

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

BRU@cic.gc.ca

Attn : Rui Ormonde

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique BRU@CIC.gc.ca est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

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

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Citoyenneté et Immigration Canada

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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de délivrance

Citoyenneté et Immigration Canada

Division de la gestion de matériel, Passeport

70, rue Crémazie

Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
Services de déménagement de bureaux	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC-145602	29 juin, 2016
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14:00PM	Time Zone Fuseau horaire
on – le 8 aout, 2016	HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à : BRU@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
819-934-3812	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte Rendu

PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations Préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Garantie financière de soumission
- 6.3 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (ANNEXE A, ANNEXE B ET ANNEXE C)

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- A4. Conditions générales
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses du Guide des CCUA
- B3. Exigences en matière de sécurité
- B4. Période du contrat
- B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B6. Attestations / Conformité
- B7. Exigences en matière d'assurance
- B8. Fermeture des bureaux du gouvernement
- B9. Énoncé des travaux
- B10. Responsables
- C1. Autorisation de tâches
- C2. Base de paiement
- C3. Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches
- C4. Mode de paiement
- C5. Taxes applicables
- C6. Instructions relatives à la facturation
- C7. Frais de déplacement et de subsistance

Liste des annexes –

- Annexe D Énoncé des travaux
- Annexe E Base de paiement
- Annexe F Exigences en matière d'assurance
- Annexe G Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe H Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation
- Annexe I Formulaire d'autorisation de tâches

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1.2 Sommaire

1.2.1 La Direction de la gestion des installations d'CIC met actuellement en œuvre sa stratégie concernant la séquence de déménagements de 2016-2017 à l'administration centrale (AC), dans le cadre du Programme national de travail (PNT). Les services de déménagement permanents devront être uniformes et appuyer les coordonnateurs du déménagement d'installations et de locaux de l'AC. La séquence de déménagements du PNT constituera un besoin de projet permanent pour le secteur des locaux, en parallèle avec la politique et la stratégie Milieu de travail 2.0 de Services publics et Approvisionnement Canada au cours des prochaines années.

1.2.2 Contrat unique basé sur des autorisations de tâches

Le Canada souhaite conclure un contrat pour services de déménagement, dont les travaux seront effectués « sur demande », conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de **une (1) année** et inclus l'option de **(3) trois** périodes supplémentaires de **(1) une** année chacune, selon les mêmes conditions.

1.2.4 inclure l'énoncé suivant si le besoin est assujéti aux Accords énoncés dans la clause:

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site Web de CIC à l'adresse :

<http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2015-11-17\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Citoyenneté et Immigration Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le

Canada peut réviser les questions ou 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 au Québec.

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 une (1) copie électronique

Section II : Soumission financière une (1) copie électronique

Section III : Attestations une (1) copie électronique

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera 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.

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. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique devrait 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 soumissions. 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement;

3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à la soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

3.2 Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5 – Attestations.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

<i>Numéro</i>	<i>Critère technique obligatoire</i>	<i>Renseignements justificatifs nécessaires</i>	SATIS-FAIT/ NON SATIS-FAIT	<i>Renvoi à la proposition (no de page)</i>
TO1	Le soumissionnaire doit avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins trois (3) ans d'expérience dans le démontage et la reconfiguration de chacun des systèmes suivants : Teknion et Haworth.	Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir des exemples détaillés tirés du curriculum vitae de la ressource, appuyés par des dates (MM/AA) et des descriptions des tâches effectuées qui démontrent que la ressource proposée répond aux exigences.		

Numéro	Critère technique obligatoire	Renseignements justificatifs nécessaires	SATIS-FAIT/ NON SATIS-FAIT	Renvoi à la proposition (no de page)
TO2	<p>Le soumissionnaire doit avoir terminé au cours des deux (2) dernières années au moins deux (2) projets conformes aux normes de réaménagement des bureaux de l'initiative Milieu de travail 2.0 et de TPSGC.</p> <p>*Vous trouverez les normes à l'adresse suivante : http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Fit-up_Standards</p>	<p>Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir des exemples détaillés tirés du curriculum vitae de la ressource, appuyés par des dates (MM/AA) et des descriptions détaillées des tâches effectuées qui démontrent que la ressource proposée répond aux exigences.</p>		
TO3	<p>Le fournisseur doit avoir les ressources humaines nécessaires pour travailler aux heures de travail, tel que stipulé dans l'annexe « D » sous-section D5.6.2</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une déclaration de conformité.</p>		
TO4	<p>À la clôture des soumissions, le soumissionnaire et les ressources prévues doivent répondre aux exigences de sécurité de la partie VI – Clauses du contrat subséquent et de l'appendice G.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent être indiqués dans la proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • numéro de dossier; • niveau de sécurité; • date d'expiration; • date de naissance. <p><i>Fournir le nom complet de la ressource proposée et son numéro d'autorisation de sécurité délivré par TPSGC et la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).</i></p>		

<i>Numéro</i>	<i>Critère technique obligatoire</i>	<i>Renseignements justificatifs nécessaires</i>	<i>SATIS-FAIT/ NON SATIS-FAIT</i>	<i>Renvoi à la proposition (no de page)</i>
T05	<p>Le soumissionnaire doit disposer d'un espace d'entreposage d'au moins 5 000 pieds cubes à louer, situé dans la région de la capitale nationale (RCN), tel que stipulé dans l'annexe « D » sous-section D5.2.1</p> <p>La région de la capitale nationale est la désignation fédérale officielle qui englobe la capitale canadienne d'Ottawa, en Ontario, la ville voisine de Gatineau, au Québec, et les localités urbaines et rurales avoisinantes.</p>	Le soumissionnaire doit présenter une déclaration de conformité.		
T06	Le soumissionnaire doit posséder l'équipement, tel que stipulé dans l'annexe « D » sous-section D5.4	Le soumissionnaire doit présenter une déclaration de conformité.		
T07	Le superviseur d'équipe proposé par le soumissionnaire doit avoir au minimum trois (3) ans d'expérience dans la supervision de projets de démontage et de reconfiguration de systèmes Teknion et Haworth.	Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir des exemples détaillés tirés du curriculum vitae de la ressource, appuyés par des dates (MM/AA) et des descriptions détaillées des tâches effectuées qui démontrent que la ressource proposée répond aux exigences.		

Numéro	Critère technique obligatoire	Renseignements justificatifs nécessaires	SATIS-FAIT/ NON SATIS-FAIT	Renvoi à la proposition (no de page)
T08	Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent comprendre au moins douze (12) déménageurs.	Le soumissionnaire doit présenter une déclaration de conformité et <i>donner le nom complet de la ressource proposée.</i>		
T09	Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent comprendre au moins six (6) installateurs capables d'installer des systèmes Haworth et Teknion installation.	Le soumissionnaire doit présenter une déclaration de conformité et <i>donner le nom complet de la ressource proposée.</i>		
T010	Le soumissionnaire doit posséder des véhicules conformes au critère poids nominal brut du véhicule d'au moins 6,800 kg et boîte fermée (au moins un [1] de ces camions doit avoir un hayon hydraulique). Tel que stipulé dans l'annexe « D » sous-section D5.5.1	Le soumissionnaire doit présenter une preuve de propriété confirmant sa conformité au critère de capacité de charge du véhicule.		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

<i>Numéro</i>	<i>Critère technique coté</i>	<i>Renseignements justificatifs nécessaires</i>	<i>Note</i>
TC1	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire devraient comprendre au moins douze (12) employés détenant des certifications de protection contre les chutes et du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).</p> <p>1 point sera accordé par employé certifié, jusqu'à un maximum de 10 points</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une déclaration de conformité et <i>donner le nom complet de la ressource proposée.</i></p>	/10
TC2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède une expérience récente* d'un projet réussi de déménagement englobant au moins 200 employés et réalisé pendant une fin de semaine.</p> <p>*« récente » signifie au cours des trois dernières années.</p> <p>5 points pour ce critère</p>	<p>Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir des exemples détaillés, appuyés par des dates (MM/AA) et les descriptions détaillées des tâches effectuées qui démontrent que la ressource proposée répond au critère.</p>	/5
Note totale			/15

4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des *taux horaires* tout compris pour les catégories de ressources pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);

- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas par point

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) 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, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b. les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c. le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b) ou c) seront déclarées non recevables. Ce n'est pas nécessairement la soumission recevable qui obtiendra le plus grand nombre de points ni celle qui propose le plus bas prix qui sera acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des *taux horaires* tout compris pour les ressources pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de

contrat initiale. Cependant seulement la section Catégorie de « Items de Service » sera utilisée pour but d'évaluation financière.

Le gagnant final sera déterminé par Prix évalué le plus bas par point. Le total de la moyenne globale des tarifs horaires et des frais d'entreposage par pied cubique. Cette moyenne global sera déterminé en calculant la moyenne des trois (3) moyennes de tarif horaire (Moyenne des tarifs d'heure de bureau, Moyenne des tarifs en dehors des heures de travail régulières et Moyenne des tarifs des heures de jours fériés) soumis pour les catégories (identifiées dans la section « Catégorie main-d'œuvre » du table dans l'annexe E).

Formule utilise comme suis :

Calcul de la moyenne des tarifs horaires:

$$\frac{\text{tarif horaire du Chef d'équipe} + \text{tarif horaire du Déménageur} + \text{tarif horaire de l'Installateurs}}{3}$$

Calcul de la moyenne globale des tarifs horaires:

$$\frac{\text{Moyenne des tarifs d'heure de bureau} + \text{Moyenne des tarifs en dehors des heures de travail régulières} + \text{Moyenne des tarifs des heures de jours fériés}}{3}$$

Calcul du grand total:

Moyenne globale des tarifs horaires + frais d'entreposage par pied cubique par jour

Calcul du Prix évalué le plus bas par point

$$\frac{\text{Calcul du grand total}}{\text{Note de Critère technique coté}}$$

Exemple de calcul

Items de Service *utilisé pour but d'évaluation financière			
	tarif horaire		
	heures de travail régulières	En dehors des heures de travail régulières	heures de travail jour fériés
Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)			
Chef d'équipe	23.00 \$/heure	25.00 \$/heure	27.00 \$/heure
Déménageur	20.00 \$/heure	23.00 \$/heure	24.00 \$/heure
Installateurs	22.00 \$/heure	24.00 \$/heure	25.00 \$/heure
Moyenne de tarif horaire par catégorie d'heure	21.67 \$/heure	24.000 \$/heure	25.33 \$/heure
1. Moyenne global des tarifs horaires	23.67 \$/heure		
2. Frais d'entreposage	3.55 par pied cubique		
Grand total (A) + (B)	27.22 \$		

Note de Critère technique coté : 10 sur 15

27.22 divisé par 10 = 2.722 dollar par point

Prix évalué le plus bas par point 2.722

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

Attestation

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé 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 la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :

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

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site Web de CIC à l'adresse : <http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

A2. Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Instructions et conditions uniformisées

A3.1 Les conditions établies dans le document [CIC-SI-001 \(2015-11-17\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

A4. Conditions générales

A4.1 Le document [CIC-GC-002 \(2015-11-17\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de faible complexité, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement – Autorisations de tâches;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Exigences en matière d'assurance;
- h) Annexe G – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- i) Annexe H – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- j) Annexe I – Formulaire d'autorisation de tâches;
- k) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>A9116C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>
<i>A7017C</i>	<i>2008-05-12</i>	<i>Remplacement d'individus spécifiques</i>

B3. Exigences en matière de sécurité

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 attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
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 **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe G;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

B4. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 août 2017.

B4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **(3) trois** périodes d'options de **(1) une** année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **(15) quinze** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours

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

B6. Attestations / Conformité

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

B7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. Il 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.

B8. Fermeture des bureaux du gouvernement

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

B9. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe D.

B10. Responsables

B10.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rui Ormonde
Agent principal d'acquisition et des contrats
AC - Administration, Sécurité et Installations
Citoyenneté et Immigration Canada
70, rue Crémazie
Gatineau QC
K1A 1L1
Rui.Ormonde@cic.gc.ca
Téléphone 819-934-3812
Télécopieur 819-934-3892

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

B10.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

B10.3 Responsable technique

<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

AUTORISATIONS DE TÂCHES

C1. Autorisation de tâches

L'ensemble des travaux du contrat ou une partie de ceux-ci seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

C1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. *Le responsable technique ou le chargé de projet* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe J.
2. L'autorisation de tâches contiendra les détails des activités à réaliser, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des livrables. Elle comprendra aussi les bases et les modes de paiement applicables prévus au contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir *le responsable technique ou le chargé de projet* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établis conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée par *le responsable technique ou le chargé de projet*. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

C1.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5 %.
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, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale 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 manquement, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

C2. Base de paiement

Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches, conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe E – Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Coût : **347,901.72\$**.

C3. Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de **347,901.72\$**. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
 - d) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

C4. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat auront été soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous les documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés auront été acceptés par le Canada.

C5. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à **52,098.28 \$**, sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

C6. Instructions relatives à la facturation

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

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

- L'adresse sera confirmée à l'échéance du contrat.

Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.

- L'adresse sera confirmée à l'échéance du contrat.

C7. Frais de déplacement et de subsistance

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

APPENDICE D, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

D1. Titre

Services de déménagement de bureau pour Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)

D2. Contexte

La Direction de la gestion des installations d'CIC met actuellement en œuvre sa stratégie concernant la séquence de déménagements de 2016-2017 à l'administration centrale (AC), dans le cadre du Programme national de travail (PNT). Les services de déménagement permanents devront être uniformes et appuyer les coordonnateurs du déménagement d'installations et de locaux de l'AC. La séquence de déménagements du PNT constituera un besoin de projet permanent pour le secteur des locaux, en parallèle avec la politique et la stratégie Milieu de travail 2.0 de Services publics et Approvisionnement Canada au cours des prochaines années.

D3. Objectif

Soutenir la stratégie concernant la séquence de déménagements dans le cadre du PNT pour l'AC, durant l'exercice financier 2016-2017. Ce programme vise le déménagement de postes de travail/bureaux dans six (6) immeubles fédéraux situés dans la région de la capitale nationale (RCN).

D4. Besoin

Fournir les services d'entreposage et de déménagement pour le déménagement de bureaux, de lieux de travail et d'autres installations gouvernementales diverses, y compris le matériel de bureau, les fournitures et le mobilier, au fur et à mesure des besoins dans la RCN. La RCN est la désignation fédérale officielle englobant la capitale canadienne d'Ottawa, en Ontario, la ville voisine de Gatineau, au Québec, et les localités urbaines et rurales avoisinantes.

D5. Portée des travaux

D5.1 Services généraux

1. L'entrepreneur convient de fournir des services de déménagement, ce qui comprend le déménagement de bureaux complets, du mobilier, des ordinateurs, des systèmes des postes de travail, de l'équipement, des classeurs, du matériel informatique, de salles de réunion, de cuisines complètes et d'autres articles du lieu de travail, comme des réfrigérateurs, des micro-ondes, des télécopieurs, des fichiers et des documents. Ces services incluent également l'emballage, la mise en caisse, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, le décaissage, l'assemblage et le nettoyage à la fin du déménagement.
2. Les systèmes de mobilier de bureau et les postes de travail doivent être reconfigurés – démontés et remontés selon les modalités du secteur des locaux et les normes Milieu de travail 2.0 de SPAC*, ou en fonction de l'autorisation de tâches.
3. *Voir le lien : http://www.gcpeia.gc.ca/wiki/Fit-up_Standards
4. Tous les biens doivent être classés par type. Les biens du même type doivent être placés sur une palette, emballés sous film rétractable, puis entreposés sur des tablettes commerciales afin qu'ils soient faciles d'accès.

5. L'entrepreneur doit pouvoir répondre en moins de 48 heures sur réception d'un avis.
6. Les demandes d'autorisation de tâches (AT) soumises doivent être remplies par l'entrepreneur et retournées par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables, à moins d'indication contraire.
7. Les factures doivent être envoyées par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin des travaux.
8. L'entrepreneur pourrait devoir livrer aux lieux de travail d'CIC à partir de l'entrepôt une petite quantité de biens dans un délai de deux (2) heures après la réception d'un avis, et dans un délai de 24 heures pour les commandes plus importantes. Les mêmes délais s'appliquent aux biens retournés aux fins d'entreposage.
9. Le représentant d'CIC se verra accorder l'accès aux installations d'entreposage en tout temps.
10. Au moment de procéder à un déménagement, l'entrepreneur doit connaître tous les emplacements où les travaux seront probablement exécutés ainsi que tout l'équipement de manutention afin d'être en mesure d'évaluer les installations de réception, de chargement et de déchargement.
11. L'entrepreneur doit fournir les coordonnées d'urgence (nom et numéro de téléphone) d'un gestionnaire ou d'un propriétaire qui pourrait être joint par courriel ou par téléphone cellulaire en cas de besoin.
12. L'entrepreneur est responsable de tout dommage à des biens meubles en sa possession ou à des biens immobiliers en conséquence de ses actes.

L'entrepreneur doit assurer le transport aller-retour aux lieux de travail de son personnel, ainsi que de leurs outils et leur équipement, et de de l'ensemble du matériel et des fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux prévus aux termes de tout marché subséquent, sans frais additionnels pour le transport vers l'emplacement d'CIC.

D5.2 Services d'entreposage

1. Fournir un espace d'entreposage d'au moins 5 000 pieds cubes dans la RCN pour l'entreposage d'une variété de cloisons, de systèmes de poste de travail, de meubles et d'équipement de bureau en cas de besoin d'entreposage à court terme.
2. Indiquer la quantité totale en pieds cubes de matériel entreposé.
3. Assurer tous les services de manutention, notamment le chargement et le déchargement de camions au quai de l'entrepôt.
4. Fournir le matériel de levage, les châssis mobiles, les tablettes commerciales, le matériel d'emballage et les autres articles nécessaires pour l'entreposage adéquat des biens.
5. Au moment d'effectuer un déménagement demandé par CIC, dresser la liste des meubles et des effets et indiquer sur cette liste tout article endommagé avant le déménagement. Tout dommage doit être confirmé par le chargé de projet d'CIC avant le déménagement de l'article.
6. Réparer ou remplacer les meubles, biens immobiliers ou équipements d'CIC (y compris les revêtements de sol et muraux) dans les deux (2) semaines après la réception d'un avis de dommage ou de perte attribué à l'entrepreneur pendant le déménagement ou l'entreposage.

D5.3 Personnel

1. L'entrepreneur doit affecter aux déménagements des déménageurs, des emballeurs et des installateurs. Ils doivent posséder les connaissances nécessaires à l'emballage, à l'assemblage et au démontage séquentiels des unités d'entreposage et des systèmes, ainsi qu'à l'installation des moniteurs et des postes de travail intégrés.
2. Le personnel doit être en mesure de lire des plans de cloisons et d'étage, ainsi que des plans d'aménagement du mobilier.
3. Le personnel doit être en mesure de lever de lourdes charges et de transporter des objets par des escaliers au besoin; dans un tel cas, un préavis sera donné.
4. Le personnel doit porter de l'équipement de sécurité (sur demande), par exemple un casque protecteur et des lunettes de sécurité.

5. Des membres du personnel (au moins douze [12] employés) devraient détenir des certifications de protection contre les chutes et du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
6. Des membres du personnel (au moins six [6] installateurs) doivent être en mesure d'installer les systèmes Haworth et Teknion.
7. Pour tous les déménagements, quelle qu'en soit l'envergure, l'entrepreneur doit désigner un superviseur d'équipe.
8. Le superviseur d'équipe doit avoir un connaissance à signer à la fin de chaque déménagement.
9. Les membres du personnel doivent afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leurs vêtements externes aux fins d'identification. Ils doivent également être munis d'une carte d'identité personnelle de l'entrepreneur et présenter cette carte lorsqu'on leur demande de le faire sur les lieux d'un déménagement.
10. Les membres du personnel doivent avoir le souci du service à la clientèle et des compétences en relations interpersonnelles. Ils doivent être capables de bien travailler avec les autres, s'habiller convenablement pour le travail, posséder de bonnes habiletés de communication et être fiables. Puisque les travaux à effectuer sont considérés comme une fonction de première ligne, tous les employés qui les exécutent doivent porter des vêtements qui conviennent au milieu de travail et posséder les qualités personnelles nécessaires :
 - ✓ apparence soignée;
 - ✓ code vestimentaire (décontracté soigné, bottes de travail à coquille d'acier avec étiquette verte à porter en tout temps pendant les heures de travail);
 au besoin et conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

D5.4 Équipement et ressources

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des ressources, des outils, de l'équipement de levage et des fournitures nécessaires à l'exécution des travaux de façon appropriée, efficace et sécuritaire, sans frais additionnels pour CIC.

Exemples d'équipement :

- télécopieur pour l'envoi et la réception de télécopies;
- chariots rembourrés à quatre roues;
- chariots pour cloisons;
- chariots d'ordinateur;
- panneaux protecteurs de plancher (en Aspenite ou équivalent);
- cornières de protection;
- pellicule rétractable;
- chariots;
- bacs de déménagement;
- couvertures et plastrons de protection du mobilier;
- crics de levage de coffre-fort;
- chariots pour réfrigérateur.

D5.5 Véhicules

1. L'entrepreneur doit pouvoir fournir un minimum de un camion avec poids nominal brut du véhicule d'au moins 6 800 kg et boîte fermée (au moins un [1] de ces camions doit avoir un hayon hydraulique).
2. deux (2) camions-cubes, en plus d'un nombre suffisant de couvertures matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural
3. Une (1) semi-remorque.
4. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires, sur demande, y compris de petits véhicules de livraison ou des véhicules à usage spécial pour déplacer des charges lourdes ou irrégulières, dotés d'un hayon hydraulique, selon les besoins.
5. L'entrepreneur doit avoir accès à des véhicules de réserve en cas de panne, et ce, sans frais additionnels pour les utilisateurs désignés.

6. L'entrepreneur doit s'assurer que ses véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement.

D5.6 Heures de travail

1. Il faudra respecter rigoureusement les heures de travail précisées dans les présentes et les délais indiqués dans chaque autorisation de tâches. L'horaire de travail peut changer en cas de circonstances imprévues, sous réserve de l'autorisation d'CIC.
2. Heures de travail régulières : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi. Heures en dehors des heures de travail régulières : travail exécuté à l'extérieur des heures de travail régulières (de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi).
3. La période minimale d'une autorisation de tâches est de trois (3) heures. Toutes les demandes d'une durée supérieure au minimum de trois (3) heures

D6. Règlements des lieux de travail

L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements en vigueur sur les lieux où les travaux seront exécutés.

D7. Immatriculation, autorisations et permis

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les modalités du marché sont immatriculés en bonne et due forme, et se doter de toutes les autorisations et tous les permis requis par les autorités réglementaires municipales, provinciales et fédérales pertinentes. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve des permis d'exploitation.

D8. Langues officielles

Français ou anglais.

D9. Disponibilité du personnel

L'entrepreneur atteste que lui-même, ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'attribution du marché et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux modalités et aux produits livrables indiqués dans l'Énoncé des travaux.

D10. Produits livrables

Les produits livrables seront précisés dans le formulaire d'autorisation de tâches subséquent.

ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **400,000.00\$, y compris les dépenses de déplacements et les taxes applicables.**

Période Initiale du contrat (Octroi du contrat à aout 2017)

Items de Service *utilisé pour but d'évaluation financière			
	tarif horaire		
	heures de travail régulières	En dehors des heures de travail régulières	heures de travail jour fériés
Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)			
Chef d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Déménageur	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Installateurs	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Moyenne de tarif horaire par catégorie d'heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
1. Moyenne global des tarifs horaires	_____ \$/heure		
2. Frais d'entreposage	\$ _____ par pied cubique		
Grand total (A) + (B)	\$ _____		

Véhicules avec chauffeur (7 jours par semaine) ** non-utilisé pour but d'évaluation financière			
Camion-cube Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Emballage des matériaux et des fournitures(7 jours par semaine) ** non-utilisé pour but d'évaluation financière			
Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)		
Caisses de plastique (30 po x 24 po) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	_____ \$/caisse/sem. (y compris les étiquettes et les attaches) _____ \$/caisse à conserver		

Période optionnelle 1 (septembre 2017 à aout 2018)

Items de Service			
	tarif horaire		
	heures de travail régulières	En dehors des heures de travail régulières	heures de travail jour feriés
Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)			
Chef d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Déménageur	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Installateurs	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Véhicules avec chauffeur (7 jours par semaine)			
Camion-cube Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Emballage des matériaux et des fournitures(7 jours par semaine)			
Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)		
Caisses de plastique (30 po x 24 po) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	_____ \$/caisse/sem. (y compris les étiquettes et les attaches) _____ \$/caisse à conserver		

Période optionnelle 2 (septembre 2018 à aout 2019)

Items de Service			
	tarif horaire		
	heures de travail régulières	En dehors des heures de travail régulières	heures de travail jour feriés
Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)			
Chef d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Déménageur	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Installateurs	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Véhicules avec chauffeur (7 jours par semaine)			
Camion-cube Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Emballage des matériaux et des fournitures(7 jours par semaine)			
Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)		
Caisses de plastique (30 po x 24 po) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	_____ \$/caisse/sem. (y compris les étiquettes et les attaches) _____ \$/caisse à conserver		

Période optionnelle 3 (septembre 2019 à aout 2020)

Items de Service			
	tarif horaire		
	heures de travail régulières	En dehors des heures de travail régulières	heures de travail jour fériés
Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)			
Chef d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Déménageur	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Installateurs	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Véhicules avec chauffeur (7 jours par semaine)			
Camion-cube Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Emballage des matériaux et des fournitures (7 jours par semaine)			
Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)		
Caisses de plastique (30 po x 24 po) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	_____ \$/caisse/sem. (y compris les étiquettes et les attaches) _____ \$/caisse à conserver		

1.1 Définition des heures de bureau:

Aux fins du présent contrat, la définition des heures de travail régulière, sont comme suit : du lundi au vendredi entre 8:00 et 17:00.

Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

1.2 Période optionnelle

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des services de déménagement et d'entreposage d'urgence, dont les travaux seront effectués « sur demande », conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux. Le contrat inclus l'option de **(3) trois** périodes supplémentaires de **(1) une** année chacune, selon les mêmes conditions, avec une valeur chacune de **\$347,901.72** excluant les taxes applicables.

ANNEXE F – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le ministre de la Citoyenneté et Immigration.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q) 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.

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
145802

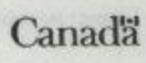
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		IRCC	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
		TRA	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Moving of furniture, boxes, etc from six different building locations in the NDR to comply with IRCC move sequence strategy.			
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 checked="" type="checkbox"/> No Non	<input 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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





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
COTE DE FABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux:

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 unscrubbed 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 unscrubbed 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



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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	Protected / Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET		
											A	B	C					
Information / Assets / Programmes / Equipement / Services / Services																		
IT Media / Support IT / IT Ligne / Ligne 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).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 145602
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jean-Pierre Couët	Title - Titre Director, Accommodation Man.	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 5199343503	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Jean-Pierre.Couet@cc.gc.ca
		Date May 9, 2016

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nigel Charles	Title - Titre Security Officer	Signature Nigel Charles
Telephone No. - N° de téléphone 613-457-7877	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-9477	E-mail address - Adresse courriel nigel.charles@cc.gc.ca
		Date 16 June 2016

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rui ORMONDE	Title - Titre PROCUREMENT OFFICER	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-3812	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Rui.ORMONDE@cc.gc.ca
		Date 23 JUNE 2016

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nigel Charles	Title - Titre Security Officer	Signature Nigel Charles
Telephone No. - N° de téléphone 613-457-7877	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-9477	E-mail address - Adresse courriel nigel.charles@cc.gc.ca
		Date 16 June 2016

TBS/SCT 350-100(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

ANNEXE H – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'entreprise –
approvisionnement (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.

ANNEXE I – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES

DEMANDE D’AUTORISATION DE TÂCHES			
1.0 Renseignements administratifs			
Entrepreneur :			
Numéro de contrat :	N° de l’autorisation de tâches :	Date :	
Numéro de BC :			
2.0 Description des travaux à exécuter			
Renseignements généraux :			
But général et portée :			
Tâches et responsabilités :			
Livrables :			
3.0 Période de services	De : à :		
4.0 Emplacement des travaux			
5.0 Exigences en matière de déplacements	S. O.		
6.0 Équipement et matériel fournis par le gouvernement	S. O.		
7.0 Autorités			
Chargé de projet de CIC		Autorité contractante de CIC	
8.0 Base de paiement pour l’autorisation de tâches			
Type de catégorie de personnel	Taux de salaire journalier fixe tout compris	Niveau d’effort estimé	Prix total (\$)
Total partiel – Personnel			
Total partiel – Tout Taxes applicables			
TOTAL			
Cocher la base de paiement utilisée (choisir une seule base)			
Limitation des dépenses			
Cocher le mode de paiement utilisé (choisir un seul mode)			
Mensuel			

APPROBATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES	
9.0 Autorité contractante de CIC – Autorisation de procéder à l'autorisation de tâches	
Signature :	Date :
10.0 Chargé de projet de CIC — La proposition relative à l'autorisation de tâches de l'entrepreneur est acceptée.	
Signature :	Date :
11.0 Entrepreneur – Autorisation des dépenses	
Signature :	Date :
Vous devez vendre au Canada, conformément aux conditions énoncées dans le contrat n° ____ de CIC et aux conditions énoncées dans le présent document, mentionnées par renvoi ou jointes à celui-ci, les services énumérés dans la présente autorisation de tâches au prix indiqué.	

ACCEPTATION DES LIVRABLES
Nom de l'organisation : _____
Numéro de l'autorisation de tâches : _____
Autorité contractante : _____
Date de la demande : [AAAA-MM-JJ]
DESCRIPTION DU OU DES LIVRABLES
[Décrivez les livrables acceptés.]
Nom de la personne qui a accepté les livrables : _____
Titre de la personne qui a accepté les livrables : _____
Date d'acceptation : [AAAA-MM-JJ]
Signature de la personne qui a accepté les livrables : _____
Commentaires :