pour le client.

#### **2.4 Durée des Travaux**

Les services seront requis **sur demande** pour la durée du Contrat, sans excéder le montant du Contrat.

Dans le passé, deux (1) installateurs, déménageurs ou chauffeurs ont été nécessaires à temps plein (37,5 heures par semaine). Il n'y a toutefois **aucun minimum de travail garanti**.

## **2.5 Horaire de travail**

Les Travaux se dérouleront habituellement pendant les heures normales de travail (de 8 h à 16 h du lundi au vendredi). Il est toutefois possible que certains Travaux doivent être effectués la fin de semaine ou en soirée.

L'Entrepreneur doit être en mesure de répondre à une demande de services dans un délai de 24 heures.

Les services doivent être dispensés conformément aux heures de travail et aux échéanciers précisés dans les demandes de services. L'horaire de travail est sujet à modifications en cas d'imprévus et moyennant l'approbation du client.

## **2.6 Accès aux stationnements d'AAC**

AAC ne fournira pas de permis de stationnement à l'Entrepreneur ou à ses employés.

L'Entrepreneur est responsable d'obtenir les permis de stationnement nécessaires. L'Entrepreneur est responsable des amendes ou autres coûts découlant du non-respect des restrictions relatives au stationnement. Il incombe également à l'Entrepreneur de communiquer avec les entreprises qui gèrent les stationnements des lieux de travail pour s'informer des exigences et des restrictions et de communiquer les renseignements obtenus à ses employés. Les règlements sur le stationnement s'appliquent aux véhicules des employés et à ceux de l'entreprise.

L'Entrepreneur doit respecter tous les règlements en matière d'urgence, de sûreté et de sécurité des édifices ainsi que tous les règlements établis par les propriétaires et les gestionnaires des installations.

## **3.0 GESTION DU CONTRAT**

3.1 L'Entrepreneur collaborera étroitement avec le Responsable du projet pendant toute la durée du Contrat.

3.2 Attribution des Travaux

Lorsqu'un besoin sera cerné, le Responsable du projet communiquera avec le chargé de projet, qui doit être joignable en tout temps. Seuls les

Travaux autorisés par le Responsable du projet ou le représentant du Ministère pourront être réalisés et payés par AAC.

#### **4.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

L'Entrepreneur doit être en mesure de fournir, en tout temps sur le site des Travaux et pendant toute la durée du Contrat, une ressource entièrement bilingue (sachant lire, écrire et parler couramment les deux langues officielles).

## ANNEXE C

### BASE DE PAIEMENT

#### 1.0 Généralités

Le paiement doit se faire conformément à l'article 14.0 de la partie 3 – Méthode de paiement.

Tous les livrables doivent être fournis FAB destination, les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise (le cas échéant) inclus. S'il y a lieu, les taxes applicables à la main-d'œuvre seront indiquées séparément.

#### 2.0 Base d'établissement des prix

L'Entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les Travaux réalisés dont il est fait mention dans le Contrat.

- Les paiements seront effectués pour les heures consacrées au travail; il n'y a pas de disposition concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.
- Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du Contrat. Aucun montant pour les heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du Contrat.
- AAC se réserve le droit de retenir un paiement pour des travaux effectués si des dommages ont été causés à un bien ministériel jusqu'à ce que l'Entrepreneur répare ou remplace le bien endommagé. AAC peut résilier le contrat si l'Entrepreneur ne répare ou ne remplace pas le bien endommagé à la satisfaction du Responsable du projet.

Le tableau sera rempli au moment de l'attribution du Contrat.

Tableau des tarifs horaires	
	Durée du Contrat initiale
Tarif pour les ressources : Installateur, chauffeur (qui effectue également des tâches de déménagement), déménageur et emballeur	
Camion de 5 tonnes	
Grand fourgon	

Le taux horaire comprend : les coûts et avantages indirects, l'administration et les services de secrétariat, le carburant, le kilométrage, les assurances et tous les autres débours associés à la catégorie de ressource. Les taux horaires ne changeront pas dans l'éventualité où le Canada exerce son droit de prolonger le Contrat.

Les taux horaires s'appliqueront pour toute la durée d'une période de prolongation optionnelle si le Canada choisit d'exercer son droit. Les taux relatifs aux véhicules **pourront** être sujets à un rajustement à la hausse après chaque année de Contrat pour tenir compte de l'augmentation des coûts du carburant qui sont un résultat direct des prix majorés imposés par les pétrolières. L'Entrepreneur devra présenter une demande écrite à l'Autorité contractante au moins trente (30) jours avant la fin de la période du Contrat. AAC décidera, à sa discrétion, si l'augmentation doit être acceptée et faire l'objet d'une modification au Contrat.

Heure de travail et ventilation : Une heure est définie comme 60 minutes à l'exclusion des pauses repas. Les paiements sont effectués pour les heures de travail; il n'y a pas de disposition concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« heures de travail » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée seront ventilées pour qu'on obtienne, avec la formule ci-dessous, une représentation fidèle du temps réellement consacré au travail.

Heures de travail = Minutes consacrées au travail / 60 minutes par heure

#### **Frais de déplacement et de subsistance**

Aucuns frais de déplacement ne seront remboursés dans le cadre du présent Contrat.

#### **Autres dépenses directes**

L'Entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnables qui ont été engagées normalement dans l'exécution des Travaux. Ces dépenses doivent d'abord obtenir l'approbation du Responsable du projet et seront remboursées conformément au tableau ci-dessous :

Le tableau sera rempli au moment de l'attribution du Contrat.

<b>Article</b>	<b>Prix</b>
Caisses en matière plastique, 18 pouces (hauteur) X 18 pouces (largeur) X 21 pouces (longueur) (prix par caisse)	
Boîtes, 2 pieds cubes (prix par boîte)	

Boîtes de rangement, 11 pouces (hauteur) X 16 pouces (largeur) X 36 pouces (longueur) (prix par boîte)	
Étiquettes de dossiers, rouleau de 100 (prix par rouleau)	
Emballage rétrécissable — 18 pouces (largeur) X 1 500 pieds (longueur) 60 feuilles (prix par rouleau)	
Étiquettes de déménagement, rouleau de 100 (prix par rouleau)	
Film à bulles, 48 pouces (largeur) X 750 pieds (longueur), (prix par rouleau)	
Attaches autobloquantes, 11 pouces (prix par paquet de 100)	

## ANNEXE D

### MÉTHODES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la Proposition soient mentionnés clairement et de façon détaillée afin que l'équipe d'évaluation puisse en faire une évaluation correcte.

#### 1.0 MODE DE SÉLECTION – PLUS HAUT POINTAGE OBTENU POUR LA VALEUR TECHNIQUE ET LE COÛT

- 1.1 Le processus d'évaluation est conçu en vue de constituer une liste d'Entrepreneurs disposant des ressources admissibles dans divers domaines, tel qu'il est prescrit dans l'Énoncé des Travaux (Annexe B).
- 1.2 La présente section comprend les exigences détaillées en fonction desquelles les Propositions des Soumissionnaires seront évaluées.
- 1.3 Les exigences obligatoires énumérées à la section 2.0 seront évaluées selon qu'elles sont jugées conformes ou non conformes. Le Soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver la conformité de la Proposition.
- 1.4 La sélection de la Proposition recevable s'effectuera en fonction de **LA NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE** pour les Propositions techniques et financières. On déterminera le pointage en additionnant les points techniques et financiers obtenus.

Les Propositions techniques et financières des Soumissionnaires seront cotées séparément. On déterminera le pointage pour la Proposition globale en combinant le pointage de la Proposition technique et celui de la Proposition financière selon la pondération suivante

Proposition technique = 60 %  
Proposition financière = 40 %  
Ensemble de la Proposition = 100 %

Formule

$$\frac{\text{Pointage technique} \times \text{coefficient (60)}}{\text{Nombre maximal de points}} + \frac{\text{Plus bas prix} \times \text{coefficient (40)}}{\text{Prix du Soumissionnaire}} = \text{Note globale}$$

**Exemple**

<i>Cote combinée la plus élevée en fonction de la valeur technique (60 %) et du prix (40 %)</i>			
<i>Calcul</i>	<i>Points pour la valeur technique</i>	<i>Points pour le prix</i>	<i>Nombre total de points</i>
Proposition 1 - Technique = 88/100 - Prix = 60 000 \$	$\frac{88 \times 60}{100} = 52,8$	$\frac{*50 \times 40}{60} = 33,3$	= 86,1
Proposition 2 - Technique = 86/100 - Prix = 55 000 \$	$\frac{86 \times 60}{100} = 51,6$	$\frac{*50 \times 40}{55} = 36,36$	= 87,96
Proposition 3 - Technique = 76/100 - Prix = 50 000 \$	$\frac{76 \times 60}{100} = 45,6$	$\frac{*50 \times 40}{50} = 40$	= 85,6
* <i>Représente la Proposition la moins élevée</i> <i>Le Soumissionnaire 2 est retenu, car il a obtenu la cote combinée la plus élevée, soit 87,96.</i>			

**1.5 Pour être reçue, une Proposition doit :**

- 1- satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-dessous;
- 2- atteindre le nombre de points minimal indiqué dans les critères cotés.

1.6 Le prix de la Proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS, les taxes applicables étant exclues, FAB destination pour les biens et services, droits de douane et taxe d'accise compris.

1.7 Une Proposition qui ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés pour permettre une évaluation en fonction des critères établis peut être jugée irrecevable. **Pour les besoins de l'évaluation, une simple liste de l'expérience de travail fournie par les Soumissionnaires sans données complémentaires sur le moment et la manière dont cette expérience a été acquise n'est pas suffisante pour « attester » de ladite expérience. Les expériences professionnelles mentionnées dans la Proposition doivent toutes être attestées (c.-à-d., dates, nombre d'années et de mois d'expérience).**

- 1.8 Le Soumissionnaire reconnaît et convient que le Canada n'est pas responsable d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la Proposition énoncées à la partie 2.0, article 3.0, pas plus qu'il ne l'est d'évaluer ces renseignements.
- 1.9 Il n'est pas permis aux Soumissionnaires de préciser des conditions ou de formuler des hypothèses qui limiteraient ou modifieraient la portée des Travaux définie dans l'Énoncé des Travaux à l'Annexe B.
- 1.10 Dans le cas où deux Propositions ou plus obtiennent la même note combinée, la Proposition avec le plus grand nombre de points au titre de la note technique sera retenue.
- 1.11 Instructions pour les Soumissionnaires
1. Le fait de copier et de coller des mots de la DP pour décrire l'expérience de projet ne prouve pas que les exigences soient respectées. Cette conformité doit être illustrée par des exemples précis des Travaux effectués par le Soumissionnaire.
  2. AAC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni par le Soumissionnaire relativement aux exigences obligatoires et cotées. Pour ce faire, AAC communiquera avec la personne-ressource du client de référence à l'aide des coordonnées fournies par le Soumissionnaire et fournira au client de référence un exemplaire des renseignements fournis par le Soumissionnaire (applicables à ce client particulier uniquement) à des fins de vérification indépendante. Si AAC ne dispose pas des coordonnées lui permettant de communiquer avec un client pour un projet devant faire l'objet d'une vérification, le Soumissionnaire devra fournir ces renseignements.
  3. Le même projet et le même engagement peuvent être indiqués en référence et évalués par rapport à différents volets de critères obligatoires si la description du projet et la référence confirment les compétences pour chaque élément requis des critères indiqués en référence.
  4. Le cas échéant, un nombre maximum de projets à présenter est déterminé. Si le Soumissionnaire présente plus de projets que le nombre maximum permis, les projets seront évalués dans l'ordre selon lequel ils sont présentés.
  5. **Les Soumissionnaires ne doivent pas présenter de projets pour des travaux effectués pour le compte d'AAC. Tout projet de référence dans le cadre desquels AAC est l'organisation cliente ne sera pas pris en considération.**

## 2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Si le Soumissionnaire ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires, sa Proposition sera jugée non conforme et cessera d'être examinée.

Le Soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis pour indiquer où l'information se trouve dans la Proposition (c.-à-d. indiquer le numéro de page/projet, etc.).

**Consulter la pièce jointe n° 1 de l'Annexe D pour connaître les critères obligatoires.**

## 3.0 EXIGENCES COTÉES

Le Soumissionnaire devrait présenter les exigences cotées dans l'ordre où elles sont inscrites et fournir les renseignements nécessaires pour permettre une évaluation en profondeur. AAC se servira de ces critères pour évaluer chaque Proposition. L'évaluation faite par AAC se basera uniquement sur les renseignements contenus dans la Proposition. Un élément non traité obtient un pointage de 0 selon le système de cotation numérique. AAC peut exiger du Soumissionnaire des précisions, mais n'y est pas tenu.

Le Soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis pour indiquer où l'information se trouve dans la Proposition (c.-à-d. indiquer le numéro de page/projet, etc.).

**Consulter la pièce jointe n° 1 de l'Annexe D pour connaître les critères obligatoires.**

## 4.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

4.1 Le Soumissionnaire doit remplir les tableaux ci-dessous, qui formeront la proposition financière.

Tableau n° 1

<b>Tableau des tarifs proposés</b>			
	<b>Tarif</b>	<b>Pondération</b>	<b>Tarif pondéré</b>
<b>Tarif pour les ressources : Installateur, chauffeur (qui effectue également des tâches de déménagement), déménageur et emballeur (taux horaire)</b>		<b>60 %</b>	
<b>Camion de cinq tonnes (taux horaire)</b>		<b>15%</b>	

<b>Grand fourgon (taux horaire)</b>		<b>15%</b>	
<b>Caisse en matière plastique</b> , 18 pouces (hauteur) X 18 pouces (largeur) X 21 pouces (longueur) (prix par caisse)		<b>10%</b>	
<b>Coût total de la soumission</b>			

**Tableau n° 2 — Dépenses additionnelles; se reporter aux annexes B et C. Ces prix ne seront pas compris dans le calcul de la note de la Proposition financière.**

<b>Article</b>	<b>Prix</b>
Boîtes, 2 pieds cubes (prix par boîte)	
Boîtes de rangement, 11 pouces (hauteur) X 16 pouces (largeur) X 36 pouces (longueur) (prix par boîte)	
Étiquettes de dossiers, rouleau de 100 (prix par rouleau)	
Emballage rétrécissable — 18 pouces (largeur) X 1 500 pieds (longueur) 60 feuilles (prix par rouleau)	
Étiquettes de déménagement, rouleau de 100 (prix par rouleau)	
Film à bulles, 48 pouces (largeur) X 750 pieds (longueur), (prix par rouleau)	
Attaches autobloquantes, 11 pouces (prix par paquet de 100)	
<b>Total</b>	

- 4.2 La note de la Proposition financière pour chaque soumission est obtenue de la façon suivante :

**Note de la Proposition financière – Maximum 40 points**

1. Les tarifs proposés seront évalués à l'aide des pondérations cernées pour chaque catégorie — Tableau n° 1
2. Les tarifs pondérés pour chaque catégorie seront additionnés, ce qui donnera le coût total de la soumission.
3. La note pour chaque soumission sera calculée au moyen de l'équation suivante :

$$\text{Note de la Proposition financière} = \frac{\text{Soumission la plus basse} \times \text{Pondération (40)}}{\text{Prix du Soumissionnaire}}$$

**5.0 DÉTERMINATION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU**

Les Soumissionnaires seront classés en fonction du pointage financier et technique combiné. C'est le Soumissionnaire qui obtiendra la note globale la plus élevée qui se verra adjuger le Contrat.

## ANNEXE E

### ATTESTATIONS EXIGÉES

Voici quelles attestations sont exigées aux fins de la présente demande de propositions. Les Soumissionnaires doivent joindre à leur Proposition une copie signée des attestations suivantes.

#### A) PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE

Veillez attester que le Soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le Contrat et poursuivie en cour et indiquer : **(i)** si le Soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle; **(ii)** les lois en vertu desquelles le Soumissionnaire a été constitué ou créé; et **(iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **(iv)** le pays où se situe la participation majoritaire (le nom, le cas échéant) du Soumissionnaire.

(i) \_\_\_\_\_  
(ii) \_\_\_\_\_  
(iii) \_\_\_\_\_  
(iv) \_\_\_\_\_

Tout Contrat subséquent peut être exécuté comme suit : **(i)** dénomination sociale complète de l'Entrepreneur **(ii)** au lieu d'affaires suivant (adresse complète) **(iii)** par téléphone, télécopieur ou courriel :

(i) \_\_\_\_\_  
(ii) \_\_\_\_\_  
(iii) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### B) ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES ET À L'EXPÉRIENCE

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter les Travaux visés sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'**irrecevabilité** de la Proposition ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**C) ATTESTATION RELATIVE AU PRIX ET AU TAUX**

« Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus applicables à tous les services de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente dépassant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services de la même quantité et de même qualité, qu'ils ne comprennent aucune disposition relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs. ».

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**D) VALIDITÉ DE LA PROPOSITION**

Il est nécessaire que les Propositions soumises à la suite de la demande de propositions soient :

- valides dans tous les sens, y compris le prix, pour un minimum de cent vingt (120) jours après la date de clôture de la présente DP;
- signées par un représentant autorisé du Soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- fournir le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être joint pour obtenir des précisions ou concernant d'autres questions reliées à la Proposition du Soumissionnaire.

---

Nom

---

Signature

---

Date

**E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL**

Le Soumissionnaire atteste que les employés proposés dans sa Proposition sont autorisés à offrir les services selon tout Contrat découlant de la présente DP et devront être disponibles pour commencer les Travaux pour une période raisonnable à partir du moment de l'obtention du Contrat, ou selon la période mentionnée le cas échéant.

Si le Soumissionnaire a proposé un employé pour satisfaire aux exigences de ce travail qui n'est pas un de ses employés, le Soumissionnaire atteste par les présentes qu'il possède une permission écrite de cet employé pour offrir ses services dans le cadre des Travaux à effectuer et soumet alors le CV de cet employé à l'Autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la Proposition, le Soumissionnaire DOIT à la suite d'une demande de l'Autorité contractante fournir une copie de cette permission écrite, concernant certains non-employés proposés ou la totalité. Le Soumissionnaire atteste que la non-satisfaction d'une telle demande peut entraîner l'irrecevabilité de sa Proposition.

---

Nom

---

Signature

---

Date

**F) ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION**

Les Contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les Soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

**Définitions**

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

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 un autre emploi à la suite de l'adoption de divers programmes de réduction des effectifs 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, chap. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, chap. 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.C, chap. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, chap. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, chap. R-10, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, chap. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, chap. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, chap. C-8.

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

Aux termes de la définition ci-dessus, le Soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le Soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension

- 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 Soumissionnaires acceptent que le statut du Soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères.**

#### **Programmes de réduction des effectifs**

Le Soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le Soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le numéro et le montant (honoraires professionnels) d'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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **G) COENTREPRISES**

1.0 Une Proposition transmise par une coentreprise contractuelle devrait être signée par chacun de ses membres ou un avis devrait être fourni selon lequel le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Selon le cas, remplir le formulaire suivant :

1. Le Soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (rayer la mention inutile) une coentreprise conformément à la définition au paragraphe 3.
2. Le Soumissionnaire d'une coentreprise donne les renseignements supplémentaires suivants :
  - a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable) :
    - \_\_\_\_\_ Société par actions
    - \_\_\_\_\_ Coentreprise en commandite
    - \_\_\_\_\_ Société en participation en nom collectif
    - \_\_\_\_\_ Entreprise contractuelle
    - \_\_\_\_\_ Autre
  - b) Composition : (noms et adresse de tous les membres de la coentreprise)
3. Définition de coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leurs expériences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois grandes catégories :

- a) coentreprise constituée en société;
  - b) coentreprise en partenariat;
  - c) tout autre accord contractuel où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.
4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accord avec des Entrepreneurs, comme :
- a) l'accord avec l'Entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un Contrat directement avec un Entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;
  - b) l'accord avec l'Entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un Contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un Contrat distinct à cette fin.
5. Lorsque le Contrat est donné à une coentreprise non constitué, tous les membres de cette coentreprise seront responsables conjointement et solidairement de l'exécution du Contrat.

---

Nom

---

Signature

---

Date

## H) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

### **Programme de Contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le Soumissionnaire atteste que le Soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le Soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas

nommé dans la liste des « Soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de Contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) accessible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le Soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le Soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « Soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du Contrat.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### **D) CAPACITÉ EN MATIÈRE DE BILINGUISME**

Le Soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout Contrat découlant de la présente DP, il sera en mesure d'assurer la présence en tout temps sur le site des Travaux d'une personne bilingue (sachant lire, écrire et parler couramment l'anglais et le français).

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date