

RETURN BIDS TO:

**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**

Privy Council Office/Bureau du Conseil privé
Mail Reception Area/Salle de réception de
courrier
11 rue Metcalfe Street
Ottawa, Ontario
K1P 5K9

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Privy Council Office

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

Proposition aux: Bureau du Conseil privé

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Comments - Commentaires

This document contains a security requirement of **SECRET**.

Ce document comporte une exigence de sécurité de niveau **SECRET**.

Issuing Office – Bureau de distribution

Privy Council Office/Bureau du Conseil privé
90 rue Sparks Street
Room/pièce 800
Ottawa, Ontario
K1A 0A3

Title – Sujet Services de déménagement de bureau et d'entreposage	
Solicitation No. – N° de l'invitation 50000-14	Date 23 mai 2014
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le 9 juin 2014	Time Zone - Fuseau horaire Heure Avancé de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to - Adresser toutes questions à: Kim McKortel	Email Address –Adresse e-mail : kim.mckortel@pco-bcp.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	
Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu
4. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Exigences en matière d'assurances
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents
13. Services de règlement des différences
14. Administration du contrat

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Formulaire d'autorisation des tâches
Annexe F	Critères d'évaluation

Annexe G Barème de prix

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Énoncé des travaux

Le Bureau du Conseil privé (BCP) a besoin de Services de déménagement de bureau et d'entreposage au sein de la région de la capitale nationale (RCN). Les services de déménagement pourraient inclure des bureaux, des lieux de travail, de l'équipement de bureau, des fournitures et des meubles. Le marché devrait couvrir la période allant du 1^{er} juillet 2014 au 30 juin 2015, avec possibilité de prolongation de trois (3) périodes additionnelles d'un an, selon les mêmes modalités.

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 du contrat subséquent.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) 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 boa.opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

« L'article 01, Code de conduite et attestations - soumission, Instructions uniformisées 2003 - biens ou services - besoins concurrentiels, mentionné ci-dessus est supprimé dans son intégralité. »

L'entrepreneur atteste qu'il a lu le [Code de conduite pour l'approvisionnement](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html) et qu'il accepte de s'y conformer (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>).

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

Supprimer : (60) jours
Insérer : (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'aire de réception du courrier du Bureau du Conseil privé (BCP) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (quatre (4) copies papier)
- Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
- Section III : Attestations (une (1) copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le Barème de prix, Annexe G. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Voir l'annexe F

1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires sont évalués en fonction du prix demandés qui est présent à l'annexe G. Le prix des soumissions est évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vents harmonisée.

L'évaluation financière est faite en fonction du prix estimatif total. Ce dernier est calculé en additionnant le prix total annuel des quatre (4) années. (Voir l'annexe G)

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire 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 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, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

1. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée en vigueur, délivrée par le Bureau du Conseil privé.

Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des informations, biens ou lieux de travail PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une SECRÈTE délivrée ou approuvée par la sécurité du personnel du Bureau du Conseil privé.

Les membres du personnel de l'entrepreneur NE DOIVENT PAS enlever aucune information PROTÉGÉES/CLASSIFIÉES des lieux de travail identifiés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel soit informé et doit respecter cette restriction.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la sécurité du personnel du Bureau du Conseil privé.

L'entrepreneur doit respecter les dispositions

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe C;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

Tous les travaux doivent être exécutés sur demande. L'obligation relative à tous les travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation aura été approuvée et délivrée conformément à la clause intitulée « Processus d'autorisation des tâches ».

2.1 Autorisation des tâches (AT)

2.1.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Toute tâche devant être effectuée dans le cadre du contrat doit être autorisée par le chargé de projet, à l'aide du formulaire d'autorisation des tâches à l'annexe E.
2. Le coordonnateur du déménagement fournira à l'entrepreneur une description des tâches à exécuter incluant au moins :
 - (a) des détails sur les tâches à effectuer;
 - (b) une description des produits à livrer;
 - (c) un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales et les dates de présentation des produits livrables.
3. À un maximum de deux (2) jours ouvrables suivants la demande, l'entrepreneur présentera au coordonnateur les renseignements suivants :

- (a) une proposition technique donnant un aperçu de l'approche et la méthode proposées pour répondre aux exigences technique ; le formulaire d'autorisation des tâches acceptant les tâches à effectuer
 - (b) le coût du déménagement visé en fonction de l'ampleur conformément à la base de paiement indiqué à l'annexe B.
4. Après l'acceptation de la proposition de l'entrepreneur, le chargé de projet doit fournir l'autorisation écrite de procéder au déménagement en délivrant une AT.
5. Toutes tâches qui dépassent l'approbation du chargé de projet doit être accepté par l'autorité contractante en vertu avec la clause Autorisation de tâches individuelle - Limitation financière et responsable de l'approbation. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux, et ne sera pas remboursé pour les travaux effectués, tant qu'il n'a pas reçu une autorisation de tâches signée du chargé de projet.

2.2 Autorisations de tâches individuelles - Limitation financière et responsable de l'approbation

1. Le chargé de projet peut approuver une autorisation de tâches jusqu'à concurrence de 5000 \$ (taxes en sus), y compris toutes les modifications. Une AT qui dépasserait cette limite ou une modification à l'autorisation de tâches qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être approuvée au préalable par l'autorité contractante.
2. Tous les travaux effectués en vertu des modalités de tout contrat subséquent seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du chargé de projet. Les travaux considérés insatisfaisants doivent être corrigés sans aucuns frais pour le Canada dans la première semaine suivant l'avis. L'omission de réparer, de remplacer ou de restaurer, à la suite de dommages ou de pertes, entraînera des réparations effectuées par le client, et les frais connexes seront déduits du contrat.

2.3 Garantie des travaux minimums

1. Dans cette clause,
- la « valeur maximale du contrat » correspond au montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
- la « valeur minimale du contrat » correspond à 10 % de la valeur maximale du contrat.
2. L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la durée du contrat. L'obligation à laquelle le Canada est tenu en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale de celui-ci, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travail selon la valeur contractuelle minimum au cours de la période contractuelle, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur contractuelle minimum et le coût du travail demandé.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

3. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 **Conditions générales**

2010C (2014-03-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante avec la modification suivante :

« Le Canada », « la Couronne », « Sa Majesté » ou « l'État » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre responsable pour le bureau du Conseil privé et toute autre personne autorisée à agir au nom de ce ministre ou, là où le ministre de Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs et fonctions au ministre responsable pour le bureau du Conseil privé, le ministre ou toute autre personne dûment autorisée à exercer ces pouvoirs.

4. **Durée du contrat**

4.1 **Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

4.2 **Option de prolongation du contrat**

1. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus, trois (3) périodes additionnelles d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
2. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. **Responsables**

5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Kim McKortel (ou représentant autorisé)
Titre: Agente principale aux contrats
Direction: Bureau du Conseil privé
Adresse: 90, rue Sparks, pièce 800
Téléphone: 613-947-0418
Télécopieur: 613-947-0484
Courriel : kim.mckortel@pco-bcp.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet (insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____ (ou représentant autorisé)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Insérer à l'attribution du contrat

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

Base de paiement - Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ (insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.1 Modalités de paiement

CCUA Guide clause H1008C (2008-05-12) Paiement Mensuel

7.2 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 demande directe du ministère client

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs encourus
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Une (1) copie doit être envoyée au responsable de projet dont le nom est indiqué dans le contrat, à la section intitulée « Responsables ».

9. Attestations - Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Assurance – Exigences

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. 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.
2. 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.
3. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur

autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

11. Lois applicables

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

12. 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-03-01);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- g) Annexe E, Formulaire d'autorisation des tâches;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

13. Services De Règlement Des Différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

14. Administration Du Contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. Titre

1.1 Services de déménagement de bureau et d'entreposage

2. Objectif

2.1 Fournir un (1) employé à temps plein, avec la possibilité de fournir environ trois (3) ressources supplémentaires, en vue d'offrir des services de déménagement de bureau et d'entreposage, notamment, aux fins de déménagement de lieux de travail et d'autres installations du gouvernement, y compris le matériel de bureau, les fournitures et le mobilier. Ce service doit être fourni directement au Bureau du Conseil privé (BCP) dans la région de la capitale nationale (RCN).

3. Portée des travaux

3.1 Le soumissionnaire doit fournir des services de réinstallation qui doivent inclure, mais sans s'y limiter:

3.1.1 le déménagement du mobilier de bureau, des postes de travail, du matériel de bureau, des classeurs, du matériel informatique, des dossiers, etc.;

3.1.2 l'emballage, la mise en caisses, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, le montage;

3.1.3 le nettoyage des lieux (les surfaces sont nettoyées et les locaux doivent être libres de débris, d'emballages, etc.) à la fin de chaque déménagement, installation ou demande de services (au besoin).

3.1.4 Organiser et nettoyer les stocks et veiller à ce qu'ils soient correctement entreposés dans les divers entrepôts.

3.2 Lorsqu'un déménagement est prévu et à la demande par le chargé de projet, le soumissionnaire doit préparer une liste du mobilier et des effets visés et indiquer sur la liste tout article endommagé avant le déménagement. Tout dommage doit être vérifié par le chargé de projet du client, avant que l'article ne soit déménagé.

3.3 En cas de dommage ou de perte attribuable au soumissionnaire pendant le déménagement, le soumissionnaire devra réparer ou remplacer le mobilier, les biens ou le matériel du client (y compris les planchers et la finition des murs) dans un délai de deux (2) semaines après avoir été avisé d'un tel dommage ou d'une telle perte, ou si les travaux sont jugés non satisfaisants, le soumissionnaire devra prendre des mesures correctives sans frais supplémentaires pour le client.

3.4 Lorsqu'un déménagement est annoncé, l'entrepreneur doit se familiariser avec tous les endroits dans lesquels les travaux s'effectueront ainsi qu'avec tout l'équipement de manutention afin d'évaluer les installations de chargement et de déchargement.

3.5 Tous les travaux doivent être strictement effectués conformément aux heures de travail précisées aux présentes, et les délais d'exécution seront indiqués sur chaque bon de travail. Le calendrier des travaux peut faire l'objet de changements si des imprévus se produisent et si les changements sont autorisés par le client.

3.6 Le soumissionnaire sera responsable du transport des membres de son personnel à destination et en provenance des sites, de leurs outils et de l'équipement ainsi que de tout le matériel et des fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux en vertu du contrat, sans frais supplémentaires de transport à destination du site du client.

- 3.7 Le soumissionnaire doit être en mesure d'envoyer et recevoir des courriels et des messages par télécopieur.
- 3.8 Le soumissionnaire doit disposer d'entrepôts et d'une aire d'entreposage qui comprendra:
- 3.8.1 Une aire d'entreposage de 10 000 pieds cubes dans la région de la capitale nationale pour pouvoir y entreposer des cloisons, des postes de travail, du mobilier et du matériel de bureau en cas d'un entreposage à court terme au besoin. Le chargé de projet donnera un préavis de 48 heures en cas de besoin d'une aire d'entreposage.
 - 3.8.2 Dresser, fournir et tenir un inventaire informatisé de tout le matériel, l'équipement et le mobilier entreposé. Le soumissionnaire doit fournir des rapports d'inventaire dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande du client. Toutes les marchandises doivent être classées par type, les marchandises du même type doivent se trouver sur châssis mobiles, emballées par rétraction sur des rayons pour un accès facile.
 - 3.8.3 Faire toute la manutention dans l'entrepôt, y compris le chargement dans les camions et le déchargement sur le quai de l'entrepôt.
 - 3.8.4 Fournir l'équipement de levage, les châssis mobiles, les rayons, le matériel d'emballage, etc. pour stocker correctement les marchandises.
 - 3.8.5 On s'attend à ce que l'entrepreneur soit en mesure d'effectuer des livraisons de petites quantités de marchandises de l'entrepôt au site du client dans un délai de deux heures ou de vingt-quatre (24) heures pour les commandes plus importantes.
 - 3.8.6 Les mêmes délais s'appliquent pour les composantes retournées à l'entrepôt en vue de leur stockage.
 - 3.8.7 Le chargé de projet (ou son ou ses remplaçant(s) désigné(s)) aura accès aux installations de l'entrepôt en tout temps.

4. Personnel

- 4.1 Les membres du personnel affectés aux travaux de déménagement, d'emballage et d'installation doivent être expérimentés et qualifiés. Ils doivent posséder des connaissances se rapportant à l'emballage des bibliothèques séquentielles ou des registres, à l'assemblage et au démantèlement des unités de stockage et des unités centrales et à l'installation de cloisons à alimentation électrique et de postes de travail intégrés, y compris, mais sans s'y limiter, de marque Hayworth, Teknion, Steelcase, Nightingale, Herman Miller, Corcan, Artopex et Global.
- 4.2 Le personnel affecté à ces travaux doit:
- 4.2.1 être capable de lire les plans d'assemblage de cloisons, les plans d'étage ainsi que les plans de la disposition du mobilier;
 - 4.2.2 être capable de soulever des objets lourds, de se pencher et de s'étirer quotidiennement;
 - 4.2.3 avoir le souci du service à la clientèle et être poli et courtois;
 - 4.2.4 être capable de travailler avec un minimum de supervision ou sans supervision.
- 4.3 Chaque déménagement, peu importe son ampleur, doit être supervisé par un chef d'équipe. Ce dernier devra être en mesure de communiquer oralement dans les deux langues officielles (français et anglais).
- 4.4 Le personnel doit afficher le nom ou le logo du soumissionnaire sur son vêtement extérieur à des fins d'identification en tout temps pendant les heures de travail en vigueur.
- 4.5 Le personnel du soumissionnaire doit fournir et porter des chaussures de sécurité et des appropriés nécessaires, conformément au Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.

- 4.6 Les membres du personnel du soumissionnaire doivent communiquer avec celui-ci pour l'aviser de leur absence (maladie, blessure, etc.) avant 8 h le jour même. Le soumissionnaire doit ensuite aviser le chargé de projet avant 8 h 15 et fournir un déménageur ou un installateur remplaçant (qualifié et possédant une cote de sécurité de niveau " Secret " valide) avant 11 h si le client le demande.

5. Équipement et ressources

- 5.1 Le soumissionnaire doit fournir toutes les ressources, tous les outils, tous les dispositifs de levage et toutes les fournitures nécessaires pour exécuter correctement les tâches, de manière efficace et en toute sécurité, sans frais supplémentaires au Bureau du Conseil de privé à l'exception des taux mentionnés dans la Base de paiement à l'Annexe B.

Exemples du matériel pouvant être requis :

- chariots matelassés à quatre roues;
- chariots de transport pour cloisons;
- chariots de transport pour le matériel électronique et les ordinateurs;
- bacs de plastique avec couvercle et attaches de sécurité;
- caisses de carton recyclables (2,2 pieds cubes);
- panneaux de protection des planchers (en aspenite ou l'équivalent);
- cornières de protection;
- rouleaux de pellicule thermorétractable;
- étiquettes;
- chariots;
- couvertures/plastrons de protection du mobilier.

- 5.2 On s'attend à ce que le soumissionnaire ait à sa disposition en tout temps les boîtes à outils nécessaires qui contiennent les articles suivants, sans frais supplémentaires pour le client :

Exemple d'une boîte à outils adaptée à l'installateur :

- tournevis Robertson;
- tournevis Philips;
- deux tailles de tournevis standard (à tête plate);
- pinces à bec très effilé;
- pinces-étaux;
- pinces à tranchant latéral;
- clés métriques et impériales (jeux complets);
- maillet en caoutchouc et marteau à panne sphérique;
- perceuse sans fil (avec embouts de tournevis Robertson et Philips) et des piles supplémentaires rechargées;
- clés Allen métriques et impériales (jeux complets);
- ruban de mesure de 100 pieds.

- 5.3 Des outils supplémentaires peuvent être demandés, selon les besoins. La Couronne ne peut être tenue responsable des pertes ou des dommages de l'équipement ou des outils du soumissionnaire laissés sur place.

6. Transport

- 6.1 Il peut être demandé au soumissionnaire de fournir jusqu'à deux (2) chauffeurs et camions dont le poids nominal brut de ces derniers atteint 6 800 kg (5 tonnes); les camions doivent être munis d'une carrosserie de type fourgon avec ou sans hayon élévateur hydraulique; au moins un (1) camion devra comporter un hayon élévateur hydraulique. Le soumissionnaire devra également

avoir accès à un (1) camion supplémentaire ayant le même poids nominal brut (6 800 kg), muni ou non d'un élévateur hydraulique. Chaque camion devra contenir suffisamment de plastrons de protection de mobilier et une passerelle de circulation si nécessaire.

- 6.2 Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires sur demande, y compris des véhicules plus petits destinés à la livraison ou à des besoins particuliers pour transporter des charges lourdes ou des articles de formes inusitées, munis d'un hayon élévateur hydraulique, selon les besoins.
- 6.3 Le soumissionnaire doit veiller à la propreté et au bon état de marche des véhicules et être en mesure de fournir un véhicule de remplacement en cas de panne ainsi que des chauffeurs remplaçants, sans frais supplémentaires pour le client.
- 6.4 Le client peut demander au soumissionnaire de fournir un chariot élévateur à fourche et des crics à galet.

7. Heures de travail

- 7.1 Les heures de travail normales sont de 8 h à 16 h 30, avec une pause d'une (1) heure (non payée) pour le dîner.
- 7.2 Les heures supplémentaires seront payées pour les jours fériés reconnus normalement par le soumissionnaire pour lesquels ce dernier offre une rémunération aux employés en plus de leur salaire normal.
- 7.3 À l'exception des jours fériés, aucune autre prime ne sera versée pour les heures supplémentaires à moins que celles-ci n'aient été approuvées à l'avance par le chargé de projet.
- 7.4 Les heures supplémentaires seront payées en fonction des taux horaires des employés, lesquels seront majorés de moitié. Toutes les demandes supérieures à la période minimale de commande de trois (3) heures s'appliqueront aux heures travaillées sur le site uniquement et seront arrondies aux 15 minutes suivantes.

8.0 Gestion de projets

- 8.1 Le responsable de projet communiquera avec l'entrepreneur afin de discuter et de planifier les détails d'un déménagement (nombre d'employés, dates et heures, endroits, etc.) au moins trois (3) jours ouvrables avant celui-ci. Il pourrait arriver que l'entrepreneur ait à fournir des services sur préavis de 24 heures.
- 8.2 L'entrepreneur et le responsable de projet discuteront toutes les deux semaines afin de discuter du marché. Ces discussions pourront être tenues par téléphone, par courriel ou en personne.

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Main-d'œuvre	Période du contrat: Année 1 (insérer à l'attribution du contrat)	Année d'option 1 Période : (insérer à l'attribution du contrat)	Année d'option 2 Période : (insérer à l'attribution du contrat)	Année d'option 3 Période : (insérer à l'attribution du contra)
Superviseur d'équipe	\$ / heure	\$ / heure	\$ / heure	\$ / heure
Déménageurs ou installateurs	\$ / heure	\$ / heure	\$ / heure	\$ / heure
Véhicules, (comprend le chauffeur agissant à titre de déménageur, installateur ou superviseur)	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Camion de cinq tonnes à hayon élévateur	\$ / heure	\$ / heure	\$ / heure	\$ / heure
Équipement / matériaux	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Location de bacs de rangement en plastique environ 3,2 pieds cubes	\$ / bac par jour	\$ / bac par jour	\$ / bac par jour	\$ / bac par jour
Entreposage	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Entreposage et tous les services connexes calculés strictement en fonction de la surface en pied carré utilisée pour les biens entreposés.	\$ pi ³ / mois	\$ pi ³ / mois	\$ pi ³ / mois	\$ pi ³ / mois

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 50000-14
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 50000-14
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS Special comments: Commentaires spéciaux : _____	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 50000-14
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

ANNEXE D 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.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police

d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 30 000\$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau)
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants:
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Bureau conseil privé et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause

Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 500 000\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par bureau conseil privé et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 500 000\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par bureau conseil privé et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance supplémentaire

Malgré l'exigence selon laquelle l'entrepreneur doit détenir en tout temps une assurance, conformément à l'annexe D, le Bureau du Conseil privé se réserve le droit de faire une déclaration spéciale pour les biens dont la valeur est supérieure à la limite de la couverture d'assurance de l'entrepreneur. Sur présentation d'une telle déclaration, l'entrepreneur doit fournir une évaluation séparée et le Bureau du Conseil privé devra payer la prime supplémentaire.

ANNEXE E

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES				
Numéros d'autorisation de la tâche				
Numéros de la modification				
Numéros de contrat				
Période de travail				
Location				
Contact				
Section				
Numéros de téléphone				
Instruction, commentaire				
Description	Estimé du niveau d'effort/pieds carré	Taux fixe journalier/par heure	Estimé du nombre de jour/heure	Coût estimatif
Sous-total (excluant les taxes)				
Taxes				
Coût total estimatif (taxes incluses)				
Signature du responsable au BCP			Date	

ANNEXE F CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'expérience du soumissionnaire doit être en lien avec des travaux exécutés dans une portée identique à celle décrite dans les critères obligatoires et avoir été acquise dans le cadre de l'exécution d'un contrat avec une autre organisation.

Dans le cas d'une coentreprise, on tiendra compte de l'expérience combinée des entreprises membres de la coentreprise au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si le soumissionnaire ne fait que présenter son expérience sans fournir de données pour expliquer où et comment elle a été acquise, elle ne comptera pas dans l'évaluation.

Chaque exigence doit être traitée séparément et en profondeur.

Exigences obligatoires concernant les ressources		Oui	Non	Renvoi à la proposition
M1	<p>Le soumissionnaire doit fournir quatre (4) déménageurs qui détiennent une cote de sécurité de niveau secret délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI). Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des déménageurs qui détiennent cette cote de sécurité à la <u>date de clôture de l'appel d'offres et à tout moment durant le contrat.</u></p> <p>Proposez au moins quatre (4) employés qui assureront la prestation de services dans le cadre d'un contrat subséquent et qui détiennent une cote de sécurité de niveau SECRET délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI).</p> <p><u>Nom</u> <u>Date de naissance</u> <u>N° de sécurité</u></p>			
M2	<p>Le soumissionnaire doit fournir dans le cadre de sa proposition un profil détaillé du fournisseur qui comprend les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom officiel de l'entreprise; • année d'incorporation, d'enregistrement, etc.; • nombre d'employés à temps plein; • nom du ou des responsables de l'entreprise; • adresse de courriel et numéros de téléphone et de télécopieur; • description complète des installations d'entrepôt de l'entreprise, y compris la taille, l'emplacement, les systèmes de régulation de climatisation, les matériaux de la structure et le système de sécurité; • approche de l'entreprise en matière de plaintes de clients, y compris la mention de la personne à qui l'on doit transmettre la plainte, la façon dont l'entreprise mène une enquête et résout la plainte, le processus de suivi auprès du client et le processus permettant de s'assurer que le problème ne se reproduira pas. 			

<p>M3</p>	<p>Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience en ce qui a trait au déménagement et à la réinstallation de l'équipement de bureau et du mobilier. Fournissez une liste d'au moins trois (3) projets qui ont été réalisés au cours des cinq (5) dernières années pour confirmer la précédente affirmation.</p> <p>Pour qu'un projet soit jugé recevable, il doit inclure l'ensemble des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la réinstallation d'au moins dix bureaux; • la réinstallation du contenu des postes de travail; • le déménagement de bureaux et de mobilier (mobilier qui ne fait pas partie d'un système); • la réinstallation d'autres meubles de bureau comprenant notamment des classeurs, des bibliothèques, des imprimantes, des télécopieurs, etc.; • le démantèlement et l'installation d'écrans ou de postes de travail, y compris les marques Hayworth, Teknion, Steelcase, Nightingale, Herman Miller, Corcan, Artopex et Global; • des déménagements de milieu de travail à l'échelle municipale, provinciale et fédérale. 			
<p>M4</p>	<p>Tous les projets doivent être inscrits dans un tableau, et chacun des éléments suivants doit être présenté dans une colonne distincte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du projet; • une description sommaire des services offerts qui respectent chacune des conditions d'admissibilité précitées, la séquence des différents déménagements, le nombre total de personnes déménagées ainsi que les objectifs et les résultats relatifs au projet; • la durée du projet (les dates de début et de fin); • le nombre de ressources affectées au projet ainsi que leur description; • la description du rôle de l'offrant dans le cadre du projet; • la valeur du projet; • le nom de l'organisme client. 			

ANNEXE B BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir toutes les lignes d'article du tableau suivant et calculer le coût estimé (Colonne C). Si le prix estimé n'est pas calculé correctement, les valeurs de la colonne B prévaudront.

Le prix total du soumissionnaire n'est établi qu'à des fins d'évaluation et ne constitue en aucun cas un engagement de la part du Canada.

Le prix estimé total doit être calculé comme suit :

L'estimation des dépenses doit comprendre la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, y compris les outils, les services, les coûts de permis ainsi que les frais imprévus, nécessaires ou qui conviennent à la réalisation des travaux, à l'exception de ceux indiqués clairement dans la demande de propositions. Tous les coûts liés aux frais généraux, à la marge bénéficiaire, au financement, aux exigences générales, aux éventualités, etc., doivent être compris dans les montants du marché.

Aucuns « frais supplémentaires » ne seront accordés. Il incombe à l'entrepreneur de tenir compte de la circulation, des conditions climatiques et des autres facteurs atténuants communs.

PÉRIODE DE CONTRAT - ANNÉE 1

Main-d'œuvre uniquement - 7 jours / semaine	A Temps approximatif	B Année 1 Prix par unité	C Coût estimatif (A X B = C)
Superviseur d'équipe	2,000	\$ /heure	
Déménageurs ou installateurs	1,600	\$ /heure	
Véhicules, (comprend le chauffeur agissant à titre de déménageur, installateur ou superviseur)	Temps approximatif	Année 1	
Camion de cinq tonnes à hayon élévateur	200	\$ /heure	
Équipement / matériaux	Montant approximatif	Année 1	
Location de bacs de rangement en plastique environ 3,2 pieds cubes	100 bacs	\$ / bac par jour	
Entreposage	Espace approximatif	Année 1	
Entreposage et tous les services connexes calculés strictement en fonction de la surface en pied carré utilisée pour les biens entreposés.	100 pi ³ / mois	\$ pi ³ / mois	
Prix estimé total pour l'année 1 (excluant les taxes)			\$

ANNÉE D'OPTION 1

Main-d'œuvre uniquement - 7 jours / semaine	A Temps approximatif	B Année d'option 1 Prix par unité	C Coût estimatif (A X B = C)
Superviseur d'équipe	2,000	\$ /heure	
Déménageurs ou installateurs	1,600	\$ /heure	
/			
Véhicules, (comprend le chauffeur agissant à titre de déménageur, installateur ou superviseur)	Temps approximatif	Année d'option 1	
Camion de cinq tonnes à hayon élévateur	200	\$ /heure	
/			
Équipement / matériaux	Montant approximatif	Année d'option 1	
Location de bacs de rangement en plastique environ 3,2 pieds cubes	100 bacs	\$ /bac pour jour	
/			
Entreposage	Espace approximatif	Année d'option 1	
Entreposage et tous les services connexes calculés strictement en fonction de la surface en pied carré utilisée pour les biens entreposés.	100 pi ³ / mois	\$ pi ³ / mois	
Prix estimé total pour l'année d'option 1 (excluant les taxes) :			\$

ANNÉE D'OPTION 2

Main-d'œuvre uniquement - 7 jours / semaine	A Temps approximatif	B Année d'option 2 Prix par unité	C Coût estimatif (A X B = C)
Superviseur d'équipe	2,000	\$ /heure	
Déménageurs ou installateurs	1,600	\$ /heure	
Véhicules, (comprend le chauffeur agissant à titre de déménageur, installateur ou superviseur)	Temps approximatif	Année d'option 2	
Camion de cinq tonnes à hayon élévateur	200	\$ /heure	
Équipement / matériaux	Montant approximatif	Année d'option 2	
Location de bacs de rangement en plastique environ 3,2 pieds cubes	100 bacs	\$ /bac par jour	
Entreposage	Espace approximatif <input type="checkbox"/>	Année d'option 2	
Entreposage et tous les services connexes calculés strictement en fonction de la surface en pied carré utilisée pour les biens entreposés.	100 pi ³ / mois	\$ pi ³ / mois	
Prix estimé total pour l'année d'option 2 (excluant les taxes) :			\$

ANNÉE D'OPTION 3

a) Main-d'œuvre uniquement - 7 jours / semaine	A Temps approximatif	B Année d'option 3 Prix par unité	C Coût estimatif (A X B = C)
Superviseur d'équipe	2,000	\$ /heure	
Déménageurs ou installateurs	1,600	\$ /heure	
/			
b) Véhicules, (comprend le chauffeur agissant à titre de déménageur, installateur ou superviseur)	Temps approximatif	Année d'option 3	
Camion de cinq tonnes à hayon élévateur	200	\$ /heure	
/			
c) Équipement / matériaux	Montant approximatif	Année d'option 3	
Location de bacs de rangement en plastique environ 3,2 pieds cubes	100 bacs	\$ /bac par jour	
/			
d) Entreposage	Espace approximatif <input type="checkbox"/>	Année d'option 3	
Entreposage et tous les services connexes calculés strictement en fonction de la surface en pied carré utilisée pour les biens entreposés.	100 pi ³ / mois	pi ³ / mois	
Prix estimé total pour l'année d'option 3 (excluant les taxes) :			\$

PÉRIODE DE CONTRAT - ANNÉE 1	\$
ANNÉE D'OPTION 1	\$
ANNÉE D'OPTION 2	\$
ANNÉE D'OPTION 3	\$
PRIX ESTIMÉ TOTAL (excluant les taxes) : (c'est-à-dire : Prix estimé total Année 1 + total des années d'options)	\$
TAXES :	\$
TOTAL :	\$