



**RETURN BIDS TO/ RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**

Affaires étrangères, Commerce et
Développement Canada
Unité des services de distribution de courrier
(AAGM)
125 promenade Sussex, Ottawa, ON
K1A 0G2
Destination: SPP c/o Nathaniel Lyon

REQUEST FOR STANDING OFFER (RFSO)

Canada, as represented by the Minister of
Foreign Affairs, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

Le Canada, représenté par le ministre des
Affaires étrangères, autorise par la présente, une
offre à commandes au nom des utilisateurs
identifiés énumérés ci-après.

Comments – Commentaires

TITLE – SUJET Services de déménagement et de réinstallation de bureaux dans la RCN	
SOLICITATION NO. – NO. DE L'INVITATION # 14-82253	DATE 13 avril 2014
SOLICITATION CLOSES / L'INVITATION PREND FIN Le 23 juillet 2014 à 14:00h heure avancée de l'Est (HAE). On July 23, 2014 at 14:00 hours Eastern Daylight Time (EDT)	
ADDRESS ENQUIRIES TO – ADRESSER TOUTES QUESTIONS À: NATHAN LYON	
TELEPHONE: (343) 203-1323	EMAIL - COURRIEL: nathaniel.lyon@international.gc.ca
DESTINATION OF GOODS/SERVICES-DESTINATION DES BIENS/SERVICES Région de la capitale nationale (RCN)	
VENDOR/FIRM NAME AND ADDRESS – RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR Telephone No. - No de téléphone: Facsimile No. – No de télécopieur:	
NAME AND TITLE OF PERSON AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF THE VENDOR/FIRM NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR	Corporate Seal
_____ Signature	
_____ Date	

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière - totale
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Assurances
14. Clauses du guide des CCUA
15. Règlement des différends BOA

7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CUA

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation technique
Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution de l'offre

Liste des annexes :

Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Exigences en matière d'assurance
Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe « E » Échantillon d'un commande subséquente a l'offre a commandes

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

2. Sommaire

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (FATDC) cherche à établir une offre à commandes (OC) pour la prestation de services de déménagement et de réinstallation de bureaux dans la région de la capitale nationale (RCN) sur une base « à la demande » qui inclut le déménagement et réinstallation de système d'ameublement (y compris écrans et cloisons), équipement, meubles autoportants (c.-à-d. meubles de rangement), ordinateurs et matériel, classeurs, dossiers et documents et autres articles d'ameublement. L'exigence comprend des travaux requis principalement à l'édifice Lester B. Pearson, 125, promenade Sussex, Ottawa, Ontario et 200, promenade du Portage, Gatineau, Québec avec des projets de réinstallation de différentes tailles à des emplacements satellites dans la région de la capitale nationale.

L'offre à commandes établie à la suite de cette demande d'offre à commandes est proposée pour une période de trois (3) ans à compter de la date d'attribution et inclut l'option de prolonger la durée pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacun. L'offre à commande est prévue pour attribution le 1er septembre 2014.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le guide des CUA est disponible à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

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

Le 2006 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Les Instructions uniformisées 2006 - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

1.1.1 A la section « Renseignements généraux » :
Supprimer cette section dans son intégralité.

Remplacer par:

Parmi les méthodes d'approvisionnement utilisées par Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC) pour répondre aux besoins consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. Le ministère autorise ensuite des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies.

Le processus débute habituellement par une demande d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir via le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes au ministère. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas le ministère à autoriser

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par le ministère d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Le ministère pourrait passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes.

- 1.1.2 Supprimer les paragraphes suivants dans leur intégralité : 01.4, 01.5, 05.2 (d), 12.1(a), 12.1(b), et 20.2.
- 1.1.3 Au paragraphe 5.4 :
Supprimer : soixante (60) jours
Remplacer par : cent vingt (120) jours
- 1.1.4 À l'article 6 et à l'article 7 :
Supprimer : TPSGC
Remplacer par : AECD

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECD) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de FATDC ne seront pas acceptées.

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

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

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

4. Lois applicables

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

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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

5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes et scellés, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (un copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

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 disponibles à l'adresse suivante :

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : Offre technique

- 1.1 Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.
- 1.2 L'offre technique doit être claire et traiter de façon suffisamment approfondie, les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'invitation à soumissionner. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux offrants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

recoupements, les offrants peuvent rappeler différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

- 1.3 Canada évaluera uniquement la documentation fournie avec l'offre. Canada n'évaluera pas l'information telle que des renvois à des adresses de sites Web où l'information supplémentaire peut être trouvée, ou les manuels ou les brochures techniques non présentées dans l'offre.
- 1.4 Pour démontrer l'expérience, on ne peut simplement dresser la liste des projets réalisés sans fournir de données justificatives. Les soumissionnaires doivent décrire et justifier leur expérience professionnelle (tel que curriculum vitae, nombre de projets réussis et en cours, durée du travail effectué en mois et en années dans des emplois passés et en cours, le lieu et le mode d'acquisition de cette expérience, etc.) afin qu'elle soit prise en considération dans l'évaluation.

Section II : Offre financière

- 2.1 Les offrants doivent présenter des prix, des taux fermes ou les deux en conformité avec l'annexe B, Base de paiement qui s'appliqueront pendant toute la période de l'offre à commande y compris les périodes d'extensions. Tous les prix doivent être en dollars canadiens et le montant total des Taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 2.2 L'offrant doit inclure tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la sollicitation pour toute la durée de l'offre à commande, y compris tout période d'option. Il incombe entièrement à l'offrant d'indiquer tout la main d'oeuvre, le matériel, les outils, l'équipement, les périphériques et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la demande d'offres, ainsi que les prix de ces articles.
- 2.3 Les offrants devraient entrer un prix pour chaque articles indiqué dans les tableaux de prix dans le base de paiement de l'annexe B. Si l'offrant laisse un champ de prix vierge, le Canada traitera l'article comme prix de « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourrait demander à l'offrant de confirmer le prix. Les offrants ne seront pas autorisés à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout offrant qui ne confirme pas que le prix d'un article vide est de « 0,00 \$ » sera déclarée non recevable.

Section III: Attestations

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

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- (a) Chaque offre fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande d'offres. Tous les éléments de la demande qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les offres qui ne répondent pas à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (b) Les critères techniques obligatoires sont décrites dans la pièce jointe 1 de la partie 4.
- (c) Le Canada réserve le droit d'effectuer des contrôles de références pour vérifier l'information dans l'offre technique. Ceci peut être effectué par courriel ou par téléphone. Le Canada obtiendra l'information de contact des références de l'offrant et acheminera les demandes de contrôle des références au même temps. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai prescrit. En cas de contradiction entre l'information fournie par la personne citée en référence et celle de l'offrant, l'information fournie par la référence sera évaluée.
- (d) Le Canada se réserve le droit de demander des preuves de toute information fournie par l'offrant. Si l'information ne peut pas être vérifiée, l'offre peut être considérée comme non recevable.

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, Taxes applicables exclues, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- 1.2.2 Aux fins de l'évaluation des offres seulement, le prix global évalué (PGE) de l'offre sera déterminé comme suit :

- (a) Barème de prix 1, 2 et 3

Pour les articles n° 1 à 7 inclusivement le prix indiqué dans la colonne A seront multipliée avec la quantité associée à la colonne B pour calculer le prix évalué à la colonne C. Le prix total évalué (PTE) de chaque barème de prix sera la somme totale des prix évalué dans la colonne C.

Pour les articles n° 8 à 11 inclusivement, les prix indiqués ne font pas partie de l'évaluation financière.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

(b) Barème de prix sommaire

Le PGE sera la somme des prix totale évalué des barèmes de prix 1, 2 et 3.

2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PIÈCES JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRE D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 Critère technique obligatoire

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité à ces exigences.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chacun de ces critères devrait être traité séparément.

Afin d'attester de l'expérience des ressources proposées, la soumission technique doit comporter une description détaillée de projets.

Pour chaque projet les détails minimum suivants doivent être fournis :

l'expérience de chacune des ressources proposées. Les titres de projet ou les numéros de contrats sans autre détail ne suffisent pas pour attester l'expérience. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :

- (a) Objectif du projet;
- (b) Résultat du projet;
- (c) Date de début et date de fin de projet;
- (d) Tâches ou fonctions exécutées;
- (e) Renseignements sur le client cités en référence, qui devrait inclure:
 - i. Nom et adresse de l'organisation;
 - ii. Individu de contact y compris le nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel

Pour les projets dont la durée se chevauche, l'expérience ne sera comptée qu'une seule fois.

1. Critères techniques obligatoires

CTO1.0 Expérience de l'offrant

L'offrant doit posséder au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services de déménagement de bureau au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture de l'offre, y compris:

- a) Transférer du mobilier de bureau, de l'équipement et des fournitures de bureau, des dossiers et des registres d'un endroit à un autre.
- b) Gérer les activités d'emballage, de mise en caisse, de démontage, de chargement, de transport, de déchargement, de sortie des caisses et d'assemblage.
- c) Fournir tout l'équipement et le matériel de déménagement comme les véhicules, fourgonnettes, remorques, chariots élévateurs à fourche, vérins sur roues, outils hydrauliques, chariots, chariots manuels, outils à main, housses protectrices, tapis et rampes.
- d) Veiller à ce que le personnel respecte tous les règlements applicables en matière d'urgences, de sécurité-incendie et de sécurité sur les lieux de travail.
- e) Veiller à ce que le personnel respecte tous les règlements en matière de santé et sécurité au travail du Canada comme le port de chaussures et de vêtements protecteurs et l'utilisation d'équipement, de matériel et d'appareils de protection.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

CTO2.0 Équipe de travail proposée**CTO2.1 Équipe de travail spécialisée proposée**

L'offrant doit fournir deux (2) employés spécialisés assumant les rôles suivants :

- a) Un superviseur
- b) Un installateur

Le personnel de l'équipe de travail proposée doit être affecté exclusivement au Ministère (disponible au besoin) pour effectuer les travaux décrits dans l'offre à commande.

CTO2.2 Équipe de travail supplémentaire proposée

L'offrant doit fournir deux (2) employés supplémentaires de l'équipe du personnel pour assumer les rôles suivants :

- a) Un chauffeur
- b) Un technicien en déménagement

O3.0 Expérience de l'équipe de travail spécialisée proposée**O3.1 Expérience du superviseur****O3.1.1 Expérience avec les systèmes de mobilier de bureau assemblable**

Le superviseur spécialisé proposé doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exécution de travaux sur des systèmes de mobilier de bureau assemblable, y compris :

- a) Installation
- b) Démontage
- c) Réassemblage
- d) Reconfiguration
- e) Lecture et interprétation de plans d'étage
- f) Lecture et interprétation de dessins de mobilier

O3.1.2 Expérience en matière de supervision

Le superviseur spécialisé proposé doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans la supervision d'une équipe d'au moins trois (3) membres exécutant des projets de déménagement de bureau.

O3.2 Expérience de l'installateur**O3.2.1 Expérience avec les systèmes de mobilier de bureau assemblable**

L'installateur spécialisé proposé doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exécution de travaux sur des systèmes de mobilier de bureau assemblable, y compris :

- a) Installation
- b) Démontage

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- c) Réassemblage
- d) Reconfiguration
- e) Lecture et interprétation de plans d'étage
- f) Lecture et interprétation de dessins de mobilier

O3.2 Expérience dans le déménagement de bureau

L'installateur spécialisé proposé doit posséder au moins une année d'expérience dans l'exécution de projets de déménagement de bureau faisant intervenir toute combinaison de déménagement de mobilier de bureau, de matériel de bureau et de fournitures de bureau comme les dossiers et registres, y compris :

- a) Emballage
- b) Mise en caisse
- c) Chargement
- d) Transport
- e) Déchargement
- f) Déballage
- g) Déballage des caisses
- h) Manipulation et utilisation des outils et du matériel de déménagement, y compris :
 - i. vérin sur roues
 - ii. outil hydraulique
 - iii. outil à main
 - iv. chariot-remorque
 - v. chariot pour ordinateurs
 - vi. chariot pour écrans
 - vii. patins de mobilier

O3.3 Expérience du technicien en déménagement

Le technicien en déménagement proposé doit posséder au moins trois (3) années d'expérience dans l'exécution de projets de déménagement de bureau faisant intervenir toute combinaison de déménagement de mobilier de bureau, de matériel de bureau et de fournitures de bureau tels que des dossiers et des registres, y compris :

- a) Emballage
- b) Mise en caisse
- c) Chargement
- d) Transport
- e) Déchargement
- f) Déballage
- g) Déballage des caisses
- h) Manipulation et utilisation des outils et du matériel de déménagement, y compris :
 - i) vérin sur roues
 - ii) outil hydraulique
 - iii) outil à main
 - iv) chariot-remorque
 - v) chariot pour ordinateurs
 - vi) chariot pour écrans
 - vii) patins de mobilier

O3.4 Expérience du chauffeur

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Le chauffeur proposé doit posséder au moins trois (3) années d'expérience dans la conduite de camions de cinq tonnes, y compris:

- a) Emballage
- b) Mise en caisse
- c) Chargement du camion
- d) Transport
- e) Déchargement du camion
- f) Déballage
- g) Déballage des caisses
- h) Manipulation et utilisation des outils et du matériel de déménagement

O4.0 Véhicules et équipement

L'offrant doit montrer qu'il est en mesure de fournir les véhicules et l'équipement requis décrits en détail dans l'annexe « A », Énoncé des travaux, y compris :

- a) Trois (3) camions de 5 tonnes, dont au moins un muni d'un hayon élévateur hydraulique.
- b) Un (1) grand fourgon muni d'une suspension pneumatique.
- c) Matériel de transport, y compris plastrons de protection de mobilier, sangles et barres de fixation de la charge afin d'empêcher qu'elle se déplace à l'intérieur du véhicule.
- d) Matériel de déménagement et de levage, y compris appareils de manutention de palettes, chariots à main et chariots.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées à la Pièce jointe 1 de la partie 5 dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE A COMMANDES

1. Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006.

2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) au :

http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

3. Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

4. Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

5. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Attestation

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'information fournis par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacts et complets.

Nom et signature du l'individu autorisés

Date

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- (a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- (b) les individus proposés par l'offrant (indiqué ci-dessous) qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes :
 - i. un (1) Superviseur (cote Secret)
 - ii. un (1) Installateur (cote Secret)
 - iii. un (1) Chauffeur (cote de fiabilité)
 - iv. un (1) Technicien de déménagement (cote de fiabilité)
- (c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

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

2. Capacité financière

Clause du Guide des CUA – M9033T (2011-05-16) Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

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

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

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET et/ou de FIABILITÉ**.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MAECD.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2014-03-01) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Les Conditions générales sont disponibles à l'adresse suivant :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/8>

1.1 Les Conditions générales 2005 sont modifiés comme suit :

1.1.1 À l'article 01 Interprétation :

Supprimer : le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux
Remplacer par : le ministre des Affaires étrangères

1.1.2 À l'article 06 Retrait :

Supprimer : trente (30) jours
Remplacer par : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1.3 À l'article 11 Dispositions relatives à l'intégrité – Offre à commandes :

Supprimer : paragraphe 11.4 dans son intégralité

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

3.2.1 L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

3.2.2 Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service sont fournis au cours d'une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport « néant ».

3.2.3 Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes conformément à la répartition des trimestres suivants :

- (a) premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- (b) deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- (c) troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- (d) quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

3.2.4 Les rapports trimestriels doivent contenir au minimum les informations suivantes:

- a) le numéro de l'offre à commandes;
- b) période trimestrielle de référence couverte;
- c) le numéro de la commande, date d'attribution, la valeur avec les Taxes applicables identifiés séparément;
- d) la durée (date de début/fin) et les heures de travail;
- e) numéros, noms et catégories de ressources de l'équipe de travail;
- f) les types de véhicules;
- g) la composition détaillée des frais, conformément à la base de paiement;
- h) le montant total facturé mensuellement et trimestriellement; et,
- i) le montant total facturé par rapport aux périodes précédentes.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____ inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacun, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4.3 Période de transition

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de quatre (4) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nathan Lyon
Spécialiste des contrats
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
125 promenade Sussex, Ottawa, ON K2B 1B3

Téléphone : (343) 203-1323
Télécopieur : (613) 944-2222
Courriel : nathaniel.lyon@international.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (*À insérer à l'attribution de l'offre*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

Le responsable technique est le représentant du ministère responsable de tout le contenu technique de l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'offre à commandes. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à l'offre à commandes émise par l'autorité contractante.

5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans chaque contrat/commandes subséquent à l'offre à commandes.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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

5.4 Représentant de l'offrant

(À insérer à l'attribution de l'offre)

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des contrats/commandes subséquentes à l'offre à commandes sont _____ (À insérer à l'attribution de l'offre).

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire « *Commande subséquente à une offre à commandes* » de MAECD ou un modèle électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les contrat/commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000 \$ (Taxes applicables incluses).

9. Limitation financière - totale

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

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2035 (2014-03-01) – besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « E », Échantillon d'un commande subséquente a l'offre a commandes;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

11. Attestations

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

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

13. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

14. Clauses du guide CCUA

Numéro	Date	Titre
M3020C	2010-01-11	Statut et disponibilité du personnel

15. BOA 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*, sur demande et consentement des parties, participera à un processus alternatif de règlement des différends en vue de résoudre tout différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à assumer les coûts d'un tel processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

N° 14-82253	Date: 13 avril 2014
Demande d'offres à commandes Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada	

7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2035 sont disponibles à l'adresse suivant :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/12>

2.1.1 Les Conditions générales 2035 sont modifiés comme suit :

(a) À l'article 01 Interprétation :

Supprimer: le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux
Remplacer par: le ministre des Affaires étrangères

(b) À l'article 41 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat :

Supprimer: paragraphe 41.4 dans son intégralité

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément au contrat/à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement – Prix ferme(s) et/ou taux ferme(s)

L'entrepreneur sera payé un (des) prix ferme(s) et/ou un (des) taux ferme(s) précisé(s) dans le contrat pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les prix/taux fermes doivent être conforme au Base de paiement de l'annexe B de l'offre a commandes.

4.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme décrit dans le contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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.

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.

4.3 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs suivants qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

- (a) Permis de la ville (par ex. stationnement)

4.4 Méthode de paiement

Les méthodes de paiement suivant s'appliquent à tous contrats résultants:

4.4.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

-OU-

4.4.2 Paiement mensuel

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

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

4.3 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes
D5328C	2007-11-30	Inspection et acceptation

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

5. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivant pour attestation et paiement :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Approvisionnement, Gestion du matériel et Logistique (SPF)
Salle D1-723
125 promenades Sussex, Ottawa, ON K1A 0G2
Attention : _____

6. Clauses du Guide des CUA

Numéro	Date	Titre
A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A9039C	2008-05-12	Récupération
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Services de déménagement et de réinstallation de bureaux dans la région de la capitale nationale (RCN)

2.0 Objectif(s) des travaux

L'objectif des travaux est de fournir, à la demande, des services de déménagement et de réinstallation d'équipement, de mobilier, de matériel et de fournitures de bureau pour environ cinq mille (5 000) employés du ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD) à divers endroits dans la RCN.

3.0 Portée des travaux

3.1 La portée des services requis englobe le déménagement et la réinstallation du système d'ameublement (y compris écrans et cloisons), équipement, meubles autoportants (c.-à-d. meubles de rangement), ordinateurs et matériel, classeurs, dossiers et documents et autres articles d'ameublement.

3.2 L'offrant fournira toute la main-d'œuvre, les outils, l'équipement et le matériel de déménagement, les véhicules (c.-à-d. camions de 5 tonnes munis d'une suspension pneumatique avec ou sans hayon hydraulique et/ou grand fourgon, semi-remorque) pour exécuter correctement toutes les tâches, de manière efficace et conformément à tous les règlements applicables en matière de santé et sécurité.

3.3 Les services de déménagement comprennent également des réparations mineures de mobilier (p. ex., remplacement de cylindres, de bras de fauteuils de bureau) et la distribution de papier de photocopie fourni par le MAECD aux différentes aires d'équipement commune situées dans les bureaux satellites de la RCN. Les pièces de remplacement pour la réparation d'entretien du mobilier du Ministère seront fournies par le Ministère.

3.4 Le travail correspondant à cette exigence sera requis principalement à l'édifice Lester B. Pearson, 125, promenade Sussex, à Ottawa, ainsi qu'au 200, promenade du Portage, à Gatineau. À ce travail s'ajoutent des projets de déménagement d'envergure variable au MAECD et dans d'autres bureaux satellites du gouvernement situés dans la RCN.

4.0 Tâches

L'offrant doit exécuter, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

4.1 Communication

L'offrant doit disposer des appareils nécessaires pour envoyer et recevoir des communications électroniques (p. ex., courriels et télécopies). L'offrant doit assurer les communications au moyen d'un téléphone cellulaire et à ses frais, pendant les opérations de déménagement, avec le coordonnateur logistique et le personnel de supervision, dans tous les lieux de travail.

4.2 Demandes de service

L'offrant doit répondre aux demandes courantes dans un délai de 48 heures et dans un délai de deux (2) heures lorsqu'il s'agit de besoins urgents. L'offrant se conformera

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

strictement au calendrier de déménagement sauf indication contraire de la part du chargé de projet.

4.3 Calendrier et date de déménagement

4.3.1 Le projet de déménagement sera mené conformément à la portée, aux instructions, aux spécifications et aux plans d'étage approuvés. Un avis préalable d'au moins 48 heures sera donné pour les projets de déménagement courants.

4.3.2 Remarque : En raison de circonstances imprévues, il est possible que l'offrant doive effectuer des tâches selon un avis préalable de moins de 48 heures. Les travaux doivent être effectués de manière continue jusqu'à l'achèvement du déménagement. Pour les projets de plus grande envergure, l'offrant sera avisé de tout changement au calendrier au moins deux (2) jours à l'avance, dans la mesure du possible. En aucun cas, le calendrier de déménagement ne doit être modifié sans l'autorisation préalable du chargé de projet.

4.3.3 L'offrant doit effectuer une visite des lieux du déménagement prévu afin de prendre pleinement connaissance de l'état de tous les accès aux bâtiments concernés, des installations de chargement et de déchargement, de l'accès à l'immeuble, du service d'ascenseur, des heures d'utilisation du quai de chargement, etc. Il doit déterminer l'inventaire du matériel à déménager. L'entrepreneur ne recevra aucun versement supplémentaire s'il omet de procéder à la visite des lieux conformément à cette exigence.

4.4 Exécuter toutes les activités de service de déménagement requises, y compris : emballage, mise en caisse, démontage, chargement, transport, déchargement, déballage des caisses, assemblage, manipulation et utilisation des outils et du matériel de déménagement (p. ex., vérin sur roues, outil hydraulique, outil à main, chariot, chariot pour ordinateurs, chariot pour écrans, patins de mobilier, etc.), et nettoyage général à la fin de chaque déménagement. Le superviseur, les installateurs et les techniciens en déménagement doivent être en mesure de lire et d'interpréter les plans d'étage et d'agencement du mobilier.

4.5 Installation de système d'ameublement

Procéder à l'installation, au démontage, au réassemblage/à la reconfiguration du mobilier assemblable des systèmes d'écrans, et de bureaux (c.-à-d. Teknion, Steelcase, Trendway, Corcan, Dynamic, Nightingale, Herman Miller, Haworth et Knoll).

4.6 Procéder à des travaux mineurs d'entretien et de réparation du mobilier (p. ex., remplacement de cylindres, de bras de fauteuils de bureau) et distribuer le papier à photocopie aux différentes aires d'équipement communes situées dans les bureaux satellites de la RCN.

4.7 L'offrant doit dresser la liste du mobilier et des effets et indiquer sur cette liste tout article endommagé avant de commencer le déménagement. Le coordonnateur du déménagement du MAECD doit vérifier l'étendue des dommages avant que les articles en question soient déménagés. L'offrant ne doit pas transporter des articles non marqués à moins que ceux-ci aient été approuvés par le chargé de projet ou le coordonnateur de la logistique.

4.8 Le superviseur doit aviser sur-le-champ le chargé de projet de tout incident, panne, quasi-accident ou accident, dommage, etc.

4.9 Aires spéciales et équipement

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

L'emballage et la numérotation des boîtes ainsi que le démontage et l'assemblage des étagères doivent être effectués conformément au système des utilisateurs autorisés. L'emballage, l'étiquetage et le déballage du matériel doivent être effectués conformément aux instructions données par le coordonnateur logistique assigné.

- 4.10 Le matériel électronique et fragile doit être déplacé conformément aux autorisations du coordonnateur logistique. Il incombe à l'offrant de définir toutes les exigences particulières s'appliquant au déménagement de ce matériel et d'indiquer tous les coûts afférents et les assurances particulières nécessaires dans sa soumission.
- 4.11 L'offrant et ses employés doivent se conformer à tous les règlements en matière de sécurité ainsi qu'aux politiques sur l'usage du tabac en vigueur dans les divers immeubles.
- 4.12 L'offrant doit assurer le transport de ses employés et de leurs outils et équipement à destination et en provenance des lieux de travail et ce, sans frais supplémentaires pour le MAECD. Cette obligation s'applique aussi au transport de la totalité des matériaux et des fournitures nécessaires à l'exécution des travaux au titre de toute commande subséquente.

5.0 Besoins en ressources

- 5.1 L'offrant doit fournir une équipe attitrée composée de deux (2) personnes, qui doivent être sur place au moins trois (3) jours par semaine (de préférence les mercredis, jeudis et vendredis) au 125, promenade Sussex ou au 200, promenade du Portage. L'équipe attitrée sera composée d'un (1) superviseur et d'un (1) installateur. Les deux (2) membres de l'équipe de travail attitrée doivent détenir une cote de sécurité de niveau SECRET valide, conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVES). Le superviseur et l'installateur doivent déplacer le matériel si aucune installation n'est nécessaire.
- 5.2 Une équipe supplémentaire composée d'un chauffeur et d'un technicien en déménagement sera requise une fois par semaine pour fournir des services de déménagement, notamment de mobilier, de matériel informatique, d'effets du personnel, etc., ainsi que de ramassage et de livraison entre les divers bureaux du MAECD situés dans la RCN. Les membres de l'équipe de travail supplémentaire doivent détenir une cote de vérification de fiabilité approfondie, conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVES).

En raison de circonstances imprévues et/ou d'exigences supplémentaires, il se peut que le MAECD fasse appel à l'équipe attitrée ou à des ressources supplémentaires (c.-à-d. camions/chauffeurs, déménageurs, installateurs) afin de répondre aux besoins, si nécessaire.

- 5.3 L'offrant fournira, sur demande, jusqu'à douze (12) travailleurs supplémentaires et trois (3) camions (capacité de 5 tonnes). Le superviseur doit désigner un(des) coordonnateur(s) responsable(s) afin de s'assurer que les spécifications et les instructions précises concernant tous les aspects du déménagement sont respectées. Les membres de l'équipe de travail supplémentaire doivent détenir au moins une cote de vérification de fiabilité approfondie, conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVES).
- 5.4 L'offrant ne peut sous-traiter le déménagement en tout ou en partie ni faire appel à d'autres ressources sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du chargé de projet. Cette condition ne devrait être utilisée que dans des circonstances exceptionnelles.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- 5.5 Dans l'éventualité d'une situation de travail dans laquelle la présence d'un ou de plusieurs coordonnateurs est requise, le superviseur doit en priorité confier la tâche de coordination au personnel de l'équipe de travail attitrée et supplémentaire.
- 5.6 À titre exceptionnel, l'offrant devra fournir une équipe supplémentaire d'au plus vingt-cinq (25) employés et/ou fournir un semi-remorque et de l'équipement de semi-remorque. Le superviseur doit désigner un(des) coordonnateur(s) responsable(s) afin de s'assurer que les instructions précises des utilisateurs autorisés concernant tous les aspects du déménagement sont respectées. Les membres de l'équipe de travail supplémentaire doivent détenir au moins une cote de vérification de fiabilité approfondie, conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVES).
- 5.7 Tous les employés affectés au déménagement doivent apporter une pièce d'identité (carte d'assurance maladie ou permis de conduire) afin d'obtenir une carte d'accès du MAECD (fournie par les bureaux de la sécurité du MAECD), qu'ils doivent porter en tout temps dans les locaux du Ministère. Les cartes d'accès doivent être remises au bureau de la sécurité à la fin de chaque journée de travail.
- 5.8 Dans chaque demande, le niveau précis de sécurité requis sera indiqué. Seul du personnel expérimenté, compétent et disposant de l'autorisation de sécurité requise pourra être employé dans les demandes de déménagement du MAECD.
- 5.9 Si les employés désignés (c.-à-d. l'équipe de travail attitrée) cessent d'être à l'emploi de l'offrant pendant la période de validité de l'offre permanente, l'offrant devra trouver des remplaçants et s'assurer que ceux-ci possèdent les mêmes qualifications et répondent aux mêmes exigences en matière de sécurité, telles qu'elles sont spécifiées dans les présentes.
- 5.10 Les employés doivent adopter une approche axée sur le client, posséder les qualités personnelles nécessaires et avoir des compétences en communications interpersonnelles. Ils doivent être capables de bien travailler avec les autres, s'habiller convenablement pour le travail, posséder de bonnes aptitudes à communiquer et être fiables. Comme les travaux à effectuer sont considérés comme une fonction de première ligne, tous les employés qui les effectuent doivent porter des vêtements appropriés au milieu de travail. Pendant l'exécution des travaux dans le cadre du contrat, les employés doivent en tout temps porter des bottes de sécurité à embout d'acier ayant une étiquette écologique et qui sont conformes au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 5.11 L'offrant est tenu de maintenir des normes satisfaisantes en matière de compétence, de conduite, de propreté, d'apparence et d'intégrité des employés et il est chargé de prendre les mesures disciplinaires appropriées concernant les employés.
- 5.12 Le personnel de l'offrant ne doit pas s'occuper d'affaires personnelles pendant les heures de service. L'inconduite et l'utilisation d'un langage offensant ou injurieux ne seront pas tolérées. En outre, les employés de l'offrant ne doivent pas participer à des activités perturbatrices pouvant nuire aux opérations courantes du Ministère et à leur efficacité.
- 5.13 Sur demande, l'offrant sera chargé de coordonner ses services avec ceux d'autres entreprises embauchées par le Canada pour dispenser des services de déménagement et de réinstallation.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

6.0 Santé et sécurité

- 6.1 Le personnel de l'offrant est tenu de porter des vêtements et des chaussures de sécurité et il doit utiliser l'équipement, le matériel et les appareils de protection requis en vertu du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*. L'offrant doit également se conformer à tous les règlements établis par les propriétaires des immeubles et les gestionnaires des installations.
- 6.2 Le personnel de l'offrant doit porter un uniforme convenant à la nature et au lieu de travail. À des fins d'identification, le nom ou le logo de l'offrant doit être affiché sur le vêtement extérieur de ses employés. En tout temps sur les lieux de travail du MAECD, le personnel de l'offrant peut être appelé à s'identifier.
- 6.3 L'offrant doit respecter tous les règlements en vigueur dans les immeubles concernant les situations d'urgence, la sécurité-incendie et la sécurité. L'offrant doit fournir à ses employés et au chargé de projet du MAECD un plan sur la démarche à suivre en cas de blessure.

7.0 Commandes – Période minimale et heures de travail

- 7.1 Tous les travaux doivent être exécutés de manière strictement conforme aux horaires de travail précisés dans les présentes et aux délais indiqués dans chaque bon de travail. L'horaire de travail peut changer en raison de circonstances imprévues et moyennant l'autorisation des utilisateurs autorisés.
- 7.2 Chaque membre de l'équipe de travail doit signer la feuille de présence du MAECD à l'arrivée et au départ, pour toutes les heures travaillées.
- 7.3 La période minimale d'une commande est de deux (2) heures. Toutes les demandes de remboursement qui dépassent la durée minimale de deux (2) heures d'une commande sont arrondies au prochain quart d'heure.
- 7.4 Les heures de travail de l'équipe attitrée sont de 7 h 30 à 16 h, trente (30) minutes (non rémunérées) étant prévues pour la pause-repas.
- 7.5 L'offrant doit fournir un rapport mensuel accompagné de la facture décrivant en détail chacune des activités, ressources et pièces d'équipement fournies chaque jour du mois.

8.0 Heures supplémentaires et jours fériés

- 8.1 Lorsque des services sont requis au-delà de la journée de travail de huit (8) heures, le samedi, le dimanche ou lors de jours fériés, on doit d'abord offrir aux membres de l'équipe attitrée la possibilité de travailler et, dans certains cas, il se peut qu'on leur demande de rester. Si un membre ou les deux membres de l'équipe, ou encore des ressources supplémentaires déjà en poste au MAECD un jour donné, doivent travailler un nombre d'heures supérieur à une journée de travail habituelle, les deux heures minimales de commandes ne sont pas applicables.
- 8.2 Les heures supplémentaires seront rémunérées (à tarif et demi) pour le personnel ayant travaillé plus de 44 heures en une semaine (du lundi au dimanche) et seront calculées selon le taux de base.
- 8.3 Les services requis les soirs de la semaine, les samedis, les dimanches et les jours fériés feront l'objet d'une commande subséquente, au besoin. Le nombre d'employés de déménagement sera établi en fonction de l'importance du déménagement.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- 8.4 Les services requis les jours fériés qui sont reconnus par le gouvernement fédéral, et pour lesquels l'offrant rémunère son personnel, seront rémunérés à tarif et demi et seront calculés selon le taux de base. Le jour de la Famille célébré en Ontario en février n'est pas considéré comme un jour férié par le gouvernement du Canada, mais plutôt comme une journée de travail normale.
- 8.5 L'entrepreneur ne doit pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.
- 9.0 Véhicules, équipement et outils**
- 9.1 Pour un déménagement moyen, l'offrant devra fournir au moins trois (3) camions d'une capacité de 5 tonnes avec ou sans hayon hydraulique ou planches de marche, comprenant des patins pour mobilier, des sangles de fixation, des plaques en acier, des chariots, l'équipement et le personnel de déménagement. D'autres déménagements, selon leur taille, nécessiteront de grands fourgons et des camions semi-remorques à l'occasion.
- 9.2 L'offrant est tenu de fournir toutes les ressources, outils, équipement de levage et fournitures nécessaires pour exécuter correctement toutes les tâches, et ce, de manière efficace et en toute sécurité.
- 9.3 Sur demande, l'offrant doit utiliser un fourgon ou un camion à suspension pneumatique pour transférer tous les biens de matériel et instruments spéciaux, délicats, légers ou lourds, etc.
- 9.4 L'offrant fournira tous les véhicules, fourgons, remorques, chariots élévateurs à fourche, outils hydrauliques, chariots, chariots pour ordinateurs, chariots manuels, housses protectrices, tapis, rampes de chargement et autres pièces d'équipement ou outils utilisés pour le déménagement, et ces équipements doivent être propres, en parfait état et régulièrement entretenus afin de prévenir les accidents, les blessures, les dommages, les pannes ou les retards.
- 9.5 Selon l'importance du déménagement, l'offrant doit fournir les outils et le matériel nécessaires afin de fournir les services en toute sécurité, selon les instructions des utilisateurs autorisés. Les outils et le matériel comprennent ce qui suit, mais ne s'y limitent pas :
- a) 300 chariots à sellette (4 roulettes à bandage souple, tapissés)
 - b) 20 chariots pour écrans (roues à bandage souple)
 - c) 30 chariots de transport de matériel électronique et d'ordinateurs (roues à bandage souple)
 - d) 500 boîtes de plastique avec couvercle
 - e) Film rétractable, film à bulles d'air, palettes en bois ou en plastique
 - f) Étiquettes de déménagement avec de la colle non adhésive
 - g) 200 patins de glissement pour déplacer le mobilier
 - h) 100 feuilles de masonite
 - i) Chariots pour transporter les réfrigérateurs
 - j) Frein Johnson
 - k) Transpalette manuel (3).

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- 9.6 L'offrant ne doit fournir que des installateurs qualifiés. Chaque installateur supplémentaire doit posséder au moins deux (2) années d'expérience comme installateur. Chaque installateur doit posséder sa propre trousse d'outils, sinon, ceux-ci doivent être fournis par l'offrant comme suit :
- a) Tournevis Robertson n^{os} 1, 2 et 3
 - b) Tournevis Philips n^{os} 1, 2 et 3
 - c) Deux tournevis standard (à tête plate) n^{os} 6 et 8
 - d) Pincés à bec effilée
 - e) Pincés
 - f) Pincés-étaux
 - g) Ciseaux à découper
 - h) Clés métriques et impériales (jeux complets)
 - i) Marteaux à panne ronde en caoutchouc
 - j) Perceuse sans fil avec chargeur à batterie, incluant deux batteries rechargeables avec mèches de tournevis Robertson et Philips n^{os} 1, 2 et 3
 - k) Mèches hexagonales et mèches Torx
 - l) Clés Allen métriques et impériales (jeux complets)
 - m) Pied de biche
 - n) Gants
 - o) Ruban à mesurer
 - p) Ensemble de scies emporte-pièce
 - q) Lampe de poche
 - r) Scie à métaux
 - s) Lunettes de sécurité
 - t) Sangle de déménagement
 - u) Couteau universel
 - v) Marteau
 - w) Jeu de douilles (métriques et impériales)
 - x) Niveau
- 9.7 L'offrant doit prévoir un nombre suffisant de chariots élévateurs, d'outils à main hydrauliques, de chariots à main, et d'autres outils, accessoires et couvertures, y compris le matériel de protection des planchers, des murs, des escaliers et des ascenseurs en quantité suffisante pour s'assurer que les travaux se déroulent de façon harmonieuse et soignée. Les transporteurs de palettes ne doivent pas être utilisés sur du plancher surélevé.
- 9.8 De l'équipement et des outils supplémentaires peuvent se révéler nécessaires, selon les besoins.
- 9.9 Le Ministère ne sera pas tenu responsable des pertes, vols ou dommages aux véhicules, à l'équipement et aux outils de l'entrepreneur pour quelque raison que ce soit, y compris le fait de les avoir laissés sans surveillance.
- 10.0 Lieux de travail**
L'offrant doit exécuter les travaux aux endroits suivants :
- a) Édifice Lester B. Pearson, 125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario)
 - b) Édifice John G. Diefenbaker, 111, promenade Sussex, Ottawa (Ontario)
 - c) 4200, rue Labelle, 3^e, 4^e et 5^e étages, Ottawa (Ontario)
 - d) Édifice Canadian, 219, rue Laurier, 11^e et 12^e étages, Ottawa (Ontario)
 - e) Édifice Fontaine, 200, boul. Sacré Cœur, 4^e, 5^e et 6^e étages, Gatineau (Québec)
 - f) Campus Bisson, 115, rue Bisson, Gatineau (Québec)

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- g) 45, boul. Sacré Cœur (ancien Bureau de l'Imprimerie nationale) 2^e et 3^e étages, Gatineau (Québec)
- h) Centre d'accueil du Canada, Hangar 11 et Salon VIP (Aéroport international d'Ottawa) Ottawa (Ontario)
- i) Chambre des communes, Édifice du Centre / Édifice de l'Ouest/ Édifice de la Confédération, Ottawa (Ontario)
- j) Defense Contract Management Americas, 275, rue Bank, bureau 200, Ottawa (Ontario)
- k) 200, promenade du Portage, Gatineau (Québec)
- l) Salles de conférence comme le Centre de conférences du gouvernement.

L'offrant peut être tenu d'exécuter des travaux à d'autres endroits situés dans la RCN, à la discrétion du chargé de projet qui donnera alors un avis écrit à l'offrant. Le chargé de projet s'efforcera de donner un préavis de 48 heures en cas de changement du lieu de travail.

11.0 Considérations environnementales

- 11.1 L'offrant doit déployer tous les efforts possibles pour déterminer et intégrer des processus, des méthodes et des facteurs de rendement respectueux de l'environnement à la prestation de ses services au Ministère.
- 11.2 Ces processus et méthodes comportent, sans toutefois s'y limiter, les aspects suivants :
 - a) réduire les émissions de gaz à effet de serre et les contaminants atmosphériques;
 - b) améliorer l'efficacité énergétique;
 - c) réduire ou supprimer les substances appauvrissant la couche d'ozone;
 - d) réduire les déchets et promouvoir la réutilisation et le recyclage;
 - e) réduire les substances toxiques et chimiques dangereuses;
 - f) utiliser des ressources renouvelables ou des produits écologiques;
 - g) recourir à des pratiques d'élimination responsables sur le plan environnemental.

12. Permis de travail, assurance et dommages

- 12.1 L'offrant doit obtenir tous les permis de travail, y compris l'approbation du Ministère concernant la circulation urbaine pour le stationnement sur rue, la fermeture de trottoirs, etc., au besoin, et payer lui-même tous les frais et amendes (p. ex., infractions de stationnement).
- 12.2 Tous les meubles, équipement, effets et machines doivent être soigneusement protégés durant l'emballage, le déménagement et le transport afin de ne pas endommager ces articles ni le bâtiment touché par le déménagement. Il Toutes les zones du bâtiment susceptibles d'être endommagées seront protégées d'une usure excessive au moyen de panneaux de contreplaqué, de tapis, de tapis de couloir, de papier de construction ou d'autres méthodes de protection, à la discrétion de l'offrant ou conformément aux instructions des utilisateurs autorisés. Tous les coûts associés aux moyens de protection seront assumés par l'offrant.
- 12.3 Les portes et les ouvertures de porte doivent être protégées contre les dommages. L'offrant doit enlever les portes de leur cadre et les réinstaller, au besoin, sans les endommager.
- 12.4 Toutes les cabines d'ascenseur doivent être recouvertes et protégées de façon appropriée.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- 12.5 Pour les étagères en acier, en particulier les barres en « T », l'offrant doit démontrer à la satisfaction du chargé de projet que l'équipement qu'il utilise est approprié et sécuritaire et assure la protection des locaux de travail.
- 12.6 L'Offrant doit s'assurer que les revêtements de sol souples, les moquettes ainsi que les planchers de marbre et de terrazo sont protégés contre les dommages pendant les travaux de déménagement (aux points d'origine et de destination).
- 12.7 Toutes les pièces lourdes d'équipement et de machinerie doivent être déplacées au moyen de chariots appropriés et les planchers doivent être recouverts de planches ou de revêtements protecteurs afin de prévenir les dommages causés par des chargements trop lourds ou autres dans les immeubles des lieux de travail concernés.
- 12.8 Pendant le déménagement et à l'achèvement de celui-ci, l'offrant doit récupérer tous les déchets, caisses et matériel d'emballage, les évacuer des locaux et en assurer la mise au rebut ou l'élimination.
- 12.9 L'offrant doit informer immédiatement par écrit le chargé de projet de tous les dommages causés au mobilier, aux effets et/ou aux locaux de travail par les équipes de travail. Le chargé de projet évaluera les dommages et présentera une demande d'indemnisation à l'offrant. L'offrant disposera de trente (30) jours à compter de la date à laquelle la demande lui a été soumise pour traiter la demande et la régler. Dans l'éventualité de dommages subis et non signalés, le chargé de projet évaluera les dommages et présentera une demande d'indemnisation à l'entrepreneur. Les délais de traitement et de règlement des demandes indiqués ci-dessus s'appliqueront.
- 13. Zone d'entreposage**
- 13.1 Une zone d'identification sera établie pour la réception de tous les articles qui n'ont pas été étiquetés ou que l'on ne peut pas identifier. Le coordonnateur logistique autorisé les vérifiera et, une fois qu'ils auront été identifiés, ces articles seront déplacés vers l'endroit approprié par l'offrant.
- 13.2 L'offrant doit s'assurer que la zone d'entreposage désignée à l'Administration centrale demeure propre et que tout le mobilier et tous les effets y sont entreposés de manière ordonnée. Cette façon de faire facilite le flux des demandes de mobilier et d'effets et permet également de savoir quand passer de nouvelles commandes de mobilier et de s'assurer que les données relatives aux stocks sont exactes.
- 13.3 L'entrepreneur doit rassembler tout le matériel que le MAECD lui loue depuis les locaux du Ministère et le retourner une fois le travail effectué.
- 14. Immatriculation – Autorisations – Permis**
- 14.1 L'offrant doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour satisfaire aux modalités du contrat sont correctement immatriculés et il doit détenir tous les permis, autorisations et assurances exigés par les organismes de réglementation des autorités fédérales, provinciales et municipales compétentes. Sur demande, l'offrant doit fournir la preuve des permis d'exploitation.
- 14.2 L'entrepreneur doit être titulaire de tous les permis requis au transport de biens, comme l'exige la loi provinciale, y compris les permis d'exploitation provinciaux pour l'Ontario, le Québec et les permis interprovinciaux pour l'Ontario et le Québec. Ces permis doivent être fournis sur demande.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

15. Gestion de la performance

- 15.1 Afin d'assurer un service de qualité, et dans le cadre du processus de services de déplacement et déménagement des bureaux, le responsable technique mettra en œuvre un système de mesure de la performance pour surveiller le rendement de l'offrant et de la satisfaction de l'utilisateur(s) désigné. Un sondage de suivi de la performance sera fourni au hasard au utilisateur(s) désigné étant servi à obtenir des commentaires sur l'efficacité du processus et la performance de l'offrant.
- 15.2 Le sondage demandera à l'utilisateur désigné(s) d'évaluer le niveau de service reçu pour les types de services suivants :
- a) la communication avec le client;
 - b) la gestion du temps;
 - c) des équipes de travail fiables, sérieux et efficaces;
 - d) équipé avec tous les outils et équipements nécessaires à chaque coup;
 - e) les délais pour les déplacements réguliers;
 - f) l'identification et le traitement de tous problèmes;
 - g) les compétences interpersonnelles, y compris une manière serviable et courtois; et,
 - h) la qualité globale du service.
- 15.3 Chaque questionnaire rempli sera examiné par le responsable technique et les enquêtes qui indiquent un niveau insuffisant de service sera examinée lors de réunions régulières entre le fonctionnaire(s) désigné par l'offrant et le responsable technique ou déléguer ainsi que le responsable de l'offre à commandes. L'offrant doit préciser la source de l'évaluation insatisfaisante et fournir une description des mesures correctives à prendre.
- 15.4 La faible performance de n'importe quelle exigence détaillée dans l'énoncé des travaux, y compris le défaut de remédier à une condition d'une évaluation insatisfaisante ou d'une plainte à la satisfaction du département, peut entraîner la suspension ou la résiliation de l'offre à commandes.

N° 14-82253	Date: 13 avril 2014
Demande d'offres à commandes Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada	

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- B1. L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes y compris les périodes de prolongation, si elles sont exercées. Tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens à l'exclusion des Taxes applicables.
- B2. Les volumes estimés indiqués sont à des fins d'évaluation financière seulement et ne sont pas une garantie de volumes de travail en vertu de l'offre à commandes. L'utilisation réelle du Canada peut être supérieure ou inférieure.

A – Barème des prix 1

Pour la période initiale de ____ au ____ (36 mois):

	Description de catégorie	Prix ferme(s) / Taux ferme(s) (A)	Le volume estimé (heures) (B)	Prix évalué (C= A * B)
Main d'oeuvre (lundi au dimanche)				
1	Superviseur	_____ \$ par heure	6 240	_____ \$
2	Installateur	_____ \$ par heure	6 240	_____ \$
3	Technicien de déménagement	_____ \$ par heure	6 240	_____ \$
4	Empaqueteur	_____ \$ par heure	600	_____ \$
Véhicules avec chauffeur (lundi au dimanche)				
5	Fourgon grand volume (chauffeur va faire partie de l'équipe de travail en tant que technicien de déménagement)	_____ \$ par heure	600	_____ \$
6	Camion de 5 tonnes (chauffeur va faire partie de l'équipe de travail en tant que technicien de déménagement)	_____ \$ par heure	3 000	_____ \$
7	Semi-remorque (chauffeur va faire partie de l'équipe de travail en tant que technicien de déménagement)	_____ \$ par heure	300	_____ \$
Matériels et provisions				
8	Bin en plastique, environ 30 pouces par 24 pouces (quantité unitaire)	_____ \$ par jour	n/a	n/a

N° 14-82253	Date: 13 avril 2014
Demande d'offres à commandes Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada	

9	Chariot-remorque (quantité unitaire)	_____ \$ par jour	n/a	n/a
10	Chariot d'écran (quantité unitaire)	_____ \$ par jour	n/a	n/a
11	Chariot d'ordinateur (quantité unitaire)	_____ \$ par jour	n/a	n/a
Prix totale évalué – barème 1 (somme de C1 à C7) =				_____ \$

N° 14-82253	Date: 13 avril 2014
Demande d'offres à commandes Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada	

B - Barème des prix 2

Pour la période de prolongation du contrat de ____ à ____ (12 mois) :

Les prix de la période d'option ne sont applicables que si l'extension est exercée par le ministère.

	Description de catégorie	Prix ferme(s) / Taux ferme(s) (A)	Le volume estimé (heures) (B)	Prix évalué (C= A * B)
Main d'oeuvre (lundi au dimanche)				
1	Superviseur	_____ \$ par heure	2 080	_____ \$
2	Installateur	_____ \$ par heure	2 080	_____ \$
3	Technicien de déménagement	_____ \$ par heure	2 080	_____ \$
4	Empaqueteur	_____ \$ par heure	200	_____ \$
Véhicules avec chauffeur (lundi au dimanche)				
5	Fourgon grand volume (chauffeur va faire partie de l'équipe de travail en tant que technicien de déménagement)	_____ \$ par heure	200	_____ \$
6	Camion de 5 tonnes (chauffeur va faire partie de l'équipe de travail en tant que technicien de déménagement)	_____ \$ par heure	1 000	_____ \$
7	Semi-remorque (chauffeur va faire partie de l'équipe de travail en tant que technicien de déménagement)	_____ \$ par heure	100	_____ \$
Matériels et provisions				
8	Bin en plastique, environ 30 pouces par 24 pouces (quantité unitaire)	_____ \$ par jour	n/a	n/a
9	Chariot-remorque (quantité unitaire)	_____ \$ par jour	n/a	n/a
10	Chariot d'écran (quantité unitaire)	_____ \$ par jour	n/a	n/a
11	Chariot d'ordinateur (quantité unitaire)	_____ \$ par jour	n/a	n/a
Prix totale évalué – barème 2 (somme de C1 à C7) =				_____ \$

N° 14-82253	Date: 13 avril 2014
Demande d'offres à commandes Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada	

C - Barème des prix 3

Pour la période de prolongation du contrat de ____ à ____ (12 mois) :

Les prix de la période d'option ne sont applicables que si l'extension est exercée par le ministère.

	Description de catégorie	Prix ferme(s) / Taux ferme(s) (A)	Le volume estimé (heures) (B)	Prix évalué (C= A * B)
Main d'oeuvre (lundi au dimanche)				
1	Superviseur	_____ \$ par heure	2 080	_____ \$
2	Installateur	_____ \$ par heure	2 080	_____ \$
3	Technicien de déménagement	_____ \$ par heure	2 080	_____ \$
4	Empaqueteur	_____ \$ par heure	200	_____ \$
Véhicules avec chauffeur (lundi au dimanche)				
5	Fourgon grand volume (chauffeur va faire partie de l'équipe de travail en tant que technicien de déménagement)	_____ \$ par heure	200	_____ \$
6	Camion de 5 tonnes (chauffeur va faire partie de l'équipe de travail en tant que technicien de déménagement)	_____ \$ par heure	1 000	_____ \$
7	Semi-remorque (chauffeur va faire partie de l'équipe de travail en tant que technicien de déménagement)	_____ \$ par heure	100	_____ \$
Matériels et provisions				
8	Bin en plastique, environ 30 pouces par 24 pouces (quantité unitaire)	_____ \$ par jour	n/a	n/a
9	Chariot-remorque (quantité unitaire)	_____ \$ par jour	n/a	n/a
10	Chariot d'écran (quantité unitaire)	_____ \$ par jour	n/a	n/a
11	Chariot d'ordinateur (quantité unitaire)	_____ \$ par jour	n/a	n/a
Prix totale évalué – barème 3 (somme de C1 à C7) =				_____ \$

N° 14-82253

Date: 13 avril 2014

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

D - Barème sommaire des prix

BARÈME SOMMAIRE DES PRIX	
Prix totale évalué (PTE) – Barème 1	_____ \$
Prix totale évalué (PTE) – Barème 2	_____ \$
Prix totale évalué (PTE) – Barème 3	_____ \$
Prix globale évalué (PGE) =	_____ \$

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

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 Affaires étrangères, Commerce et Développement 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-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- o) 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.

2. 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 2 000 000\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

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.

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 Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

3. Assurance tous risques relative aux transports

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 2 000 000\$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

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.

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 Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

4. Assurance responsabilité civile automobile

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.

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.

N° 14-82253

Date: 13 avril 2014

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « E »
ÉCHANTILLON D'UN COMMANDE SUBSÉQUENTE A L'OFFRE A COMMANDES


Government of Canada / Gouvernement du Canada

COMMANDE SUBSÉQUENTE A UNE OFFRE PERMANENTE
CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER

Page 1 of/ de

To: - À :	Originator - Initiateur	Contact - Personne-ressource	Tel. No. - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Order No. - N° de la demande
	Standing Offer - Offres à commandes OC Supply Management - Adjudic. en vertu de l'appro. AMA		Amendment No. - N° de la modification		Previous Value - Valeur précédente
Vendor No. - N° du fournisseur	Tel. No. - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Inc./Desc. - Aug./Dim.	Revised value - Montant révisé	Date required - Demandé pour le

Item No. / Article n°	Description	U of I / U de D	Quantity / Quantité	Unit Price / Prix unitaire	Ext Price / Prix prévu

Delivery Address - Adresse de livraison Foreign Affairs Trade & Development Canada Aff. étrangères, Commerce et Dev Canada L.B. Pearson Building BG-131 Receiving 125 chemin Sussex Drive Ottawa ON K1A 0G2	Invoicing address - Adresse de facturation FOB - FOB Terms of payment - Modalités de paiement Net 30 Amount - Montant / CAD T. taxes - T. taxes / CAD T. Amount - Montant T. / CAD
---	--

TEST PRINT

IMPRESSION TEST

Certified pursuant to subsection 32(1) of Financial Administration Act
 Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Approved for the Minister / Approuvé pour le Ministre

To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices of pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number.

Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes prié de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulés dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.