



## RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Department of Justice  
Finance and Procurement Branch  
Attention: Kayla Pordonick  
284 Wellington Street – EMB Room 1245  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Telephone: 613-946-9012  
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice  
Direction générale, finances et approvisionnement  
attention: Kayla Pordonick  
284, rue Wellington, ÉCE Pièce 1245  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Téléphone : 613-946-9012  
service de réception des soumissions : 613-724-1521

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Comments - Commentaires

### Proposal To: Department of Justice

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

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

### Proposition à : Ministère de la Justice

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

<b>Title – Sujet</b>	
<b>Services de déménageurs dans la région de la capitale nationale (RCN)</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
1000016303	19 août 2014
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>at – à</b> <b>02 :00 PM – 14h00</b>	Eastern Daylight Time (EDT) Heure Avancée de l'Est (HAE)
<b>on – le</b> <b>11 septembre 2014</b>	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Kayla Pordonick	
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel</b>
<b>613-946-9012</b>	<a href="mailto:kayla.pordonick@justice.gc.ca">kayla.pordonick@justice.gc.ca</a>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction</b>	
<b>National Capital Region</b>	

**Instructions:** See Herein

**Instructions :** Voir aux présentes

<b>Delivery required -Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered -Livraison proposée</b>
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) <b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>e-mail - courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)  
1000016303**

**Pour l'exigence des**

***Services de déménageurs dans la région de la capitale  
nationale (RCN)***

**Pour le**

**Ministère de la Justice Canada**

**Autorité contractante :**  
Kayla Pordonick  
Agente de gestion des marchés  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington - ÉCE Pièce: 1245  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Téléphone : 613-946-9012  
Courriel : [Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca)



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Résumé du projet
- 1.2 Exigences relatives à la sécurité
- 1.3 Énoncé des travaux
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Avis de communication

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions
- 2.4 Lois applicables

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I : Soumission technique
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 Section III : Attestations

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection
- Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques
- Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens
- Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Pièce jointe 3 de la Partie 5 : Autres attestations

### **PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6,1 Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 1. Énoncé des travaux
- 2. Clauses et conditions uniformisées
- 3. Exigences relatives à la sécurité
- 4. Durée du contrat
- 5. Responsables
- 6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7. Paiement



8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Facteurs environnementaux
13. Remplacement du personnel
14. Accès aux installations ou à l'équipement de l'état
15. Exigences en matière d'assurance

**Liste des annexes :**

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique

Annexe E Formulaire d'autorisation de tâche (AT)

Annexe F Exigences en matière d'assurance



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Résumé du projet**

La Division nationale de la planification des locaux du ministère de la Justice Canada (JUS) a besoin de services de déménageurs relativement aux demandes des clients dans la région de la capitale nationale (RCN). Les services de personnel et le matériel seront requis sur demande aux locaux de JUS dans l'ensemble de la RCN.

Le contrat subséquent prendra la forme d'autorisations de tâche débutant à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2016, avec option de prolongation de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an. Le budget annuel disponible pour ces services ne dépassera pas 400 000 \$, en plus des taxes applicables; cependant, il n'y a aucune garantie minimale en ce qui concerne les travaux.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte une exigence relative à la sécurité.

Le soumissionnaire doit désigner au moins seize (16) ressources qui seront disponibles pour l'exécution des travaux dans le cadre d'un contrat subséquent, tel qu'il est indiqué dans l'Exigence obligatoire O2. Des ressources proposées :

- au moins huit (8) ressources doit détenir au minimum une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC ; et
- le reste des ressources doit détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Cette exigence relative à la sécurité DOIT être satisfaite à la date de clôture de la demande de soumissions. La preuve que le soumissionnaire satisfait à l'exigence relative à la sécurité DOIT accompagner sa soumission, tel qu'il est indiqué dans l'Exigence obligatoire O4.

Conformément à un contrat subséquent, il doit y avoir au moins une (1) ressource avec une cote de sécurité valable au niveau SECRÈTE sur place dans les locaux du ministère de la Justice à tout moment quand le travail est complété conformément au Contrat.

Par la fin de la période initiale de contrat, il sera nécessaire pour toutes les ressources (l'entrepreneur devra maintenir le minimum de seize (16) ressources) qui réussiraient le travail dans les périodes d'option, détenir au minimum une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRÈTE, accordée et approuvée par la DSIC de TPSGC. Les cotes de sécurité seront vérifiées avant que l'option de prolonger le contrat ne soit exercée. Seul le personnel qui a une cote de sécurité vérifiée au minimum de niveau SECRÈTE pourra continuer à exécuter le travail conformément au contrat. Si n'est pas possible pour l'entrepreneur de fournir le minimum seize (16) ressources avec une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRÈTE, l'option de prolonger la durée du contrat ne sera pas exercée. Le même processus sera suivi pour exerçant la deuxième option de prolonger la durée du contrat aussi.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Énoncé des travaux**

S'il vous plaît se référer à l'annexe A, Énoncé des travaux.

### **1.4 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Avis de communication**

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-03-01) [Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Il faut présenter les soumissions en copie papier, conformément aux instructions de la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.

#### Les soumissions doivent être présentées :

Ministère de la Justice  
Direction générale, finances et approvisionnement  
attention: Kayla Pordonick  
284, rue Wellington, ÉCE Pièce 1245  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Téléphone : 613-946-9012  
service de réception des soumissions : 613-724-1521

**au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.**

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le numéro de DP indiqué sur la page couverture de la DP doit figurer sur l'enveloppe contenant la proposition.

### 2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Après ce délai, il se peut qu'aucune réponse aux demandes de renseignements ne soit fournie.

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

### 2.4 Lois applicables

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

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



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique - trois (3) exemplaires papier et une (1) copie électronique sur un CD
- Section II : Soumission financière – une (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur un CD
- Section III : Attestations – une (1) exemplaire papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emporte sur celui de la version électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions relatives au format décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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

- 1) utiliser du papier 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 p. 100 de matières recyclées;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, à savoir une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

### 3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux tel que décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission technique.

La pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

### 3.3 Section II : Soumission financière

- I11 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- I12 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.
- I13 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B – Base de paiement et la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4.



II4 Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- 1) leur appellation légale;
- 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
  - a) à sa soumission; et
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

### 3.4 **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.

Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).





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

### **4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)**

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques.

##### **4.1.2 Évaluation financière (étape 2)**

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière.

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

4.1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière.

### **4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

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

4.2.2 Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu le même prix évalué le plus bas, ces soumissions seront classées dans l'ordre décroissant des prix évalués pour le tableau 1 – services; la soumission recevable ayant le moins prix évalué pour tableau 1 – services est le plus élevé.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires (O)

Les exigences obligatoires exposées ci-après seront évaluées quant à la conformité ou non de la soumission (réussite ou échec). Chaque exigence obligatoire devrait être traitée distinctement. Les propositions qui ne satisfont pas à ces exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront plus prises en considération.

Les propositions DOIVENT se conformer à toutes les exigences obligatoires suivantes et elles DOIVENT être accompagnées des documents justificatifs nécessaires.

L'expérience présentée pour démontrer la conformité doit s'accompagner des renseignements suivants :

- l'organisation/le ministère pour lequel les travaux ont été exécutés;
- les dates et la durée du projet;
- une description du projet, notamment la portée et les éléments du cadre, et les résultats des travaux entrepris;
- la description des travaux exécutés.

Les soumissionnaires doivent être conscients que le nombre de mois d'expérience où deux projets se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. À titre d'exemple : le projet n° 1 a duré de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, alors le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets s'élève donc à sept (7).

EXIGENCES OBLIGATOIRES			
Élément	Exigences obligatoires	Renvoi à la proposition	RÉUSSITE/ ÉCHEC
O1	<p><b><u>Expérience du soumissionnaire</u></b> Le soumissionnaire doit avoir accumulé au moins soixante (60) mois d'expérience dans la prestation de services de réinstallation tels que ceux indiqués dans l'Énoncé des travaux de l'annexe A pour au moins trois (3) ministères du gouvernement du Canada.</p>		
O2	<p><b><u>Ressources minimales proposées</u></b> Au minimum, le soumissionnaire doit proposer les services des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un (1) superviseur d'équipe;</li> <li>- douze (12) déménageurs/emballeurs;</li> <li>- deux (2) installateurs;</li> <li>- un (1) chauffeur agréé (qui exécutera aussi des tâches liées au déménagement).</li> </ul>		
O3	<p><b><u>Expérience du superviseur d'équipe</u></b> Le soumissionnaire doit désigner un superviseur d'équipe bilingue, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé des travaux de l'annexe A. Ce superviseur doit avoir accumulé l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au moins douze (12) mois d'expérience dans le déménagement et la réinstallation d'équipement et d'ameublement de bureau;</li> <li>- au moins douze (12) mois d'expérience dans l'installation, le montage et le démontage d'ameublement de bureau;</li> <li>- au moins six (6) mois d'expérience à titre de superviseur d'équipe.</li> </ul>		



<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>			
<b>Élément</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>	<b>RÉUSSITE/ ÉCHEC</b>
<b>O4</b>	<p><b><u>Exigences relatives à la sécurité</u></b></p> <p>Au moins huit (8) ressources proposées doit détenir au minimum une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Le reste des ressources proposées doit détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. L'exigence relative à la sécurité DOIT être satisfaite à la date de clôture de la demande de soumissions. Il faut fournir pour chaque ressource les renseignements suivants afin de permettre la vérification des autorisations de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nom au long;</li><li>- date de naissance;</li><li>- numéro et niveau de l'autorisation de sécurité;</li><li>- nom de l'organisation dépositaire de l'autorisation;</li><li>- date d'échéance.</li></ul>		



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux ci bas et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux horaires fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressource précisées, ainsi que le prix fermes pour chacun des items identifiés.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque proposés par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>;
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions;
- (d) la fourniture de tout item que l'entrepreneur doit utiliser dans l'exécution des tâches indiquées dans l'Énoncé des travaux, ce qui comprend sans s'y limiter : chariots à main, chariots pour cloisons mobiles, chariots pour ordinateurs, protections pour plancher, cornières de protection, chariots pour réfrigérateurs, glisseurs ou patins de mobilier, couvertures, plastrons de protection de mobilier et trousse d'outils des membres du personnel; et
- (e) les frais de stationnement encourus par l'entrepreneur lorsque son ou ses véhicules sont inutilisés.

TABLEAU 1 - SERVICES						
CATÉGORIE DE RESSOURCE	TARIF HORAIRE			D – TOTAL (A+B+C)	E - PONDÉRATION	TOTAL PONDÉRÉ (D x E)
	A – PÉRIODE INITIALE de la date d'attribution au 31 mars 2016	B – PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION du 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017	C – DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION du 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018			
Superviseur d'équipe					15 %	
Déménageur/ Emballeur					50 %	
Installateur					15 %	
Fourgon grand volume et chauffeur agréé (déménageur)					10 %	
Camion au PNBV de 6 800 kg et chauffeur agréé (déménageur)					10 %	
TABLEAU 1 – TOTAL, SERVICES						



<b>TABLEAU 2 - ITEMS</b>				
ITEM	PRIX			TOTAL (J+K+L)
	J – PÉRIODE INITIALE de la date d'attribution au 31 mars 2016	K – PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION du 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017	L – DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION du 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018	
Entreposage (par pied cube, par jour)				
Boîte en carton, 2,2 pi <sup>3</sup> (par boîte)				
Caisse de plastique, 30 po x 24 po avec couvercle, étiquette et attache de sécurité (par boîte, par jour)				
Bac de plastique avec couvercle (par bac, par jour)				
Ruban d'emballage/adhésif (par rouleau)				
Étiquettes, rouleau de 100 (par rouleau)				
Film à bulles, 48 po x 750 pi (par rouleau)				
Emballage moulant, 18 po x 1 500 pi, calibre 60 (par rouleau)				
TABLEAU 2 – TOTAL, ITEMS				

<b>TABLEAU 3 – ÉVALUATION DU PRIX</b>			
TABLEAU	M – TOTAL DU TABLEAU	N – PONDÉRATION	TOTAL PONDÉRÉ (M x N)
TABLEAU 1 - SERVICES		85 %	
TABLEAU 2 - ITEMS		15 %	
PRIX TOTAL ÉVALUÉ			



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même sont conformes aux dispositions de la section 01, Code de conduite et attestations – Soumission, des [Instructions uniformisées](#) 2003. Les documents connexes requis à cet égard permettront au Canada de confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

##### 5.1.1 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5 - Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

##### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pour l'équité en matière d'emploi ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) disponible sur le site Web [Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\)](#)

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la pièce jointe 2 de la Partie 5 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la pièce jointe 2 de la Partie 5 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, pour chaque membre de la coentreprise.

##### 5.1.3 Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 3 de la Partie 5 - Autres attestations**, dans le cadre de leur soumission.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

### Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5 - Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### A. Définitions

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

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

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

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi 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.

#### B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui**   
**Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

- nom de l'ancien fonctionnaire \_\_\_\_\_;
- date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique \_\_\_\_\_

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

#### C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui**  **Non**

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

- nom de l'ancien fonctionnaire \_\_\_\_\_;
- conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- date de la cessation d'emploi \_\_\_\_\_;
- montant du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;



- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines\_\_\_\_\_;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (y compris toutes les taxes applicables).





## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

### Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web du [Programme du travail des RHDCC](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Remplir à la fois A et B.

A. Cocher une seule des cases suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employé relevant d'une réglementation fédérale](#) assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés au Canada;
  - A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a déjà un [Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide en place avec le Programme du travail des RHDCC.

**OU**

- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'[Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail des RHDCC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, il faut remplir le formulaire intitulé *Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi* (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre aux responsables du Programme du travail des RHDCC.

B. Cocher une seule des cases suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise, et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* dûment remplie. (Consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



## PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

### Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 4 de la Partie 5 - Autres attestations**, dans le cadre de leur soumission.

#### A. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

#### B. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

- 6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements et à des biens de nature classifiée ou protégée et à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir les noms de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés;
- 6.1.2 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document Exigences relatives à la sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 1. Énoncé des travaux :

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

#### 1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### 1.1.1 Processus d'autorisation de tâche

1. Pour chaque autorisation de tâche, le chargé de projet fait parvenir par courriel à l'entrepreneur une demande par écrit comprenant au minimum : le détail des activités à accomplir, la description des livrables et un échéancier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de présentation des livrables.
2. L'entrepreneur doit fournir à le chargé de projet, dans les deux (2) jours civils suivant la réception de la demande, le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche ainsi qu'une ventilation de ce coût conforme à la base de paiement précisée dans l'annexe B. L'entrepreneur doit aussi fournir les catégories et les noms des ressources proposées qui exécuteront les travaux prévus dans l'autorisation de tâche. Si une ressource non identifiée au préalable est proposée, une vérification de sécurité doit avoir lieu avant que cette ressource effectue quelque travail que ce soit aux termes du contrat.
3. L'autorité contractante approuve et délivre alors l'autorisation de tâche (AT) en fonction :
  - a) de la demande écrite par courriel transmise à l'entrepreneur par le chargé de projet;
  - b) de la réponse reçue de l'entrepreneur, transmise conformément au paragraphe 2 de la section 1.1.1;
  - c) de la conclusion satisfaisante de toute négociation portant sur le niveau d'effort ayant eu lieu (le cas échéant);
  - d) du coût estimatif total convenu pour l'exécution des travaux aux termes de l'autorisation de tâche.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu et signé l'AT approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant d'avoir reçu une AT est à ses propres risques.

##### 1.1.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
  - « *valeur maximale du contrat* » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et
  - « *valeur minimale du contrat* » signifie 1% du montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3005T/4) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3005T/4>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



## 2.1 Conditions générales

Les conditions générales 102 (2013-10-15) – *Besoins de complexité moyenne à élevée* – Services du ministère de la Justice s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les conditions générales se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/pm-cp/cont/index.html>

## 2.2 Personne(s) et catégorie(s) de personnel spécifiques

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

**(À inclure au moment de l'attribution du contrat.)**

2.2.1 Superviseur d'équipe :

2.2.2 Déménageur/emballleur :

2.2.3 Installateur :

2.2.4 Chauffeur agréé :

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

3.1 L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

3.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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).

3.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou 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 **FIABILITÉ** ou **SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3.1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

3.1.4 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, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 4. **Durée du contrat**

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement.

### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

OPTION N° 1 : 1 avril 2016 au 31 mars 2017

OPTION N° 2 : 1 avril 2017 au 31 mars 2018

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Par la fin de la période initiale de contrat, il sera nécessaire pour toutes les ressources (l'entrepreneur devra maintenir le minimum de seize (16) ressources) qui réussiraient le travail dans les périodes d'option, détenir au



minimum une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRÈTE**, accordée et approuvée par la DSIC de TPSGC. Les cotes de sécurité seront vérifiées avant que l'option de prolonger le contrat ne soit exercée. Seul le personnel qui a une cote de sécurité vérifiée au minimum de niveau **SECRÈTE** pourra continuer à exécuter le travail conformément au contrat. Si n'est pas possible pour l'entrepreneur de fournir le minimum seize (16) ressources avec une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRÈTE**, l'option de prolonger la durée du contrat ne sera pas exercée. Le même processus sera suivi pour exerçant la deuxième option de prolonger la durée du contrat aussi.

#### 4.3 Résiliation – Avis de trente jours

4.3.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

4.3.2 En cas d'une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kayla Pordonick

Titre : Agente de gestion des marchés

Ministère de la Justice du Canada

Direction des finances et de la planification

Adresse : 284, rue Wellington, ÉCE – Pièce 1245, Ottawa ON, K1A 0H8

Téléphone: 613-946-9012

Adresse électronique: Kayla.Pordonick@justice.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux non inclus dans la portée du contrat par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une partie autre que l'autorité contractante.

#### 5.2 Responsable de projet

Le responsable de projet pour le contrat est :

Nom : **(à être nommé à l'attribution du contrat)**

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

Ministère de la Justice

Direction : \_\_\_\_\_

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

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

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

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de tous les aspects se rapportant au contenu technique des travaux prévus par le contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le responsable de projet; cependant, le responsable de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de l'étendue des travaux. Une telle modification ne peut se faire qu'à la faveur d'une modification contractuelle autorisée par l'autorité contractante.

#### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : **(à remplir par le soumissionnaire)**

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

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

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

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

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

Adresse électronique : \_\_\_\_\_



## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement *dans l'annexe B*, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. 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 précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.2 Limitation des dépenses

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**à être inséré à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :

- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
- quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- soit 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.

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

### 7.3 Vérification discrétionnaire

Les éléments suivants font l'objet d'une vérification du gouvernement avant ou après le paiement :

- le montant réclamé dans le cadre du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé;
- l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur;
- le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul marché, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de marchés négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est juste et raisonnable par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs;
- tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur



client. Une telle vérification vise à déterminer si l'entrepreneur a demandé à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou des services de qualité et de quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

#### 7.4 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

#### 7.5 Modalités de paiement

##### 7.5.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois que les biens auront été livrés conformément aux dispositions du contrat sur le paiement, 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

##### 7.5.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16, Période de paiement, et à l'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035](#), Besoins plus complexes de services (2014-03-01) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, qui se trouve à l'annexe D et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16, Période de paiement, et à l'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035](#), Besoins plus complexes de services (2014-03-01), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

#### 8 Instructions relatives à la facturation

8.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée *Présentation des factures* des conditions générales. Les demandes de paiement ne peuvent pas être présentées avant que tous les travaux qui y sont indiqués soient terminés.

Chaque demande de paiement doit comprendre les documents suivants à l'appui, s'il y a lieu :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

8.2 Les indications suivantes doivent figurer sur chaque facture présentée par l'entrepreneur :

- a) numéro du contrat : \_\_\_\_\_ (à insérer au moment de l'attribution du contrat);
- b) numéro de l'autorisation de tâche (AT) correspondant à la facture;
- c) description des travaux exécutés;
- d) période au cours de laquelle les services ont été rendus.

8.3 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
**(à être nommé à l'attribution du contrat)**



## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et des documents connexes fournis par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de RHDC doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par RHDC fera en sorte que l'entrepreneur sera jugé non conforme aux conditions du contrat.

## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 102 (2013-10-15) – Besoins de complexité moyenne à élevée – Services du ministère de la Justice;
- (c) Annexe A, *Énoncé des travaux*;
- (d) Annexe B, *Base de paiement*;
- (e) Annexe C, *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*;
- (f) Les autorisations de tâche approuvées et signées, y compris toutes les modifications et annexes;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du **(à être inséré à l'attribution du contrat)**.

## 12. Facteurs environnementaux

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, le ministère de la Justice encourage les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

### 12.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

#### 12.1.1 Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable de projet.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 p. 100 et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui sont inutiles (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

## 13. Remplacement du personnel

13.1 L'Entrepreneur fournira les services du personnel mentionné dans sa Proposition aux fins de la réalisation des Travaux, à moins qu'il ne soit pas en mesure de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

13.2 Lorsqu'il est dans l'impossibilité de fournir les services prévus, l'Entrepreneur est, en tout temps, tenu de communiquer immédiatement avec le Responsable du projet. Dans cette situation, l'Entrepreneur doit trouver un Entrepreneur ou du personnel de remplacement possédant des compétences et une expérience similaires.



- 13.3 L'entrepreneur soumet le personnel de remplacement à l'examen du chargé de projet dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la substitution. L'entrepreneur présente par écrit au chargé de projet les motifs du retrait des travaux du membre du personnel, le nom du substitut proposé ainsi que ses qualifications/son expérience et l'information relative à l'autorisation de sécurité.
- 13.4 Le personnel affecté aux besoins doit pouvoir s'exécuter à un niveau de compétence raisonnable. Si le chargé de projet juge que le personnel affecté ne convient pas, l'entrepreneur fournit immédiatement du personnel de remplacement acceptable pour le chargé de projet.
- 13.5 L'Entrepreneur devra prévoir du personnel de remplacement compétent dans les cas de maladies, d'accidents ou d'autres cas qui rendraient un employé en particulier inapte au travail. Ce dernier devrait être remplacé dans les cinq (5) jours ouvrables suivants par une personne qui a des compétences et des qualifications similaires.
- 13.6 Le personnel affecté aux besoins fait l'objet d'une surveillance régulière relativement à la qualité des services rendus. L'évaluation porte sur la qualité et la rapidité d'exécution des livrables précisés dans les autorisations de tâche. Advenant que la qualité et les livrables ne soient pas produits tels que demandés et au moment convenu, le ministère de la Justice Canada se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de remplacer immédiatement les ressources affectées par des ressources aux capacités et aux qualifications similaires.
- 13.7 En aucun cas l'Entrepreneur ne doit laisser des employés non autorisés ou non qualifiés réaliser le travail, qu'ils aient été nommés préalablement comme ressources ou qu'ils soient employés de remplacement. De plus, l'acceptation d'employés de remplacement par le Responsable du projet ne soustrait pas l'Entrepreneur à sa responsabilité de respecter les exigences du Contrat.

#### **14. Accès aux installations ou à l'équipement de l'état**

- 14.1 Afin de réaliser les Travaux, il est possible d'accéder aux installations, au matériel, à la documentation, ainsi qu'à la liste du personnel ci-après pour la durée du Contrat :
- a) les locaux de Justice;
  - b) l'équipement;
  - c) le personnel à des fins de consultation.
- 14.2 Des ententes assujetties à l'approbation du Responsable du projet permettront à l'Entrepreneur d'accéder aux installations requises, au matériel, à la documentation et au personnel selon les besoins du client.
- 14.3 Le Responsable du projet n'assurera cependant pas la supervision quotidienne des activités ni la gestion des heures de travail.

#### **15. Exigences en matière d'assurance**

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

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

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



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Services de déménageurs pour le ministère de la Justice Canada (JUS) dans la région de la capitale nationale (RCN).

### 2. CONTEXTE

Le ministère de la Justice Canada (JUS) a plus de 2 000 employés répartis dans ses différents locaux de la région de la capitale nationale. Au cours des dernières années, la Division nationale de la planification des locaux a connu presque quotidiennement des déménagements prévus ou imprévus comprenant l'enlèvement et l'installation d'équipement de bureau pouvant couvrir d'un (1) seul bureau à une centaine (100) ou plus. Il se peut que ces chiffres augmentent ou diminuent en fonction des besoins opérationnels.

### 3. OBJECTIF

L'objectif de la présente demande est d'acquérir les services d'un (1) entrepreneur afin de démonter, de déménager et d'installer « **sur demande** » de l'équipement (électroménagers), de l'équipement de bureau, du mobilier et de fournir des biens et services connexes au ministère de la Justice. Les services de l'entrepreneur seront requis entre les édifices suivants :

- 284, rue Wellington;
- 100, rue Metcalfe;
- 275, rue Sparks;
- 99, rue Bank;
- 50, rue O'Connor;
- et, selon les besoins, tous autres locaux à bureaux du ministère de la Justice Canada situés dans la RCN.

### 4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter à la satisfaction du chargé de projet, « sur demande » au moyen d'autorisations de tâche (AT), les services requis qui comprennent les services ci-après, mais ne s'y limitent pas.

#### 4.1 Services de démontage, de déménagement et d'installation

- Démontage et installation de postes de travail, surtout de type Haworth et Teknion. Cela peut aussi couvrir le démontage et l'installation de tout autre type de mobilier, postes de travail et (ou) marchandises encaissées.
- Reconfiguration de postes de travail, surtout de type Haworth et Teknion, mais possiblement aussi d'autres types de postes de travail;
- Déménagement de mobilier de bureau, de systèmes de poste de travail, d'équipement de bureau, d'ordinateurs, de classeurs, de dossiers et d'autres effets semblables;
- Emballage, mise en caisses, chargement, déchargement, décaissement, déballage, assemblage et nettoyage au terme de chaque déménagement;
- Transport manuel ou par camion de systèmes de poste de travail, d'équipement de bureau, de classeurs, de dossiers, etc., d'un endroit à l'autre dans la RCN;
- Démontage et installation de serrures complètes de mobilier;
- Fourniture de tout l'équipement/le matériel nécessaire pour le déménagement « sur demande » de mobilier ou d'équipement (c.-à-d., chariots à main, camion, fourgonnette, selon l'envergure ainsi que l'échéancier des travaux);
- Tous autres services jugés acceptables et convenus entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

**4.1.2** L'entrepreneur doit fournir tout le personnel de direction et administratif, la main d'œuvre directe, les outils, l'équipement de levage, les matériaux d'emballage, les fournitures et le transport nécessaires pour l'exécution appropriée, sécuritaire et rapide de tous les services requis.

**4.1.3** L'entrepreneur prépare une liste du mobilier et des biens, et indique les articles endommagés ou égratignés avant tout déménagement. Le chargé de projet ou son délégué confirme les dommages observés avant le déménagement de l'article.



**4.1.4** L'entrepreneur emballe au moyen de plastrons de protection ou de tout autre matériau convenable tous les articles susceptibles de se briser, se bosseler, s'égratigner, se gâter, se souiller, s'éliminer ou s'endommager.

**4.1.5** L'entrepreneur a la responsabilité de livrer tous les articles dans un état « propre et prêt à l'installation et (ou) à l'utilisation ».

**4.1.6** Après l'attribution du contrat, le fournisseur est tenu de se familiariser avec les lieux où le travail pourrait être requis de façon à bien connaître les installations servant au chargement et au déchargement et les systèmes de manutention de la marchandise.

**4.1.7** Tous les travaux réalisés visés par les conditions de toute autorisation de tâche (AT) subséquente sont assujettis à une inspection et à l'acceptation du chargé de projet.

## **4.2 Services d'entreposage**

L'entrepreneur doit avoir accès à court délai pendant toute la durée du contrat, s'il y a lieu, à des installations d'entreposage sur place et dans le territoire de la RCN. L'entrepreneur est responsable d'entreposer et d'organiser tous les composants de mobilier et les produits dans les installations.

**4.2.1** L'entrepreneur est responsable de préparer, de fournir et de tenir un inventaire à jour de tout le matériel, l'équipement et le mobilier entreposé. L'entrepreneur doit pouvoir fournir un rapport d'inventaire dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande du chargé de projet.

**4.2.2** L'entrepreneur fournit l'équipement de levage, le matériel d'emballage, etc., nécessaires à l'entreposage et (ou) à la disposition convenable des produits, ainsi que la manutention à l'installation d'entreposage, y compris le chargement et le déchargement des camions.

**4.2.3** Le personnel de l'entrepreneur range tous les produits conformément aux pratiques recommandées des fabricants et observera toutes les pratiques relatives à la santé et à la sécurité particulières à l'installation.

**4.2.4** Le chargé de projet a le droit d'inspecter les installations d'entreposage et sur avis du ministère de la Justice Canada, l'entrepreneur examine et résout tous les problèmes en moins de vingt-quatre (24) heures.

**4.2.5** Le mobilier est placé dans l'entrepôt et en est retiré, au besoin.

**4.2.6** Toutes les marchandises DOIVENT être triées par catégorie et les produits du même type rangés sur un châssis mobile, le cas échéant.

**4.2.7** Les employés de la Division nationale de la planification des locaux du ministère de la Justice Canada obtiennent l'accès aux installations d'entreposage le cas échéant.

## **4.3 Équipement, matériel et fournitures fournis par l'entrepreneur**

**4.3.1** L'entrepreneur doit pouvoir correspondre par courriel avec JUS afin de recevoir les autorisations de tâche.

**4.3.2** L'entrepreneur doit fournir, sans frais supplémentaires pour JUS, tous les outils, l'équipement, les fournitures et le matériel connexe requis pour l'exécution des travaux prévus dans toute autorisation de tâche subséquente. Il n'y a pas non plus de frais supplémentaires pour le transport entre les locaux de JUS dans la RCN et les installations de l'entrepreneur.

**4.3.3** Exemples non limitatifs d'articles pouvant être requis et que l'entrepreneur fournit :

- chariots rembourrés dotés de roues à bandage souple;
- chariots pour cloisons mobiles;
- boîtes de plastique avec couvercle pour le transport de livres;
- chariots de transport pour ordinateurs (roues à bandage souple);
- bacs de déménagement en plastique avec couvercle;
- ruban d'emballage ou adhésif;
- panneaux de protection de planchers (en Aspenite ou l'équivalent);
- cornières de protection;
- étiquettes;



- chariots à main;
- couvertures/ plastrons de protection de mobilier;
- chariots pour transporter les réfrigérateurs;
- films à bulles;
- patins/glisseurs pour le mobilier.

**4.3.4** Chaque équipe a à sa disposition, prêt pour utilisation, des trousse d'outils contenant notamment les éléments suivants :

- tournevis Robertson de calibre n° 6 et n° 8;
- tournevis Philips de calibre n° 5 et n° 8;
- deux tournevis standard (à tête plate) de calibre n° 6 et n° 8;
- pinces à bec long;
- pinces-étaux;
- pinces à tranchant latéral;
- clés métriques et impériales (jeu complet);
- maillets en caoutchouc et à boule;
- perceuses sans fil (avec mèches de tournevis Robertson et Philips n<sup>os</sup> 6 et 8) et des batteries rechargeables supplémentaires;
- clés Allen métriques et impériales (jeu complet);
- ruban de mesurage de 100 pieds;
- marteau;
- crics sur roues.

**4.3.5** On peut demander à l'entrepreneur de fournir d'autres articles, tels qu'ils sont précisés dans l'Annexe B – Base de paiement. L'utilisation de ces articles doit être approuvée par le chargé de projet et ils sont remboursés conformément aux prix indiqués dans l'annexe B. JUS n'a aucune obligation d'acheter ces articles supplémentaires.

**4.3.6** L'entrepreneur doit avoir à sa disposition un parc de camions/véhicules de déménagement suffisant pour fournir les services précisés dans l'Énoncé des travaux et dans chaque autorisation de tâche. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement et doit être capable de fournir des véhicules de remplacement en cas de panne, sans supplément pour JUS.

#### **4.4 Permis de travail, licences et certificats**

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur doit assumer les frais imposés par ces lois ou par les règlements. L'entrepreneur fournit sur demande au gouvernement du Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.

#### **4.5 Accès aux installations de JUS/Stationnement**

**4.5.1** JUS ne fournira pas d'installations/de locaux à l'entrepreneur ou à son personnel.

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

**4.5.3** Aucune place de stationnement n'est disponible aux locaux de JUS dans la RCN. JUS n'est en aucun cas responsable des frais de stationnement encourus lorsque les véhicules de l'entrepreneur sont inutilisés. Ces frais sont à la charge de l'entrepreneur.



## 5. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

### 5.1 Personnel requis

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

- Superviseur d'équipe (personne-ressource pour JUS)
- Déménageurs/Emballeurs
- Installateurs
- Chauffeur agréé, qui exécute aussi des tâches de déménagement

#### 5.1.1 Le superviseur d'équipe servira de personne-ressource pour JUS et doit :

- être en mesure de travailler dans les deux langues officielles (français et anglais);
- porter en tout temps sur lui un téléphone cellulaire;
- gérer les nécessités des travaux au moyen des autorisations de tâche (AT);
- faire rapport au chargé de projet aux dates et aux heures indiquées dans les AT;
- gérer un ou plusieurs projets à la fois (possiblement à différents endroits);
- coordonner le déroulement du déménagement ou de plusieurs déménagements, superviser/diriger le personnel de l'entrepreneur, être responsable du comportement de tout le personnel sur place et posséder le pouvoir de convoquer du personnel supplémentaire à la demande du chargé de projet.

5.1.2 Conformément à un contrat subséquent, il doit y avoir au moins une (1) ressource avec une cote de sécurité valable au niveau SECRÈTE sur place dans les locaux du ministère de la Justice à tout moment quand le travail est complété conformément au Contrat.

5.1.3 L'entrepreneur utilise les mêmes personnes quand cela est possible, à des fins de continuité et de sécurité. S'il faut employer de nouvelles personnes, les renseignements relatifs à la sécurité sont communiqués au chargé de projet de façon à ce que la vérification des autorisations puisse s'effectuer avant que ces nouvelles personnes débutent des travaux dans le cadre du contrat.

5.1.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tout employé ayant à exécuter des travaux dans le cadre du contrat est apte à effectuer les travaux qui lui sont assignés. La main-d'œuvre assignée à des travaux dans le cadre du contrat doit posséder l'expérience et les compétences nécessaires à l'exécution de ses tâches particulières.

5.1.5 L'Entrepreneur doit s'assurer que les chauffeurs fournis dans le cadre du contrat détiennent les permis nécessaires à la conduite des véhicules automobiles requis et à la manipulation de l'équipement.

5.1.6 Le chargé de projet se réserve le droit de rejeter tout employé jugé inapte à fournir les services requis. Un avis est remis par écrit à l'entrepreneur précisant les noms des personnes visées et les motifs du rejet.

### 5.2 Responsabilités du personnel

5.2.1 Le personnel affecté à ces travaux doit être composé de déménageurs, d'emballeurs et d'installateurs expérimentés qui possèdent les connaissances et l'expertise nécessaires à la prestation des services requis. L'expérience et les compétences requises comprennent, sans s'y limiter, l'emballage, la réinstallation de bureaux, l'assemblage et le démontage d'unités de systèmes de rangement ainsi que le démontage et l'installation de postes de travail comprenant des cloisons comportant des circuits électriques ou des postes de travail intégrés fabriqués, entre autres, par Haworth et Teknion.

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

5.2.3 Tous les employés de l'entrepreneur doivent apporter une carte d'identité (carte d'assurance maladie ou permis de conduire) afin d'obtenir une carte d'accès du ministère de la Justice Canada (fournie par les bureaux de la sécurité de JUS) et doivent porter la carte d'accès de JUS en tout temps pendant qu'ils se trouvent dans les locaux du Ministère. Les cartes d'accès doivent être retournées au bureau de la sécurité à la fin de chaque journée de travail.

5.2.4 Le personnel 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 au titre du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail* et du



*Code canadien du travail.* Le personnel de l'entrepreneur doit également se conformer à tous les règlements établis par les propriétaires des édifices et les gestionnaires des installations.

**5.2.5** Tout le personnel doit afficher de façon visible le nom ou le logo de l'entreprise ainsi que la carte d'accès à l'édifice de JUS à des fins d'identification et de sécurité. Le personnel de l'entrepreneur peut être appelé en tout temps à s'identifier sur les lieux de travail.

**5.2.6** Chaque équipe doit disposer en tout temps d'un appareil cellulaire afin de répondre immédiatement.

**5.2.7** Le personnel sur place doit se conformer sans exception à toutes les règles relatives à la sécurité et à la sûreté ainsi qu'aux politiques relatives à l'usage du tabac en vigueur dans les édifices où se déroulent les travaux.

**5.2.8** L'équipement électronique et sensible doit être déménagé selon les directives du chargé de projet. Il incombe à l'entrepreneur de définir toutes les exigences particulières en ce qui a trait au déménagement de cet équipement.

### **5.3 Code de conduite**

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

**5.3.2** Le manquement au devoir n'est pas toléré, y compris des retards indus ou un manquement à exécuter les travaux assignés, l'exécution d'affaires personnelles pendant les heures de travail, ainsi que le refus d'aider ou de coopérer à maintenir l'intégrité de la sécurité des lieux de travail. Le personnel de l'entrepreneur ne doit se trouver sur les lieux de travail que pour exécuter ses obligations contractuelles et non pour mener d'autres affaires ou pour des fins personnelles.

**5.3.3** L'inconduite et l'utilisation d'un langage offensant ou injurieux ne sont pas tolérées. En outre, le personnel de l'entrepreneur ne doit pas participer à des activités perturbatrices qui nuisent aux opérations courantes et efficaces du Ministère.

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

## **6. HEURES DE TRAVAIL**

**6.1** L'entrepreneur et son personnel exécutent les travaux prévus dans le cadre du contrat pendant les heures normales de travail du ministère de la Justice Canada, soit de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, à moins d'indication contraire de l'autorisation de tâche (AT).

**6.2** Les périodes se trouvant hors des heures normales de bureau sont définies comme étant les soirs et (ou) les fins de semaine. L'autorisation de tâche (AT) les précisera le cas échéant.

**6.3** JUS définit aux termes du contrat une journée complète de travail comme étant de 7,5 heures de travail effectué pendant les heures normales de travail indiquées en 6.1, et n'incluant pas une pause-repas non rémunérée de 0,5 heure.

**6.4** Les services doivent être dispensés conformément aux heures de travail et aux échéanciers précisés dans les autorisations de tâche. L'échéancier de travail peut être assujéti à changement, tel qu'autorisé par le chargé de projet.

## **7. ÉCHÉANCIERS**

**7.1** Le ministère de la Justice Canada donne à l'entrepreneur un préavis de quarante-huit (48) heures au minimum pour les travaux demandés au moyen du formulaire d'autorisation de tâche (AT). L'AT précise les travaux requis, l'endroit, la date et l'heure de l'exécution des travaux et tout autre renseignement nécessaire. Dans le cas de demandes de plus grande envergure exigeant la présence d'un nombre important d'employés, un délai plus long est accordé. Dans le cas des demandes modestes (équipe comptant jusqu'à cinq (5) personnes), l'entrepreneur doit pouvoir assurer la présence d'un personnel suffisant avec un préavis de quarante-huit (48) heures.



**7.2** Il peut occasionnellement y avoir des demandes de dernière minute ou des demandes urgentes, par exemple à la suite d'une inondation ou d'une autre catastrophe naturelle, d'un remaniement ministériel, etc. L'entrepreneur doit envoyer des déménageurs sur place à deux (2) heures d'avis. Le chargé de projet communique ses exigences à l'entrepreneur au téléphone. Une autorisation de tâche est transmise pour confirmer la conversation téléphonique.

**7.3** L'entrepreneur doit se plier strictement à l'échéancier et aux horaires indiqués dans les autorisations de tâche (AT), à moins que le chargé de projet n'accorde une autorisation à l'effet contraire.

## **8. LANGUE DE TRAVAIL**

L'entrepreneur doit assurer en tout temps la présence sur place d'au moins une ressource bilingue (maîtrisant la lecture, l'écriture et l'oral en français et en anglais) pendant la durée du contrat.

## **9. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS**

Aucune exigence relative aux déplacements n'est associée à ce contrat.

## **10. DOMMAGES**

**10.1** Tout dommage aux lieux relevé, découlant des activités de déménagement effectuées par les déménageurs/installateurs de l'entrepreneur doit être réparé par celui-ci dans les sept (7) jours suivant le déménagement en question et constitue une responsabilité et une dépense de l'entrepreneur.

**10.2** Tous les dommages au mobilier, à l'ameublement, à l'équipement et aux cabines d'ascenseur relevés par le représentant du client, découlant des activités de déménagement effectuées par les déménageurs/installateurs de l'entrepreneur, doivent être réparés en moins de sept (7) jours et constituent une responsabilité et une dépense de l'entrepreneur.

**10.3** Il incombe à l'entrepreneur de signaler au chargé de projet le mobilier, les ordinateurs, les cloisons endommagés, etc. avant le déménagement, sinon l'entrepreneur est tenu responsable de l'équipement/du mobilier endommagé.

**10.4** Les déménageurs/installateurs de l'entrepreneur sont responsables de la propreté et de l'organisation des installations d'entreposage.

**10.5** L'entrepreneur est responsable des dommages aux produits entreposés qui découlent de pratiques d'entreposage inadéquates.

**10.6** Le personnel de l'entrepreneur doit se familiariser avec les procédures et les horaires d'accès aux immeubles occupés par le ministère de la Justice dans la RCN, et notamment aux ascenseurs ainsi qu'aux installations de chargement et de déchargement. Aucun paiement supplémentaire n'est versé suite au non-respect de cette directive par l'entrepreneur.

**10.7** L'entrepreneur doit s'assurer que les revêtements de sol souples, les tapis, les planchers en marbre et en terrazzo sont protégés des dommages durant les déménagements.

**10.8** L'entrepreneur doit s'assurer de déplacer toutes les pièces lourdes d'équipement et de machinerie au moyen des chariots appropriés et de couvrir les planchers de planches ou de revêtements protecteurs pour prévenir les dommages causés par des chargements trop lourds ou les dommages aux planchers dans les immeubles des lieux de travail.

**10.9** Pendant les services de déménagement et à l'achèvement de celui-ci, l'entrepreneur doit ramasser tous les déchets, toutes les caisses et tout le matériel d'emballage, les retirer des lieux et les éliminer de façon appropriée.





## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### A – SERVICES

- A1. Les taux indiqués ci-dessous comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions du contrat:
- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>;
  - (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
  - (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
  - (d) la fourniture de tout item que l'entrepreneur doit utiliser dans l'exécution des tâches indiquées dans l'Énoncé des travaux, ce qui comprend sans s'y limiter : chariots à main, chariots pour cloisons mobiles, chariots pour ordinateurs, protections pour plancher, cornières de protection, chariots pour réfrigérateurs, glisseurs ou patins de mobilier, couvertures, plastrons de protection de mobilier et trousse d'outils des membres du personnel; et
  - (e) les frais de stationnement encourus par l'entrepreneur lorsque son ou ses véhicules sont inutilisés.
- A2. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne sont autorisés dans le cadre du contrat.
- A3. L'entrepreneur est payé aux taux horaires fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque catégorie de ressource énumérée ci-dessous, en contrepartie des travaux et des services exécutés conformément au présent contrat :

<b>PÉRIODE INITIALE – DE LA DATE D'ATTRIBUTION AU 31 MARS 2016</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Taux horaires fermes tout compris</b>
Superviseur d'équipe	\$
Déménageur/ Emballeur	\$
Installateur	\$
Fourgon grand volume et chauffeur agréé (déménageur)	\$
Camion au PNBV de 6 800 kg et chauffeur agréé (déménageur)	\$

- A4. Sous réserve de l'option contractuelle de prolonger la durée du contrat, l'entrepreneur est payé aux taux horaires fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque catégorie de ressource énumérée ci-dessous, en contrepartie de l'exécution de tous les travaux et les services requis en raison de la prolongation du contrat :

<b>PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION – 1<sup>er</sup> AVRIL 2016 AU 31 MARS 2017</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Taux horaires fermes tout compris</b>
Superviseur d'équipe	\$
Déménageur/ Emballeur	\$
Installateur	\$
Fourgon grand volume et chauffeur agréé (déménageur)	\$
Camion au PNBV de 6 800 kg et chauffeur agréé (déménageur)	\$



<b>DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION – 1<sup>er</sup> AVRIL 2017 AU 31 MARS 2018</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Taux horaires fermes tout compris</b>
Superviseur d'équipe	\$
Déménageur/ Emballeur	\$
Installateur	\$
Fourgon grand volume et chauffeur agréé (déménageur)	\$
Camion au PNBV de 6 800 kg et chauffeur agréé (déménageur)	\$

## B – ITEMS

- B1. L'entrepreneur est payé aux prix fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque item énuméré ci-dessous, en contrepartie des travaux et des services exécutés conformément au présent contrat :

<b>PÉRIODE INITIALE – DE LA DATE D'ATTRIBUTION AU 31 MARS 2016</b>	
<b>Item</b>	<b>Prix ferme</b>
Entreposage (par pied cube, par jour)	\$
Boîte en carton, 2,2 pi <sup>3</sup> (par boîte)	\$
Caisse de plastique, 30 po x 24 po avec couvercle, étiquette et attache de sécurité (par boîte, par jour)	\$
Bac de plastique avec couvercle (par bac, par jour)	\$
Ruban d'emballage/adhésif (par rouleau)	\$
Étiquettes, rouleau de 100 (par rouleau)	\$
Film à bulles, 48 po x 750 pi (par rouleau)	\$
Emballage moulant, 18 po x 1 500 pi, calibre 60 (par rouleau)	\$

- B2. Sous réserve de l'option contractuelle de prolonger la durée du contrat, l'entrepreneur est payé aux prix fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque item énuméré ci-dessous, en contrepartie de l'exécution de tous les travaux et les services requis en raison de la prolongation du contrat :

<b>PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION – 1<sup>er</sup> AVRIL 2016 AU 31 MARS 2017</b>	
<b>Item</b>	<b>Prix ferme</b>
Entreposage (par pied cube, par jour)	\$
Boîte en carton, 2,2 pi <sup>3</sup> (par boîte)	\$
Caisse de plastique, 30 po x 24 po avec couvercle, étiquette et attache de sécurité (par boîte, par jour)	\$
Bac de plastique avec couvercle (par bac, par jour)	\$
Ruban d'emballage/adhésif (par rouleau)	\$
Étiquettes, rouleau de 100 (par rouleau)	\$
Film à bulles, 48 po x 750 pi (par rouleau)	\$
Emballage moulant, 18 po x 1 500 pi, calibre 60 (par rouleau)	\$



<b>DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION – 1<sup>er</sup> AVRIL 2017 AU 31 MARS 2018</b>	
<b>Item</b>	<b>Prix ferme</b>
Entreposage (par pied cube, par jour)	\$
Boîte en carton, 2,2 pi <sup>3</sup> (par boîte)	\$
Caisse de plastique, 30 po x 24 po avec couvercle, étiquette et attache de sécurité (par boîte, par jour)	\$
Bac de plastique avec couvercle (par bac, par jour)	\$
Ruban d'emballage/adhésif (par rouleau)	\$
Étiquettes, rouleau de 100 (par rouleau)	\$
Film à bulles, 48 po x 750 pi (par rouleau)	\$
Emballage moulant, 18 po x 1 500 pi, calibre 60 (par rouleau)	\$

- C.1 Il incombe à l'entrepreneur ou à toute ressource de l'entrepreneur qui doit travailler sur les lieux en dehors des heures normales de travail dans le cadre du présent contrat d'obtenir une autorisation préalable par écrit du responsable de projet avant le début des travaux.
- D.1 Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement.



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |                                                                             |                                                                 |                                                      |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |                                                                 |                                                      |                                                                  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : Please see the Security Guide for clarification on the multiple levels of security.
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

- INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

- PRODUCTION**
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

- INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
------------------------------------------------------





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
------------------------------------------------------



## **DIRECTIVE DE SÉCURITÉ (pour accompagner la LVERS)**

Il doit y avoir un minimum de seize (16) ressources proposées qui sont disponibles pour effectuer un travail en vertu d'un contrat qui en résulte.

Des ressources proposées :

- Au moins huit (8) ressources doit détenir au minimum une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC ; et
- Le reste des ressources doit détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Conformément à un contrat subséquent, il doit y avoir au moins une (1) ressource avec une cote de sécurité valable au niveau SECRÈTE sur place dans les locaux du ministère de la Justice à tout moment quand le travail est complété conformément au Contrat.

Par la fin de la période initiale de contrat, il sera nécessaire pour toutes les ressources (l'entrepreneur devra maintenir le minimum de seize (16) ressources) qui réussiraient le travail dans les périodes d'option, détenir au minimum une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRÈTE, accordée et approuvée par la DSIC de TPSGC. Les cotes de sécurité seront vérifiées avant que l'option de prolonger le contrat ne soit exercée. Seul le personnel qui a une cote de sécurité vérifiée au minimum de niveau SECRÈTE pourra continuer à exécuter le travail conformément au contrat. Si n'est pas possible pour l'entrepreneur de fournir le minimum seize (16) ressources avec une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRÈTE, l'option de prolonger la durée du contrat ne sera pas exercée. Le même processus sera suivi pour exerçant la deuxième option de prolonger la durée du contrat aussi.



## ANNEXE D

### FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Ministère de la Justice  
Canada

Department of Justice  
Canada

DEMANDE D'ADHÉSION DU  
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT  
ÉLECTRONIQUE

RECIPIENT ELECTRONIC  
PAYMENT REGISTRATION  
REQUEST

Protégé B  
Protected B

### Marche à suivre pour compléter le formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique

#### INTRODUCTION

Le Gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendra le mode de paiement en remplacement des chèques. Ainsi, pour Justice Canada, le dépôt direct sera obligatoire à partir du 1er avril 2014. Le ministère demande de vous inscrire au dépôt direct en complétant le formulaire " Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ".

Deux modes de paiement électronique sont offerts:

1. Dépôt Direct (DD) - Lorsque les paiements sont déposés, le MJ transmet l'information suivante via courriel: le montant du paiement, la date du paiement, le numéro de la facture, le numéro de référence du MJ ainsi qu'une courte description du paiement. Cet avis électronique est émis en l'absence de talon de chèque suivant cette méthode.
2. Échange de Données Informatisées (EDI) - Pour s'inscrire à l'EDI, vous devez vérifier la conformité de votre compte bancaire à ce mode de paiement auprès de votre institution financière. Il se peut que des frais soient rattachés à ce service car l'institution financière avise ses clients selon ses propres critères.

#### *Changement au compte bancaire utilisé*

Si vous souhaitez effectuer des changements au compte bancaire utilisé pour les paiements (changement d'adresse, d'institution financière, de succursale, de numéro de compte, etc.) vous devez compléter une nouvelle Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique. Lorsque vous demandez de telles modifications, NE FERMEZ PAS le compte courant avant d'avoir reçu votre paiement en accord avec la (les) modification(s).

#### COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

Il y a trois sections du formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique qui doivent être remplies par le bénéficiaire.

#### **1 - GENRE DE DEMANDE**

Veuillez compléter cette section en remplissant l'un des trois genres de demande décrits ci-dessous.

##### *Nouvelle demande*

Si vous choisissez d'adhérer au paiement électronique avec le MJ, veuillez cocher la case intitulée " Nouvelle demande " et indiquer quel mode de paiement électronique vous désirez utiliser : DD ou EDI.

##### *Modification*

Si vous avez déjà adhéré au paiement électronique avec le MJ mais désirez modifier votre information bancaire ou mode de paiement électronique, veuillez cocher la case intitulée " Modification " et toute autre case applicable à votre demande de modification.

#### **2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE**

Cette section doit être complétée, signée et datée par la (ou les) personne(s) appropriée(s) afin d'autoriser la demande d'adhésion, de modification ou d'annulation au paiement électronique.

##### *Si le bénéficiaire est un individu*

Veuillez indiquer votre nom, adresse et numéro de téléphone AINSI QU'UNE ADRESSE COURRIEL pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, vous devez signer le formulaire dans cette section afin d'autoriser votre demande.





**Si le bénéficiaire est un organisme**

Veuillez indiquer le nom et l'adresse de l'organisme et compléter le champ intitulé " Nom de la personne-ressource pour le paiement " avec le nom de la personne-ressource de votre organisme. Veuillez aussi inclure le numéro de téléphone AINSI QUE L'ADRESSE COURRIEL de cette personne-ressource pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, le (ou les) représentant(s) autorisé(s) doit (doivent) inscrire son (leur) nom, poste, numéro de téléphone et signature afin d'autoriser la demande.

Cette section permet jusqu'à deux personnes de signer le formulaire dans les cas où le bénéficiaire requiert deux signatures pour autoriser l'adhésion, la modification ou l'annulation au paiement électronique.

**3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES**

**Si vous joignez un chèque annulé**

Veuillez joindre un chèque portant la mention " Nul " et compléter les champs 1, 2, 3 et 4 de cette section. Le chèque annulé doit correspondre au compte bancaire que vous souhaitez utiliser pour les paiements électroniques. Un exemplaire de chèque annulé est fourni ci-dessous, identifiant l'emplacement des numéros de la succursale, de l'institution financière et du compte.

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0		Cheque No. N° de chèque	0000000
Pay to the order of Payez à l'ordre de		"Void" «Nul»	
_____ \$ _____ _____ Dollars			
"000" "00000"000		Signature _____	
Transit No. N° de la succursale	Bank No. N° de l'institution financière	Account No. N° du compte	

**Si vous ne joignez pas de chèque annulé**

Si vous ne fournissez pas de chèque annulé, l'institution financière doit valider l'information bancaire en complétant les champs 5, 6 et 7 du formulaire. L'institution financière doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'institution financière, apposer le cachet bancaire et signer le formulaire.

**4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

Cette section est strictement réservée à l'usage du MJ.

**COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

Veuillez faire parvenir le formulaire dûment complété incluant signature(s) originale(s) à l'adresse suivante :

**Pour les fournisseurs de biens et services**

Chef Services de la comptabilité ministérielle  
Pièce 1386, Édifice commémoratif de l'est  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H8

**Pour les subventions et les contributions**

Gestionnaire, services financiers de  
subventions et contributions  
Pièce 6250, Édifice commémoratif de l'est  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H8

Veuillez inscrire la mention suivante sur l'enveloppe : " À n'ouvrir que par le destinataire ".



Vos renseignements personnels sont demandés et compilés afin d'administrer le programme de paiements électronique du Ministère de la Justice du Canada. Ils doivent être fournis sur une base obligatoire, dans la mesure où un bénéficiaire décide de participer au programme de paiements électronique. Ces renseignements sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ils seront utilisés conformément à cette loi. Tout bénéficiaire a, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un droit d'accès aux renseignements qui le concerne et le droit d'en demander la correction. Ces renseignements sont maintenus par le Ministère de la Justice

**IMPORTANT** ➔ Doit être un bénéficiaire canadien détenant un compte bancaire en \$ canadiens.  
➔ Pour l'Échange de Données Informatisées (EDI), veuillez vérifier la conformité de votre compte auprès de votre institution financière et veuillez noter que des frais de service EDI peuvent vous être facturés.  
➔ Prendre note que les paiements par Dépôt Direct (DD) ne génèrent aucun talon d'information.

**1 - GENRE DE DEMANDE**

<input type="checkbox"/> Nouvelle demande	➔	<input type="checkbox"/> Dépôt Direct (DD)	<input type="checkbox"/> Échange de Données Informatisées (EDI)
<input type="checkbox"/> Modification	➔	<input type="checkbox"/> de l'information bancaire (fournir un nouveau chèque en blanc)	<input type="checkbox"/> de l'Échange de Données Informatisées (EDI) au Dépôt Direct (DD)
		<input type="checkbox"/> du Dépôt Direct (DD) à l'Échange de Données Informatisées (EDI)	

**2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE**

Nom de l'organisme ou de l'individu (bénéficiaire)

Adresse

Ville

Province

Code postal

Nom(s) et poste(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) de l'organisme, si applicable (en lettres moulées)

Nom de la personne-ressource pour le paiement (en lettres moulées)

Téléphone

Télécopieur

Courriel pour les avis de paiement (en lettres moulées)

Téléphone

En tant que représentant autorisé de l'organisme ci-haut mentionné ou en tant qu'individu prestataire de paiements provenant du gouvernement du Canada, j'autorise le receveur général du Canada à déposer ces paiements directement dans le compte ci-dessous et que les avis de paiement soient transmis électroniquement, jusqu'à nouvel ordre.

Signature	Date	Signature	Date
-----------	------	-----------	------

**3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES**

Veuillez joindre un chèque en blanc de votre compte bancaire portant la mention "Nul" et veuillez remplir les champs 1, 2, 3 et 4 ci-dessous avec vos renseignements bancaires.

1 Numéro de la succursale	2 Numéro de l'institution financière	4 Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte
3 Numéro du compte		

Si vous ne joignez pas de chèque annulé, votre institution financière doit confirmer votre information bancaire en remplissant les champs 5, 6 et 7 ci-dessous.

5 Nom, adresse et numéro de téléphone de l'institution financière	7 Cachet de l'institution financière
6 Signature du représentant de l'institution financière	

**4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

TRAITÉ PAR	➔	Nom (en lettres moulées)	Code fournisseur
Signature			Date
VÉRIFIÉ PAR	➔	Nom (en lettres moulées)	Signature
<input type="checkbox"/> Mode de paiement changé			Date



**ANNEXE E**  
**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)**



<b>FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)</b>			
<b>Numéro du contrat :</b> _____			
Entrepreneur :			
Nom de la personne-ressource :			
Adresse :			
Téléphone :			
Courriel :			
N° de l'autorisation de tâche (AT) :		N° de la révision de l'AT :	
Date de début de la tâche :		Date de fin de la tâche :	
Lieu de travail de l'AT :			
<p><b>Exigences relatives à la sécurité :</b> Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité.</p> <p>Voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) incluse dans le contrat.</p> <p>L'entrepreneur utilisera les mêmes personnes, quand cela est possible, à des fins de continuité et de sécurité. S'il faut employer de nouvelles personnes, les renseignements relatifs à la sécurité seront communiqués au chargé de projet de façon à ce que la vérification des autorisations puisse s'effectuer avant que ces nouvelles personnes débutent des travaux dans le cadre du contrat.</p>			

<b>INFORMATION FINANCIÈRE</b>	
Coût total estimatif de la tâche (TVH en sus) avant révision	\$
Révision – augmentation ou diminution (TVH en sus)	\$
Coût total estimatif révisé de la tâche (TVH en sus)	\$

<b>TRAVAUX REQUIS</b>
<b>A. Description des travaux requis et des livrables :</b>
<b>B. Base de paiement :</b>
<p><b>Limitation des dépenses – Autorisations de tâche</b></p> <p>L'entrepreneur sera remboursé des frais qu'il aura engagés raisonnablement et à bon escient pour l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâche (AT) approuvée, tels qu'ils ont été déterminés conformément à la base de paiement (annexe B), et dans les limites des dépenses indiquées à l'AT autorisée.</p> <p>La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont compris et les taxes</p>



applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

**C. Ventilation des coûts de la tâche (conformément à l'Annexe B – Base de paiement) :**

**SERVICES :**

Catégorie	Taux horaire ferme tout compris	Niveau estimatif d'effort	Total
Superviseur	\$		\$
Déménageur/ Emballeur	\$		\$
Installateur	\$		\$
Fourgon grand volume et chauffeur agréé (déménageur)	\$		\$
Camion au PNBV de 6 800 kg et chauffeur agréé (déménageur)	\$		\$
<b>SERVICES - TOTAL</b>			\$

**ARTICLES :**

Article	Prix ferme	Quantité estimative	Total
Entreposage (par pied cube, par jour)	\$		\$
Boîte en carton, 2,2 pi <sup>3</sup> (par boîte)	\$		\$
Caisse de plastique, 30 po x 24 po avec couvercle, étiquette et attache de sécurité (par boîte, par jour)	\$		\$
Bac de plastique avec couvercle (par bac, par jour)	\$		\$
Ruban d'emballage/adhésif (par rouleau)	\$		\$
Étiquettes, rouleau de 100 (par rouleau)	\$		\$
Film à bulles, 48 po x 750 pi (par rouleau)	\$		\$
Emballage moulant, 18 po x 1 500 pi, calibre 60 (par rouleau)	\$		\$
<b>ARTICLES - TOTAL</b>			\$

**COÛT TOTAL**

A	SERVICES - TOTAL	\$
B	ARTICLES - TOTAL	\$
C	COÛT TOTAL ESTIMATIF DE LA TÂCHE (A + B)	\$
D	TVH	\$
E	TOTAL, TAXES COMPRISES (C + D)	\$



#### **D. Mode de paiement :**

##### **Paielements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois que les biens auront été livrés conformément aux dispositions du contrat sur le paiement, 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.

#### **AUTORISATIONS**

En signant la présente AT, le chargé de projet et l'autorité contractante attestent que le contenu de l'AT est conforme aux conditions du contrat.

\_\_\_\_\_  
Nom et titre du chargé de projet du ministère de la Justice Canada

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de l'autorité contractante du ministère de la Justice Canada

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### **SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR**

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE F EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment 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 spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - p) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée



ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

### **Assurance 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 \$2,000,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

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

2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :

(a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

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

### **Assurance responsabilité civile des entrepreneurs**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \$2,000,000.00 \$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur (nouvelle) de remplacement.

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



3. Les avenants suivants doivent être compris :

(a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

b) Règlement des demandes d'indemnité. - Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.

c) Bénéficiaire. - Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.

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

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à \$2,000,000.00 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

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

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

(a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

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

### **Assurance responsabilité civile automobile**

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

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

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

(b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

(c) Garantie non-assurance des tiers;

(d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.