



**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, 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.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Material Traffic Division /Division du transport du matériel

11 Laurier St. / 11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A0S5

Title - Sujet OFFICE RELOCATION SERVICE	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60LM-160030/B	Date 2016-11-15
Client Reference No. - N° de référence du client E60LM-160030	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$LM-001-71896
File No. - N° de dossier lm001.E60LM-160030	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-12-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jiang, Kevin	Buyer Id - Id de l'acheteur lm001
Telephone No. - N° de téléphone (819)420-2975 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement includes provisions for security. Cette Demande pour un arrangement comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

L'intention de cette Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) n'est pas pour la fourniture de services de débranchement et de reconnexion de postes de travail informatique, tels que les composantes suivantes :

- Écran,
- Ordinateur portable
- Clavier,
- Souris,
- Imprimante de bureau,
- Câblage réseau,
- Téléphone,
- tous les fils et cordons d'alimentation, barres d'alimentation.

Les utilisateurs désignés ne devraient pas utiliser cet Arrangement en matière d'approvisionnement à des fins précitées.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Contenu canadien
- 1.5 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

- 2.1 Instructions uniformisées, clauses et conditions
- 2.2 Présentation des arrangements
- 2.3 Demandes de renseignements - Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)
- 2.6 Développement durable

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

- 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédure d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection
- 4.3 Exigences relatives à la sécurité
- 4.4 Capacité financière

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

- 6.1 Arrangement
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 6.5 Responsables
- 6.6 Utilisateurs désignés
- 6.7 Occasion de qualification continue
- 6.8 Priorité des documents
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Assurance
- 6.12 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

B. INVITATION À SOUMISSIONNER

- 6.1 Documents de la demande de soumission

6.2 Processus d'appel d'offres

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Renseignements généraux

Liste des annexes

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Attestations

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

Annexe E - Modèle de demande de propositions et clauses de contrats subséquents

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection;: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection ;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 6A, contient l'AMA, 6B, demande de soumissions, et 6C, clauses du contrat résultant;
6A, contient l'AMA et les clauses et conditions applicables ;
6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA ;
6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la base de paiement, les attestations, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ainsi que le modèle uniformisé de demandes de soumissions et les clauses du contrat subséquent.

1.2 Sommaire

Portée des travaux

Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) permet aux clients, selon certaines modalités, de demander des soumissions à des fournisseurs présélectionnés. Cet AMA ne constitue pas un contrat en soi et ne lie pas légalement les parties qui n'ont signé que ce document. Le but d'un AMA est d'établir un encadrement permettant de traiter rapidement les contrats de biens ou de services comportant des obligations légales. Les AMA comprennent un ensemble minimum de conditions pouvant s'appliquer à chacun des contrats, et sont conclus par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

La présente demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) permet aux fournisseurs intéressés de déposer un arrangement pour devenir des fournisseurs qualifiés et d'être autorisés à fournir des services sur demande pour des services de déménagement et d'entreposage de bureaux et les services connexes dans la région de la capitale nationale (RCN).

TPSGC prévoit émettre des AMA sous E60LM-160030 pour la fourniture de services de déménagement de bureaux et d'entreposage et les services connexes, qui comprennent, mais sans s'y limiter, le déménagement de bureaux entiers, de l'équipement, des meubles, des ordinateurs, des systèmes, fichiers et dossiers des postes de travail, des classeurs, du matériel informatique, et d'installations diverses connexes aux bureaux, comme les salles de réunion et les cuisines. Ces services comprennent

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.

Les dépenses annuelles estimatives sont d'environ 3 000 000 \$ pour E60LM-160030.

Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats marchés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1er février 2017 au 31 janvier 2020.

Les contrats attribués à l'étape de la demande de soumission peuvent dépasser la date d'expiration de l'AMA ou toute période de prolongation de celle-ci.

Options de prolongation de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur ayant présenté un AMA recevable concède par les présentes au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée de l'AMA pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités. Le Canada pourra exercer cette option en tout temps, en informant par écrit le titulaire de l'AMA de son intention au moins 30 jours avant la date d'expiration de cet AMA ou de toute période de prolongation de ce dernier.

Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et il est conditionnellement réservé aux biens et services canadiens.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

1.4 Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.
A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

1.5 Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions uniformisées, clauses et conditions

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgs.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

2.1.1.1 Divulgence des prix

Le fournisseur accepte que ses prix unitaires plafonds sous l'arrangement en matière d'approvisionnement soient divulgués par le Canada et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le client, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

2.1.1.2 Taux - services

Les fournisseurs doivent proposer des taux plafonds pour n'importe quelles des catégories de ressources énumérées à l'annexe B.

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

2.3 Demandes de renseignements - Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.4 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

2.5 Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)

TPSGC a établi le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME) afin d'aider les fournisseurs à utiliser le système d'appels d'offres du gouvernement. On compte parmi ses services le site Web d'Accès entreprises Canada, à l'adresse : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/pme-sme/index-fra.html>

Pour des questions spécifiques au présent AMA, veuillez communiquer avec l'autorité contractante.

2.6 Développement durable

Le gouvernement du Canada a pour politique de réaliser son mandat d'une manière conforme aux principes de développement durable, et de favoriser les occasions et les obligations de développement durable en matière de croissance économique, de bien-être collectif et d'environnement sain, ce qui améliore les services à la population canadienne.

Le fournisseur est encouragé à appuyer le développement durable en :

- 1) Appuyant les objectifs environnementaux comme
 - * Réduire les émissions de gaz à effet de serre et les aérocontaminants
 - * Augmenter l'efficacité énergétique et l'économie des ressources en eau
 - * Réduire les substances appauvrissant la couche d'ozone
 - * Réduire les déchets et appuyer les initiatives de réutilisation et de recyclage
 - * Réduire les déchets dangereux
 - * Réduire les substances toxiques et chimiques dangereuses.
- 2) Mettant en œuvre des pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement au sein du gouvernement fédéral.

Le fournisseur doit fournir des détails sur ses pratiques en matière de développement durable. Ces détails ne seront pas évalués.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit

Section I : Offre technique (une copie papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

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

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- a) utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

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

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

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Arrangement financier

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

Dans le processus d'évaluation, on examinera chaque arrangement afin de voir s'il est conforme aux exigences obligatoires 1.1.1 a) à 1.1.1 c). Les arrangements qui ne respecteront pas l'ensemble des critères obligatoires seront jugés irrecevables. Seuls les arrangements répondant aux critères obligatoires seront évalués davantage.

NOTA : Au moment de la demande de soumission, il est possible que des critères techniques obligatoires supplémentaires soient imposés.

4.1.1a) Profil du fournisseur

Dans son arrangement, le fournisseur doit fournir les renseignements suivants :

1. dénomination sociale complète;
2. adresse;
3. numéro de téléphone;
4. numéro de télécopieur (si disponible);
5. description complète des **installations d'entreposage**, y compris des éléments tels que les suivants :
 - a. la taille en pied-cube,
 - b. l'adresse,
 - c. contrôle de l'ambiance,
 - d. matériaux de structure,
 - e. système de sécurité.

Coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources, également appelé consortium, pour présenter un arrangement de façon conjointe. Les fournisseurs qui présentent un arrangement en coentreprise doivent l'indiquer clairement et fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
- c) le nom du représentant de la coentreprise, c.-à-d. Le membre choisit par les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;
- d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.

Si les renseignements contenus dans l'arrangement ne sont pas clairs, le fournisseur devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

L'arrangement doit être signé par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les

pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de l'arrangement.

4.1.1b) Nombre d'années d'activité liée à la fourniture de services exclusifs programmés de transport et de services connexes

Le fournisseur doit avoir exercé des activités liées à la fourniture de services exclusifs programmés de transport et de services connexes pendant au moins trois (3) ans au cours des dix (10) dernières années. L'expérience doit avoir été acquise par le soumissionnaire et ne comprend pas l'expérience de tout sous-traitant proposé, de toute société affiliée du soumissionnaire ou de tout prédécesseur de l'entreprise.

Les périodes simultanées seront comptées une seule fois.

Pour que l'expérience soit comptabilisée, le fournisseur doit soumettre les renseignements suivants :

- nom du client;
- la période où le travail spécifique a débuté et terminé.

L'expérience peut comporter des conditions suivantes :

- déménagement de bureaux complets;
- déménagement d'ordinateurs;
- déménagement de postes de travail;
- déménagement de mobiliers de bureau, comme de l'équipement de bureau, des classeurs, des étagères, des imprimantes et des télécopieurs;
- emballage et déballage, mise en caisse et décaissage, montage et démontage, et chargement et déchargement;
- utilisation de tous les équipements suivants :
 - camion
 - remorque
 - chariot élévateur à fourches
 - vérin sur roues
 - outils hydrauliques
 - chariot
 - chariot manuel
 - housse de protection
 - tapis
 - rampe
- pendant les travaux de déménagement, conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, tous les employés doivent :
 - porter des souliers et des vêtements de protection,
 - utiliser l'équipement, le matériel et les appareils de protection.

4.1.1c) Nombre d'années d'activité liée à la fourniture de services de déménagement de dossiers et d'étagères de rangement de dossiers

Le fournisseur doit avoir exercé des activités liées aux services séquentiels (en ordre) d'emballage, de déménagement et de déballage de dossiers, et de déménagement d'étagères de rangement de dossiers pendant au moins trois (3) ans au cours des dix (10) dernières années. L'expérience doit avoir été acquise par le soumissionnaire et ne comprend pas l'expérience de tout sous-traitant proposé, de toute société affiliée du soumissionnaire ou de tout prédécesseur de l'entreprise.

Les périodes simultanées seront comptées une seule fois.

Pour que l'expérience soit comptabilisée, le fournisseur doit soumettre les renseignements suivants :

- nom du client;
- la période où le travail spécifique a débuté et terminé.

L'expérience peut comporter des conditions suivantes :

- emballage, réinstallation et déballage des dossiers, des documents et des livres en fonction d'un processus séquentiel organisé;
- réinstallation des systèmes d'étagères pour le dépôt des dossiers ou des unités mobiles de stockage.

4.1.2 Évaluation financière

Les propositions jugées recevables sur le plan technique seront évaluées en fonction des tarifs présentés à l'annexe B, Base de paiement.

La base de paiement (prix de la soumission) doit comprendre la main-d'oeuvre, le matériel, l'équipement, les frais de permis et les frais accessoires nécessaires à l'exécution des travaux, à moins d'être expressément indiqué dans la DAMA. Tous les coûts liés aux primes sur le carburant, aux frais généraux, à la marge bénéficiaire, au financement, aux exigences générales, aux éventualités, etc., doivent être compris dans les montants du contrat.

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

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le fournisseur doit remplir la colonne des tarifs unitaires plafonds, ligne 1 à 9 pour les cinq années, à l'annexe B - Base de paiement, dans le format spécifié, en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** L'arrangement doit respecter les exigences de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclaré recevable.

Tous les fournisseurs recevables se verront attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et deviendront fournisseurs qualifiés dans le cadre de cet arrangement. Les tarifs unitaires plafonds proposés dans l'AMA représentent les tarifs maximums qu'un fournisseur qualifié pourra proposer en réponse à toute demande de soumission dans le cadre de l'AMA. Les fournisseurs qualifiés peuvent soumettre des tarifs fermes inférieurs à leurs maximums au moment de la demande de soumissions.

4.3 Exigences relatives à la sécurité

- 4.3.1** Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :

- a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;

- b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

4.3.2 Le Canada ne retardera pas l'émission de tout arrangement en matière d'approvisionnement pour permettre aux fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

4.3.3 Pour obtenir plus de détails sur les exigences en matière de sécurité, les fournisseurs doivent consulter le document *Exigence de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) dans le site Web *Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels*.

4.4 Capacité financière

1) Exigences en matière de capacité financière : Le fournisseur doit être financièrement viable pour conclure cet arrangement en matière d'approvisionnement. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourrait, dans un avis écrit, exiger que celui-ci fournisse en partie ou en totalité les renseignements financiers indiqués ci-dessous au moment de l'évaluation des soumissions. Le fournisseur doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou dans un délai précisé par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans l'avis :

- a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du fournisseur, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du fournisseur ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande l'information, le fournisseur doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
- c) Si le fournisseur n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société;
 - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le

responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.

- d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du fournisseur stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- 2) Si le fournisseur est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- 3) Si le fournisseur est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 4.1 a. à d. exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par la société mère elle-même.
- 4) Renseignements financiers déjà fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) : Le fournisseur n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par les Services des politiques de la vérification et de l'analyse des coûts dans le Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a) le fournisseur indique par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis; et
- b) le fournisseur autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au fournisseur de confirmer auprès du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
- 5) Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au fournisseur de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du fournisseur. Le fournisseur comprend qu'un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission de demandes de soumissions individuelles dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- 6) Confidentialité : Si le fournisseur fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.1 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés à l'annexe C devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées 2008. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Attestations supplémentaires préalables à la publication d'un arrangement en Matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées à l'Annexe C devraient être remplies et fournies avec l'arrangement, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, le responsable de l'AMA en informera le fournisseur et lui accordera un délai pour qu'il fournisse les renseignements. Si le fournisseur ne répond pas à la demande du responsable de l'AMA et ne fournit pas les attestations dans les délais prévus, l'arrangement sera déclaré non recevable.

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux, à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

- 6.2.1** L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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).
- 6.2.2** Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent marché n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ce dernier NE PEUT PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
- 6.2.3.** 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.
- 6.2.4** L'entrepreneur doit respecter les dispositions
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe D;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

(Consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) pour de plus amples renseignements.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

La clause 2020 (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'applique au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en fait partie intégrante.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats marchés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1er février 2017 au 31 janvier 2020.

Les contrats attribués à l'étape de la demande de soumission peuvent dépasser la date d'expiration de l'AMA ou toute période de prolongation de celle-ci.

6.4.2 Options de prolongation de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur ayant présenté un AMA recevable concède par les présentes au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée de l'AMA pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités. Le Canada pourra exercer cette option en tout temps, en informant par écrit le titulaire de l'AMA de son intention au moins 30 jours avant la date d'expiration de cet AMA ou de toute période de prolongation de ce dernier.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est

Nom : Kevin Jiang
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de la gestion des transports
Adresse : 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase 3, Gatineau, Québec K1A 0S5
Téléphone : 819-420-2975
Courriel : kevin.jiang@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur (À remplir)

Nom :
Titre :
Adresse :
Ville, Province :
Code Postal :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R. (1985), ch. F-11.

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier et d'obtenir un AMA. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement. Au moment de l'exercice de chaque

option, le fournisseur titulaire d'un Arrangement en matière d'approvisionnement peut réviser ses taux plafonds existants.

6.8 Priorité des documents

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

- (a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) la clause 2020 (2016-04-04), Conditions générales - arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Attestations;
- (f) l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'annexe E, Modèle uniformisé de la demande de soumissions et clauses du contrat subséquent
- (h) l'arrangement du fournisseur en date du _____ (insérer la date de l'arrangement), (si l'arrangement a été précisé ou modifié, insérer ce qui suit au moment de l'émission de l'arrangement : « comme il a été précisé le _____ » ou « comme il a été modifié le _____ ». (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu)

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Assurances

Au moment de la demande de soumissions, le fournisseur devra disposer d'une assurance de responsabilité civile commerciale, une assurance automobile et une assurance tous risques relatifs aux transports (voir le formulaire de demande de soumissions et les clauses du contrat subséquent à l'annexe E-5).

6.12 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites un peu plus loin. Il doit utiliser un tableau par client. Les fournisseurs peuvent créer des tableaux identiques pour différents clients (ministères fédéraux).

Trimestre du _____ au _____			
Numéro d'AMA : _____			
Nom de l'entrepreneur : _____			
Client (ministère fédéral)	Nom de l'entrepreneur	Téléphone	La valeur en dollars (\$ CAN)

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période d'établissement de rapports.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er février au 30 avril;
Deuxième trimestre : du 1er mai au 31 juillet;
Troisième trimestre : du 1er août au 31 octobre;
Quatrième trimestre : du 1er novembre au 31 janvier.

B. INVITATION À SOUMISSIONNER

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera le modèle de demande de soumissions 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne, disponible dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>), selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

Les formulaires suivants doivent être utilisés comme première page du document de demande de soumissions et comme première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires (http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat.

La demande de soumissions comprendra, au minimum

- (a) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- (b) une description complète des travaux à exécuter;
- (c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels

- (d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- (e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- (f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- (g) Annexe G Capacité financière
- (h) certifications;
- (i) les conditions du contrat subséquent

6.2 Processus d'appel d'offres

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA. Le document de demande de soumissions préparé par l'utilisateur désigné décrira le processus de sélection du fournisseur. Une demande de soumissions d'une valeur inférieure à 25 000 \$ doit être diffusée à tous les fournisseurs qualifiés de l'AMA. Il est fortement recommandé qu'une demande de soumissions d'une valeur inférieure à 25000\$ soit diffusée auprès de tous les fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'AMA, et les utilisateurs identifiés doivent être en mesure de justifier toute mesure pour influencer le choix d'un fournisseur pour un besoin de l'AMA.

6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs. La demande de soumissions préparées par l'utilisateur identifié ne sera pas publiée sur SEAOG, mais elle sera envoyée directement aux fournisseurs qualifiés de l'AMA.

6.2.3 L'utilisateur désigné sera responsable pour le processus de demandes de soumissions et l'attribution des contrats. TPSGC pourrait cependant offrir du soutien pour la préparation de la demande de soumissions dans certains cas. Chaque contrat attribué pour donner suite à l'AMA ne devra pas dépasser 400 000,00 \$, incluant toutes modifications et la TPS ou la TVH. Le présent AMA ne doit pas être utilisé si un besoin est d'une valeur supérieure à 400 000 \$, incluant toutes modifications et la TPS ou la TVH.

6.2.4 Les fournisseurs doivent visiter le site avant de présenter une proposition. Sur réception d'un document de soumission, les fournisseurs doivent communiquer avec l'utilisateur identifié dans les trois jours ouvrables pour organiser une visite de site. Cette visite vise à permettre au fournisseur de comprendre les travaux spécifiques demandés. Après la visite, le fournisseur évaluera les catégories de main-d'œuvre nécessaires, le nombre d'heure de travail, ainsi que les besoins en matière de véhicules et d'entreposage.

6.2.5 Pour certains besoins, les contrats attribués dans le cadre de la demande de soumissions peuvent se prolonger au-delà de la date de clôture de l'AMA ou de toute période de prolongation de celui-ci.

6.2.6 Pour la préparation des demandes de soumissions et l'attribution de contrats subséquents, l'utilisateur désigné doit se servir de l'annexe E du présent document, Modèle uniformisé de la demande de soumissions et clauses du contrat subséquent.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Renseignements généraux

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent du modèle utilisé pour l'appel d'offres à l'annexe E.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60LM-160030/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60LM-160030

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im001E60LM-160030

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im001
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour tout contrat attribué avec 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C (2016-04-04) s'appliqueront.

Ce modèle est disponible dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. BESOIN GÉNÉRAL

Le besoin porte sur la fourniture de services de déménagement de bureaux et d'entreposage pour le déménagement de bureaux entiers, d'équipement et d'installations diverses, y compris l'équipement de bureau, les fournitures et les meubles au fur et à mesure des besoins dans la RCN.

La région de capitale nationale (RCN) est la désignation fédérale officielle pour la capitale canadienne d'Ottawa (Ontario), la ville voisine de Gatineau (Québec) ainsi que les collectivités urbaines et rurales avoisinantes. La Région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale et s'étend sur une superficie de 4 715 kilomètres carrés qui chevauche la rivière des Outaouais séparant les provinces de l'Ontario et du Québec. La région est plus petite que la région métropolitaine de recensement (RMR) d'Ottawa-Gatineau, qui s'étend sur 5 716 kilomètres carrés.

La portée de ce besoin exclut le service de déconnexion et de reconnexion de postes de travail informatique, tels que les composants suivantes :

- Écran,
- Ordinateur portable, tour d'ordinateur
- Clavier,
- Souris,
- Imprimante de bureau,
- Câble de réseau,
- Téléphone.

2. Énoncé des travaux

Services généraux

L'entrepreneur convient de fournir les services de déménagement y compris, mais sans s'y limiter, le déménagement de bureaux complets, de l'équipement, des meubles, des ordinateurs, des systèmes, fichiers et dossiers des postes de travail, des classeurs, du matériel informatique, et d'installations diverses connexes aux bureaux, comme les salles de réunion et les cuisines, ainsi que d'autres équipements comme des réfrigérateurs, des micro-ondes, des télécopieurs, des fichiers et des dossiers. Ces services comprennent 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. Le démantèlement et l'assemblage des systèmes informatiques de postes de travail et d'autres systèmes informatiques sont exclus.

Tous les biens doivent être classés par type. Les mêmes types de biens doivent être placés sur une palette, emballés sous pellicule rétrécissante, puis entreposés sur des tablettes commerciales afin de pouvoir y accéder facilement.

L'entrepreneur doit utiliser toutes les couvertures de protection, rembourrages, papiers, emballages, boîtes, caisses ou d'autres matériaux d'emballage appropriés pour éviter les bris, les dommages de tous les meubles et équipements de bureau.

Pour le déménagement des ordinateurs portables ou des tablettes, l'entrepreneur doit utiliser des chariots d'ordinateur et fournir des sacs à bulles antistatiques auto-scellant d'une taille minimale de 20 pouce de longueur x 20 pouce de largeur, 3/16 pouce de bulle industrielle revêtue d'une barrière en nylon, Lèvre recouverte d'un papier antiadhésif de 1 pouce pour la fermeture.

Pour le déménagement des écrans plats, des ordinateurs portatifs, l'entrepreneur doit utiliser des couvertures un emballage rétractable, ainsi qu'une protection supplémentaire si nécessaire. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les classeurs doivent être vidés avant d'être déplacés dans un autre bâtiment.

Pendant et après chaque déménagement, l'entrepreneur est responsable de comptabiliser tous les équipements et matériaux servant au déménagement (caisses en plastique, tapis roulant, chariots, chariot d'ordinateur, etc.). Le Canada ne compense pas pour la perte d'équipement et matériel de déménagement.

L'entrepreneur est responsable d'assumer les permis et / ou les frais liés au stationnement associés au chargement / déchargement, au ramassage et aux livraisons.

L'entrepreneur doit prendre des dispositions préalables avec le gestionnaire immobilier / l'équipe de gestion immobilière de l'immeuble avant chaque chargement / déchargement, ramassage et livraison (c'est-à-dire confirmer l'heure et l'emplacement des livraisons et avec quel type / nombre / taille de camions) et où se garer.

L'entrepreneur doit pouvoir répondre en moins de 48 heures sur réception d'un avis.

L'entrepreneur doit s'attendre à livrer aux utilisateurs identifiés à partir de l'entrepôt une petite partie des biens dans un délai de deux heures après la réception d'un avis, et de 24 heures pour les commandes plus grandes. Les mêmes délais s'appliquent aux biens retournés aux fins d'entreposage.

Le représentant de l'utilisateur identifié se verra accorder l'accès aux installations d'entreposage en tout temps.

Au moment d'effectuer un déménagement, l'entrepreneur doit être familier avec tous les emplacements où les travaux doivent être effectués ainsi qu'avec tout l'équipement de manutention afin d'être en mesure d'évaluer les installations de chargement et de déchargement.

L'entrepreneur doit assurer le transport aller-retour aux sites de travail de son personnel, ainsi que de leurs outils et équipements et de tout le matériel et les fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux prévus aux contrats résultants sans frais supplémentaires pour le transport.

Services d'entreposage

Fournir approximativement de l'espace d'entreposage d'environ 10 000 pieds-cubes dans la RCN pour l'entreposage de divers écrans, systèmes de postes de travail, meubles et équipement de bureau en cas de manque d'espace d'entreposage à court terme.

Créer, fournir et maintenir un inventaire informatisé de tout le matériel, l'équipement et le mobilier entreposé.

Indiquer le nombre de pieds-cubes de matériel entreposé.

Effectuer tous les services de manutention, notamment le chargement et le déchargement de camions au quai de l'entrepôt.

Fournir le matériel de levage, les châssis mobiles, les rayons, le matériel pour envelopper, etc., nécessaires pour le stockage adéquat des biens.

Préparer, au moment d'effectuer un déménagement demandé par l'utilisateur identifié, une liste

des meubles et des effets et indiquer sur cette liste tout article endommagé avant le déménagement. Tout dommage doit être vérifié par l'autorité de projet de l'utilisateur identifié avant le déménagement de l'article.

Réparer ou remplacer les meubles, biens immobiliers ou équipements (y compris les revêtements au sol et au mur dans les deux semaines après la réception d'un avis de dommage ou de perte attribué à l'entrepreneur pendant le déménagement ou l'entreposage.

Fournir un rapport de stocks dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la demande de l'utilisateur identifié.

Personnel

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 de rangement et des systèmes, ainsi qu'à l'installation des écrans et des postes de travail intégrés.

Le personnel doit être en mesure de lire des plans d'écrans et d'étage, ainsi que des plans d'aménagement du mobilier.

Pour tous les déménagements, peu importe la taille, l'entrepreneur doit affecter un chef d'équipe.

Le personnel doit afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leur vêtements externes aux fins d'identification. Il doit également être muni d'une carte d'identité personnelle de l'entreprise et présenter cette carte lorsqu'on leur demandera de le faire.

Les employés doivent être orientés sur le client et avoir des habiletés en communication interpersonnelle. Ils doivent être capables de bien travailler avec les autres, s'habiller convenablement pour le travail, posséder de bonnes aptitudes à communiquer et être fiables.

Comme les travaux à effectuer sont considérés comme une fonction de première ligne, tous les employés qui les effectuent doivent porter des vêtements appropriés au milieu et posséder les compétences 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 sécurité et la santé au travail.

Emballage des matériaux et des fournitures

L'Entrepreneur doit fournir des boîtes de carton (2.2 pied cube avec couvercle, étiquette et des caisses de plastiques avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. La dimension minimum d'une caisse de plastique est de 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube.

Matériel, ressources et outils

L'Entrepreneur doit fournir toutes les ressources, les outils, le matériel de levage et les fournitures nécessaires à l'exécution adéquate, efficace et sécuritaire de toutes les tâches, et ce, sans frais supplémentaires pour les utilisateurs identifiés.

Exemples de matériel qui pourrait être requis :

- télécopieur(s) pour l'envoi et la réception de télécopies;
- 4 châssis roulants matelassés;
- chariots de transport pour les écrans;
- chariots de transport pour le matériel électronique et informatique;
- panneaux de protection pour plancher (en aspenite ou l'équivalent);
- protecteurs de coins;
- film rétractable;
- chariots;
- matelas isolants/plastrons de protection de mobilier.

L'entrepreneur pourra devoir fournir, à la demande de l'utilisateur, un chariot élévateur et des crics à galets, pour des déménagements particuliers.

Exemple d'une trousse à outils acceptable

- Tournevis Robertson tailles 6 et 8;
- Tournevis Philips tailles 5 et 8;
- Deux tournevis standard (à tête plate) tailles 6 et 8
- Pincés à bec long;
- Pincés-étaux;
- Ciseaux à découper;
- Clés métriques et impériales (jeu complet);
- Marteaux en caoutchouc et à boule;
- Perceuse sans fil (avec mèches tournevis Robertson 6 et 8 et Philips) avec batteries de rechange chargées;
- Clés Allan métriques et impériales (jeux complets);
- Ruban à mesure de 100 pieds.

Des outils supplémentaires peuvent se révéler nécessaires, selon les besoins. L'État n'est pas responsable de toute perte ou de tout dommage causé à l'équipement ou aux outils de l'entrepreneur qui sont demeurés sur place.

Véhicules

L'entrepreneur doit pouvoir fournir deux (2) camions-cubes et deux camions avec PNVB d'au moins 6,800 kg et boîte fermée (au moins un de ces camions doit avoir un hayon hydraulique), en plus d'un nombre suffisant de couverture matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural.

Une (1) semi-remorque.

L'entrepreneur doit pouvoir utiliser un (1) camion-cube et un camion avec PNVB d'au moins 6 800 kg supplémentaires, avec ou sans hayon hydraulique, en plus d'un nombre suffisant de couverture matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires, sur demande, y compris de petits véhicules de livraison ou des véhicules à utilisation spécifique pour déplacer des charges lourdes ou irrégulières, avec hayon hydraulique au besoin.

L'entrepreneur doit avoir accès à des véhicules de réserve en cas de panne sans frais supplémentaires pour les utilisateurs identifiés.

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

Heures de travail

Il faudra respecter rigoureusement les heures de travail précisées dans les présentes et les délais indiqués dans chaque bon de travail. Le calendrier des travaux pourra changer si des imprévus se produisent et si les changements sont autorisés par le client.

Heures de travail régulières : de 8 h à 17 h (8 heures par jour), du lundi au dimanche.

Temps supplémentaire : Travail pendant des heures autres que les heures de travail régulières (de 8 h à 17 h, du lundi au dimanche). Le temps supplémentaire est calculé à taux et demi en fonction des taux horaires fermes établis.

La commande minimale est de trois heures. Toutes les demandes d'une durée supérieure au minimum de trois (3) heures porteront uniquement sur les heures de travail sur place et seront arrondies au quart d'heure.

Le temps supplémentaire s'applique aux congés fériés reconnus par le détenteur de l'AMA et pour lesquels le fournisseur verse une prime à ses employés. NOTA : La Journée de la famille en Ontario (tenue en février) n'est pas un congé férié au gouvernement du Canada et doit être traité comme une journée de travail normale.

À l'exception des congés fériés, aucune prime pour des heures supplémentaires ne sera payé à moins qu'elles soient approuvées à l'avance et par écrit par l'autorité de projet de l'utilisateur identifié. Les heures supplémentaires approuvées seront payées conformément aux tarifs horaires des employés et calculées à taux et demi.

3. Emplacement - règlements

L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés.

Pendant et après chaque déménagement, l'entrepreneur doit ramasser et enlever tous les rebuts, les caisses, les boîtes, l'emballage, les bacs en plastique, les matériaux d'emballage et les autres matériaux relatifs au déménagement qui se trouvent sur les lieux. Il incombe à l'entrepreneur de déménagement de s'assurer que les lieux demeurent sécuritaires et propres en tout temps.

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements relatifs aux mesures d'urgence, à la protection contre les incendies et à la sécurité dans les immeubles, et il doit porter l'équipement adéquat pour le travail à effectuer.

L'entrepreneur ne doit bloquer aucun couloir de sortie d'incendie, porte de sortie, ascenseur, hall d'entrée ou couloir avec tout matériel.

En tout temps pendant la prestation des services, il est notamment interdit aux employés de l'entrepreneur :

- de fumer dans les installations du client ;
- d'endommager les biens du Canada, quel qu'en soit le type ;
- d'arriver sur les lieux d'une installation sous l'influence de l'alcool ou de drogues illicites, ou même d'avoir une haleine d'alcool ;
- de consommer des boissons alcoolisées au travail ;

- Utiliser des manières non professionnelles et / ou des langages offensifs de tout genre ;
- Utiliser des toilettes non attribuées sans autorisation préalable ;
- d'utiliser les téléphones du gouvernement sans avoir obtenu l'approbation préalable du responsable du projet ;
- de participer à des discussions prolongées ou d'argumenter au sujet du travail ;
- d'exécuter des travaux pour le client qui ne sont pas précisés dans le présent contrat sans l'approbation du responsable du projet ;
- de demander ou d'accepter une gratification matérielle ou financière pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat.

4. Immatriculation, autorisations et permis

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les modalités du contrat sont immatriculés de façon appropriée et qu'ils ont les autorisations et les permis exigés par les organismes de réglementation des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux appropriés. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve des permis d'exploitation.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Pour la première année de la période initiale du 1er février 2017 au 31 janvier 2018

Les taux plafonds proposés doivent être en dollars canadiens, la TPS ou la TVH en sus (le cas échéant).

Service	Tarif unitaire
A - Catégorie de main-d'oeuvre	
1. Chef d'équipe	_____ \$/heure
2. Déménageur	_____ \$/heure
3. Installateurs	_____ \$/heure
B - Véhicules avec chauffeur	
4. Camion-cube Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
5. Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
6. Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
C - Entreposage	
7. Stockage en entrepôt et tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds cubes de biens entreposés (par pi ³)	_____ \$ par pied-cube, par jour
D - Emballage des matériaux et des fournitures	
8. Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)
9. Caisses de plastique (dimension minimum 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube) 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

Pour la seconde année de la période initiale du 1er février 2018 au 31 janvier 2019

Les taux plafonds proposés doivent être en dollars canadiens, la TPS ou la TVH en sus (le cas échéant).

Service	Tarif unitaire
A - Catégorie de main-d'oeuvre	
1. Chef d'équipe	_____ \$/heure
2. Déménageur	_____ \$/heure
3. Installateurs	_____ \$/heure
B - Véhicules avec chauffeur	
4. Camion-cube Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
5. Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
6. Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
C - Entreposage	
7. Stockage en entrepôt et tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds cubes de biens entreposés (par pi ³)	_____ \$ par pied-cube, par jour
D - Emballage des matériaux et des fournitures	
8. Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)
9. Caisses de plastique (dimension minimum 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube) 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

Pour la troisième année de la période initiale du 1er février 2019 au 31 janvier 2020

Les taux plafonds proposés doivent être en dollars canadiens, la TPS ou la TVH en sus (le cas échéant).

Service	Tarif unitaire
A - Catégorie de main-d'œuvre	
1. Chef d'équipe	_____ \$/heure
2. Déménageur	_____ \$/heure
3. Installateurs	_____ \$/heure
B - Véhicules avec chauffeur	
4. Camion-cube Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
5. Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
6. Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
C - Entreposage	
7. Stockage en entrepôt et tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds cubes de biens entreposés (par pi ³)	_____ \$ par pied-cube, par jour
D - Emballage des matériaux et des fournitures	
8. Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)
9. Caisses de plastique (dimension minimum 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube) 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

BASE DE PAIEMENT

Pour la première période d'option du 1er février 2020 au 31 janvier 2021

Les taux plafonds proposés doivent être en dollars canadiens, la TPS ou la TVH en sus (le cas échéant).

Service	Tarif unitaire
A - Catégorie de main-d'oeuvre	
1. Chef d'équipe	_____ \$/heure
2. Déménageur	_____ \$/heure
3. Installateurs	_____ \$/heure
B - Véhicules avec chauffeur	
4. Camion-cube Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
5. Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
6. Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
C – Entreposage	
7. Stockage en entrepôt et tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds cubes de biens entreposés (par pi ³)	_____ \$ par pied-cube, par jour
D - Emballage des matériaux et des fournitures	
8. Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)
9. Caisses de plastique (dimension minimum 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube) 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

BASE DE PAIEMENT

Pour la deuxième période d'option du 1er février 2021 au 31 janvier 2022

Les taux plafonds proposés doivent être en dollars canadiens, la TPS ou la TVH en sus (le cas échéant).

Service	Tarif unitaire
A - Catégorie de main-d'oeuvre	
1. Chef d'équipe	_____ \$/heure
2. Déménageur	_____ \$/heure
3. Installateurs	_____ \$/heure
B - Véhicules avec chauffeur	
4. Camion-cube Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
5. Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
6. Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure
C - Entreposage	
7. Stockage en entrepôt et tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds cubes de biens entreposés (par pi ³)	_____ \$ par pied-cube, par jour
D - Emballage des matériaux et des fournitures	
8. Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)
9. Caisses de plastique (dimension minimum 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube) 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

ANNEXE C

Attestations

1. Former Public Servant Certification

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 fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous

Définitions

Aux fins de la présente clause:

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

- (a) une personne;
- (b) une personne qui s'est incorporée;
- (c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« pension » signifie une pension payable en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.C., 1985, c. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?
OUI () NON ()

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante

le nom de l'ancien fonctionnaire;

b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, le fournisseur 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 cessation d'emploi;

d) le montant du paiement forfaitaire;

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60LM-160030/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60LM-160030

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im001E60LM-160030

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im001
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant l'arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60LM-160030/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60LM-160030

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im001E60LM-160030

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im001
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

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

(Voir le LVERS ci-jointe pour les détails)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60LM-160030

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60LM-160030

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 FIABILITÉ | <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 EMPLACEMENTS | | | |

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 unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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			CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et 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

E60LM-160030

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)

Jiang, Kevin

Title - Titre

supply specialist

Signature

Kevin Jiang

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-3857

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-956-7500

E-mail address - Adresse courriel
kevin.jiang@pwgsc.gc.ca

Date
2016/09/14

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Forget, Rachelle

Title - Titre

SO

Signature

Rachelle Forget

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-0639

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-934-1449

E-mail address - Adresse courriel
rachelle.forget@psgc-pwgsc.gc.ca

Date

14-09-2016

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)

KEVIN JIANG

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

Kevin Jiang

Telephone No. - N° de téléphone
819-420-2975

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-956-4944

E-mail address - Adresse courriel
kevin.jiang@pwgsc.gc.ca

Date

Sep. 14, 2016

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

ANNEXE E

Modèle de demande de propositions et clauses de contrats subséquents

La présente annexe fournit des renseignements sur le modèle de demande de propositions (DP) que les utilisateurs désignés peuvent utiliser au moment de la demande de soumissions, ainsi que les clauses du contrat subséquent applicables au moment de l'octroi du contrat.

Les formulaires suivants doivent être utilisés comme première page du document de demande de soumissions et comme première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires (http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat.

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT ET D'ENTREPOSAGE DE BUREAUX ET SERVICES CONNEXES

LES SERVICES DOIVENT ÊTRE FOURNIS À

(Indiquez le nom du ministère ou de l'organisme ici)

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.

La présente DP est émise dans le cadre de l'AMA de services de déménagement et d'entreposage et de services connexes (numéro de dossier de TPSGC E60LM-160030/B). Toutes les modalités de l'invitation originale E60LM-160030/B et représentant l'AMA original s'applique et font partie de tout contrat résultant.

(Remarque à l'intention des utilisateurs désignés seulement : Il est possible de modifier individuellement une DP et les clauses connexes du contrat subséquent en vue de satisfaire aux exigences de certains utilisateurs désignés. Par exemple, les clauses relatives à la nature du besoin (doit se situer dans le cadre de l'AMA), à la durée du contrat subséquent, à la méthode d'évaluation et à la base de paiement pourraient être adaptées selon les exigences individuelles d'utilisateurs désignés.)

Les articles contenus dans les clauses du contrat subséquent sont obligatoires dans leur ensemble, à moins d'indication contraire. Toute soumission qui contient des énoncés laissant entendre que la soumission est conditionnelle à la modification de ces clauses, ou contenant des conditions qui prétendent remplacer ces clauses et conditions, sera jugée irrecevable.

Les fournisseurs qualifiés éventuels qui ont des préoccupations concernant le formulaire de demande de soumissions (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de la présente DAMA.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.1 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
- 4.3 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relative à la facturation
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Assurances

Liste des annexes *(choisir et ajouter les annexes, le cas échéant)*

- Annexe E-1 Énoncé des travaux
- Annexe E-2 Base de paiement
- Annexe E-3 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe E-4 Attestations
- Annexe E-5 Assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

1.2. Énoncé des travaux

1.2.1 Sommaire

(Indiquer le nom du ministère ou de l'organisme), (endroit), a besoin des services de _____ (indiquer la nature des services nécessaires) à _____ (nom de la ville) pour la période du _____ au _____.

Veuillez décrire brièvement les services demandés. Indiquez que l'annexe __, Énoncé des travaux est jointe aux présentes.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

Le paragraphe 5.3 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est exclus.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de _____ au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Insérer le paragraphe suivant lorsque les soumissions transmises par télécopieur ne sont pas acceptables.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à _____ ne seront pas acceptées.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, insérer le texte intégral de clauses additionnelles du guide des CCUA avec la numérotation appropriée (par ex. 2.2.1, 2.2.2.). Exemple d'une clause à insérer le texte intégral : A9076T.

2.2.1

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Consulter l'article 13 des instructions uniformisées 2003 avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document. Les réponses aux demandes de renseignements peuvent avoir des incidences importantes sur la demande de soumissions. Il faut envisager repousser la date de clôture chaque fois qu'une réponse est donnée à une demande de renseignements.

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 _____ (____) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Consulter les articles 04 à 09 des instructions uniformisées 2003 ou les articles 04 et 05 des instructions uniformisées 2004 avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques.

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

Section I : Soumission technique (____ copies papier) (s'il y a lieu, ajouter « et ____ copies électroniques sur _____ », et préciser le média tel que CD, DVD)

Section II : Soumission financière (____ copies papier) (s'il y a lieu, ajouter « et ____ copies électroniques sur _____ », et préciser le média tel que CD, DVD)

Section III : Attestations (____ copies papier)

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Insérer ce qui suit lorsque des copies électroniques sont requises; si non, supprimer ce paragraphe et l'instruction.

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

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

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

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

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.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Choisir l'une des clauses suivantes ou utiliser d'autres clauses, selon le cas.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

La soumission financière doit être présentée conformément à la base de paiement détaillée dans les présentes. Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Utiliser la clause suivante et consulter le paragraphe 47 des instructions uniformisées 2003 avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document.

4.. Procédures d'évaluation

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

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Si les critères d'évaluation sont trop nombreux, inclure dans une annexe jointe à la demande de soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

(Insérer les critères d'évaluation techniques obligatoires, s'il y a lieu.)

4.1.2 Évaluation financière

Les taux doivent être présentés dans le format précisé à l'annexe E-2, Base de paiement (à déterminer par l'utilisateur désigné) pour la période qui s'étend du _____ (à déterminer par l'utilisateur désigné) au _____ (à déterminer par l'utilisateur désigné). Tous les prix sont fermes et en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus (if applicable).

Le fournisseur doit fournir le détail des prix fermes. Les catégories de main-d'oeuvre, le nombre d'heures de travail, le type de véhicule et le nombre de pieds-cubes d'entreposage doit être inclus. Les taux unitaires doivent également être inclus.

Les tarifs unitaires présentés ne peuvent être supérieurs que les tarifs unitaires plafonds proposés initialement et inclus dans l'AMA.

4.2 Méthode de sélection

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

4.3 Exigences relatives à la sécurité

4.3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

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

4.3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

4.3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Remarque à l'autorité contractante : Utiliser l'une des options suivantes. Ajouter les attestations applicables à partir des listes fournies. D'autres attestations approuvées par les Services juridiques et le Service des politiques peuvent être ajoutés. Supprimer l'annexe 5 s'il n'y a pas d'exigence d'attestations.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées à l'annexe E-4, Attestations, devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les mêmes clauses que dans la DAMA, PARTIE 6A, paragraphe 6.2 - Exigence en matière de sécurité, ou insérer des clauses différentes.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe _____. (Voir l'annexe E-1.)

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C _____ (insérer la date), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Utiliser la clause A9022C du guide des CCUA dans les contrats de services, et en conjonction avec la clause A9009C si le contrat prévoit des périodes d'option.

6.3.2 Clauses du guide des CCUA

6.3.2.1 Remplacement de personnes précises

i) Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

ii) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe ii). Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.3.2.2 Attestation du contenu canadien

i) L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

ii) L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

iii) La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du ____ au ____ inclusivement (indiquer la date du début et de la fin de la période).

La période du contrat peut être prolongée au-delà de la période de l'AMA.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante (l'utilisateur désigné identifiera l'autorité contractante)

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, utiliser la clause suivante et compléter à l'attribution du contrat seulement. Si l'on prévoit utiliser le terme « Responsable technique », utiliser la clause A1030C du guide des CCUA.

6.5.2 Chargé de projet (l'utilisateur désigné identifiera le chargé de projet)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter, le cas échéant.)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Insérer les clauses du guide des CCUA applicables ou les clauses approuvées qui ont trait à la base de paiement, à la limitation des dépenses, la méthode de paiement, la vérification et les taxes qui ne font pas partie des conditions générales. Consulter les articles intitulés « Période de paiement » et « Intérêt sur les comptes en souffrance » des conditions générales qui s'appliquent avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document.

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe E-2, Base de paiement, pour les travaux accomplis dans le cadre du contrat.

6.6.2 Paiement unique

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

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

6.6.3 Limite de prix

Clause C6000C du guide des CCUA (2011-05-16), Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.4 T1204 - Demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client

6.6.4.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

6.6.4.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.7 Instructions relatives à la facturation

Chaque utilisateur désigné doit préciser directement à l'entrepreneur les exigences relatives à la facturation et la répartition des coûts. On ne devra pas facturer les utilisateurs à ce titre. Les paiements ne seront effectués que sur présentation d'une facture à la satisfaction du chargé de projet du ministère client, qui devra accepter cette facture.

L'offrant devra, dans le délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du mois, faire parvenir l'original et deux (2) exemplaires de chaque facture au responsable suivant

Nom du ministère ou de l'organisme :	(À préciser à la date de l'attribution du contrat)
Adresse :	(À préciser à la date de l'attribution du contrat.)
Téléphone :	(À préciser à la date de l'attribution du contrat.)
Télécopieur :	(À préciser à la date de l'attribution du contrat.)
Courriel :	(À préciser à la date de l'attribution du contrat.)
Personne-ressource :	(À préciser à la date de l'attribution du contrat.)

Les factures devront être établies sur le formulaire de l'entrepreneur et devront comprendre les renseignements suivants :

- A) le nom de l'entreprise, l'adresse, etc.;
- B) l'adresse du client;
- C) la date;
- D) le numéro du contrat;
- E) la période au cours de laquelle les services seront exécutés;
- F) le montant total en dollars;
- G) la description des travaux exécutés

6.8 Attestations

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

6.8.2 Clauses du guide des CCUA

Attestation du contenu canadien (CCUA clause A3060C).

6.9 Lois applicables

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

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : L'ordre de priorité des documents qui figure ci-dessous est conforme aux politiques actuelles et aux avis juridiques. L'autorité contractante doit modifier la liste en fonction des documents qui s'appliquent et dresser la liste des annexes par ordre de priorité, selon le cas.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales _____ (insérer le numéro, la date et le titre des conditions générales identifiés à la clause 3.1);
- c) Annexe X, Énoncé des travaux;
- d) Annexe X, Base de paiement
- e) Annexe X, Attestations
- f) Annexe X, Liste de vérification relative à la sécurité (s'il y a lieu);
- g) Annexe X, Assurances
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

6.11 Assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E-5. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, insérer le texte intégral de clauses additionnelles du guide des CCUA ne portant sur aucun des articles existants, comme article autonome avec la numérotation appropriée (par ex. 13., 14, etc.).

6.12

ANNEXE E-1

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Insérer l'EDT original, qui est de nature générique, dans l'annexe A de la DAMA (le cas échéant), inclure des renseignements supplémentaires et des détails dans l'EDT (le cas échéant))

échantillon

Annexe E-2

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE "E-2"							
Base de paiement							
Prix Ferme :							
Tous les prix sont fermes et en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus (if applicable). Le fournisseur doit fournir le détail des prix fermes. Le tableau suivant doit être utilisé. La commande minimale est de trois heures. Toutes les demandes d'une durée supérieure au minimum de trois (3) heures porteront uniquement sur les heures de travail sur place et seront arrondies au quart d'heure.							
Les tarifs unitaires présentés ne peuvent être supérieurs que les tarifs unitaires plafonds proposés initialement et inclus dans l'AMA							
Catégorie de Service	Tarif unitaire (à l'intérieur des heures normales de travail) (\$/heure)	Utilisation (à l'intérieur des heures normales de travail) Nombre total d'heures	Total (à l'intérieur des heures normales de travail)	Tarif unitaire (en dehors des heures de travail régulières - Tarif unitaire x 1.5)	Utilisation (en dehors des heures de travail régulières (nombre total d'heure si applicable)	Total (en dehors des heures de travail régulières (nombre total d'heure si applicable)	Prix calculé
A- Catégorie de main-d'œuvre							
1. Chef d'équipe	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00
2. Déménageur	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00
3. Installateurs	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00
B- Véhicules avec chauffeur							
4. Camion-cube incluant un chauffeur (déménageur)	\$0.00		\$0.00				\$0.00
5. Camion avec PNBV de 6,800 kg. Avec ou sans hayon hydraulique incluant un chauffeur (déménageur)	\$0.00		\$0.00				\$0.00
6. Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	\$0.00		\$0.00				\$0.00
C- Entreposage							
	\$/ par pied cube	Nombre total de pieds cubes	Nombre total de jours				
7. Entreposage de stockage et tous les services connexes, strictement sur la quantité de pieds cubes de marchandises entreposées (par pi cu.)	\$0.00		\$0.00				\$0.00
D- Emballage des matériaux et des fournitures							
	Tarif unitaire par caisse (par semaine) ou par boîtes (compris étiquettes et ruban)	Nombre total de caisses requises ou nombre total de boîtes (compris étiquettes et ruban)	Nombre total de semaines requises pour les caisses				
8. Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi3), y compris les étiquettes et le ruban).	\$0.00						\$0.00
9. Caisses de plastique (dimension minimum de 25 po x 16 po X 12 po / 2.7 pied cube) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum)	\$0.00						\$0.00
\$/caisse à conserver	\$0.00						
Prix Total (le prix total est le prix ferme)							\$0.00

ANNEXE E-3

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Même LVERS que dans la DAMA ou insérer un LVERS différent)

échantillon

ANNEXE E-4

Attestations

1. Expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements qui se trouvent dans sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa proposition sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans l'invitation ou convenu avec les représentants du Canada. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation pour manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

3 Attestation du contenu canadien

3.1 L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

3.2 L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des biens, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, l'offrant ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu de l'offre à commandes. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

3.3 Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes.

Attestation du contenu canadien

3.4 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que

() le service offert est un service canadien, tel que défini au paragraphe 2 de la clause A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

Annexe E-5

Exigences en matière d'assurance

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

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

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

- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Assurance tous risques des biens

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

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

Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \$2,000,000.00 \$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur (nouvelle) de remplacement.
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - (a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (b) Règlement des demandes d'indemnité. - Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - (c) Bénéficiaire. - Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
 - (d) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par (insérer le nom du ministère) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à *(entrer la valeur du montant approximatif des biens transporter)* \$ _____ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : *(entrer l'une des deux bases d'évaluation suivantes : coût de remplacement (nouveau).*
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - (c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par (insérer le nom du ministère) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance responsabilité civile automobile

- 1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants
 - (a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2,000,000.00 \$ par accident ou par incident;
 - (b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - (c) Garantie non-assurance des tiers;
 - (d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Assurance supplémentaire

Malgré l'exigence selon laquelle l'entrepreneur doit détenir en tout temps une assurance, conformément à l'annexe E-6, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de faire une déclaration spéciale pour les biens dont la valeur est supérieure à la limite de la couverture d'assurance de l'entrepreneur. Sur présentation d'une telle déclaration, l'entrepreneur doit fournir une évaluation séparée et l'utilisateur désigné devra payer la prime supplémentaire.