



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Privy Council Office**

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

**Proposition aux: Bureau du Conseil privé**

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

**Instructions :** See Herein

**Instructions:** Voir aux présentes

**Comments - Commentaires**

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

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

**Issuing Office – Bureau de distribution**

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

<b>Title – Sujet</b> main-d'œuvre générale et services de transport terrestre	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 20161122	<b>Date</b> Le 17 novembre 2016
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>  <b>at – à</b> 02 :00 PM <b>on – le</b> 6 décembre 2016	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b>  HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>  <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to - Adresser toutes questions à:</b>  Julie Davis	<b>Email Address –Adresse e-mail :</b>  julie.davis@pco-bcp.gc.ca
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  See Herein	

<b>Delivery required - Livraison exigée</b>  See Herein	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)-</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b> _____	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

**Liste des of annexes:**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Critères techniques obligatoires
- Annexe « E » Attestations
- Annexe « F » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « G » Autorisation de tâches

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

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

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

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **3. Compte rendu**

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

### **4. Trade Agreements**

The requirement is subject to the provisions of the Agreement on Internal Trade (AIT).

### **5. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5 169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- L'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, Instructions uniformisées 2003 - biens ou services - besoins concurrentiels, mentionné ci-dessus est supprimé dans son intégralité et remplacé par :

L'article 01, Code de conduite et attestations - soumission

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

- L'article 05, paragraphe 4 du document 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : (60) jours

Insérer : (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

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

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

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

#### **4. Lois applicables**

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

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

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### **Section I: Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe «B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « D ».

#### **1.2 Évaluation financière**

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

L'évaluation financière est faite en fonction du prix estimatif total. Ce dernier est calculé en additionnant le prix total annuel des trois (3) années. (Voir l'annexe B)

### **2. Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires**

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



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dans l'annexe « E ».

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **2.1 Études et expérience**

##### **2.1.1 Clause du Guide des CCUA, A3010T (2010-08-16) Études et expérience**



## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

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

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

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

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

L'entrepreneur doit respecter les dispositions

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

### **2. Énoncé des travaux**

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

#### **2.1 Autorisation de tâches**

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

##### **2.1.1 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe « G ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **2.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable du projet avant d'être émise.

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

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

### **3.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période de 12 mois.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Julie Davis  
Senior Contracting Officer  
Procurement & Contracting Services  
Privy Council Office  
90 Sparks Street, Rm 800  
Ottawa, ON K1A 0A3  
Telephone: (613) 947-5762  
E-mail address: [julie.davis@pco-bcp.gc.ca](mailto:julie.davis@pco-bcp.gc.ca)

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_:  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (*insérer à l'attribution du contrat*).

Nom:  
  
Titre:  
Téléphone:  
Courriel:

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

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



## **7. Paiement**

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

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$(insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.3 Modalités de paiement**

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

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

### **7.4 Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux

repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

## 7.5 Clauses du Guide des CUA

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

## 8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements

connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne)

- (c) Annexe « A » Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « B » Base de paiement
- +(e) Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) Annexe « E » Attestations
- (g) Annexe « F » Exigences en matière d'assurance
- (i) Annexe « G » Autorisation de tâches
- (j) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 12. Assurance – exigences particulières

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

## 13. Services de règlement des différends

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

## 14. Administration du contrat

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



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Main-d'œuvre général et Services de transport terrestre dans la région de la capitale nationale (RCN) et ailleurs au pays.

### 2. OBJECTIF

Le Bureau du Conseil privé, Group des tournées appuie le Cabinet du Premier ministre dans le cadre de toutes les activités se déroulant dans la région de la capitale nationale (RCN) et ailleurs au pays. Ce marché vise à obtenir les services d'un fournisseur pouvant offrir des services sur demande et au besoin.

### 3. ÉTENDUE DES TRAVAUX

3.1 L'entrepreneur fournira l'enveloppement, l'emballage, l'expédition et le transport terrestre de matériel sonore de communication, d'éclairage et de mise en scène dans l'ensemble du Canada sur demande et au besoin du Bureau du Conseil privé (BCP). L'expédition moyenne comptera environ 80 pièces, soit approximativement 3 000 kilogrammes.

3.2 L'entrepreneur est tenu de répondre à une demande dans les deux (2) heures et de fournir des services en temps opportun. Le temps opportun est défini comme rapidement, un délai raisonnable.

L'entrepreneur fournira les ressources et l'équipement suivants, sur demande et au besoin du BCP :

- a. un gestionnaire de projet;
- b. jusqu'à quatre (4) déménageurs;
- c. jusqu'à deux (2) conducteurs;
- d. un camion cube et un camion de cinq tonnes.

3.3 L'entrepreneur fournira les services de transport et de main-d'œuvre générale à l'appui des activités du BCP qui suivent :

3.3.1 Fournir, sans frais supplémentaires pour le BCP, un **gestionnaire de projet** qui assumera les fonctions suivantes :

- a. agir à titre de personne-ressource pour l'entrepreneur;
- b. détenir le pouvoir de résoudre n'importe quel problème opérationnel pouvant survenir;
- c. corriger toute divergence relative à la facturation;
- d. gérer et superviser les opérations quotidiennes et les travaux effectués par les ressources de l'entrepreneur afin de veiller à ce que les horaires établis par le BCP soient respectés;
- e. fournir la formation requise aux déménageurs et aux conducteurs (au besoin);
- f. détenir le pouvoir de répondre à toutes les demandes d'autorisation de tâche et de prendre des engagements au nom de l'entrepreneur relativement à tous les travaux requis conformément à ces demandes;
- g. assister aux rencontres organisées au BCP, comme exigé par le responsable de projet;
- h. fournir rapidement, au besoin, des ressources ou des véhicules de remplacement qui répondent aux exigences figurant dans l'énoncé des travaux;
- i. tenir à jour une feuille de temps quotidienne qui inclut le nombre d'heures de travail effectuées par chaque ressource et les détails des travaux réalisés. Les feuilles de temps quotidiennes doivent être accompagnées de la facture soumise par l'entrepreneur.

3.3.2 Fournir **jusqu'à quatre (4) déménageurs** qui effectueront diverses tâches générales, par exemple l'enveloppement, l'emballage, l'expédition, le chargement et le déchargement de véhicule ainsi que des activités générales liées à un entrepôt, et assumeront les fonctions suivantes :



- a. Les déménageurs, ce qui inclut le bon nombre de ressources répondant aux exigences de sécurité, doivent être disponibles en vue de fournir tous les services de main-d'œuvre et de transport, 24 h sur 24, sept jours sur sept et 365 jours par année, que ce soit pendant les heures de travail régulières ou non.
- b. Les déménageurs doivent fournir tous les services de transport et de main-d'œuvre générale requis en vue de préparer l'équipement et le matériel à être expédiés à l'endroit mentionné par le responsable de projet. En particulier, les déménageurs devront :
  - (i) insérer les boîtes d'équipement dans de grandes valises diplomatiques;
  - (ii) sceller les valises avec des attaches autobloquantes et des fermetures de sécurité « Leverlock et Plik »;
  - (iii) peser les valises;
  - (iv) remplir le manifeste des valises diplomatiques, ce qui comprend le poids de l'équipement et le nombre de pièces;
  - (v) placer l'équipement sur des palettes;
  - (vi) charger et décharger les camions au besoin;
  - (vii) marquer chaque valise ou pièce d'équipement avec l'information pertinente;
  - (viii) veiller à ce que les procédures de travail fournies par le BCP soient respectées;
  - (ix) veiller à ce que le lieu de travail reste propre et bien rangé.

**3.3.3** Fournir **jusqu'à deux (2) conducteurs** qui transporteront l'équipement en provenance et en direction de divers endroits au Canada et assumeront les fonctions suivantes :

- a. Les conducteurs doivent transporter l'équipement du BCP en provenance et en direction du 395, rue Wellington à Ottawa (Ontario) et en provenance et en direction des endroits suivants :
  - (i) Ottawa (Ontario)
  - (ii) dans l'ensemble du Canada, mais surtout dans les provinces de l'Ontario et du Québec et dans la région de l'Atlantique, ce qui inclut le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve.
- (iii) Les conducteurs doivent transporter l'équipement du BCP dans les camions fournis par l'entrepreneur.
- (iv) Les conducteurs doivent aider au chargement et au déchargement de l'équipement expédié ou ramassé à divers endroits.

**3.3.4** Fournir **un camion cube** d'une capacité de 1 800 kg et de 15-17 pieds de long et **un camion de cinq tonnes** d'une capacité de 4 500 kg, de 22-26 pieds de long et équipé d'une cabine conventionnelle. Ces véhicules doivent respecter les exigences suivantes :

- a. avoir moins de cinq ans d'ancienneté pendant toute la durée du marché;
- b. être dotés d'un système de serrures pour les portes arrière ou les portes latérales;
- c. être propres, en très bonne condition et bien entretenus;
- d. détenir les licences, assurances et permis requis pour effectuer les travaux décrits dans l'énoncé des travaux;
- e. être équipés en tout temps de tout le matériel de sécurité applicable conformément aux réglementations municipales, provinciales, fédérales et internationales en matière de transport pendant toute la durée du marché;
- f. subir un entretien régulier pour assurer au BCP la disponibilité constante des véhicules.

**REMARQUE :** L'entrepreneur est responsable de l'entretien de tous les véhicules, ce qui comprend notamment l'essence, l'huile, les assurances, les frais de stationnement, les contraventions, les frais de péage encourus lors de l'exécution de travaux pour le BCP, ainsi que tous les autres frais liés aux pannes de véhicule, y compris les coûts associés à la location d'un véhicule de remplacement. Le nettoyage et l'entretien préventif des véhicules seront effectués en dehors des heures de travail.

## 4 GESTION DU MARCHÉ

**4.1** L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a. fournir immédiatement des employés de remplacement pour toutes les ressources décrites dans le présent document;

- b. fournir des ressources dont l'apparence est soignée (le code vestimentaire est « décontracté soigné »);
- c. veiller à ce que toutes les ressources portent des bottes de travail à embouts d'acier (l'étiquette de sécurité verte doit être apparente en tout temps);
- d. veiller à ce que tous les conducteurs possèdent un permis de conduire valide pour la classe de véhicule qu'ils conduiront;
- e. avoir accès à des véhicules de remplacement afin d'assurer l'offre constante des services requis (la location de véhicules équivalents sera acceptée à cette fin);
- f. veiller à ce que toutes les ressources effectuant des travaux aux termes du présent marché soient dotées d'un téléphone cellulaire ou d'un BlackBerry, et ce, sans frais supplémentaires pour le BCP. Ces appareils doivent toujours être en marche pendant les heures de travail;
- g. remplacer rapidement, et ce, afin qu'il n'y ait pas de répercussions sur la qualité des services fournis, les ressources qui sont jugées non satisfaisantes par le responsable de projet ou qui ne parviennent pas à offrir le niveau minimum de service exigé par le BCP. Les ressources de remplacement doivent posséder toutes les qualifications requises afin de fournir les services et respecter les exigences en matière de sécurité;
- h. fournir des ressources fiables, responsables, diplomatiques, discrètes, honnêtes, ponctuelles, qui font preuve de tact et qui possèdent un bon jugement, un esprit d'initiative, de bonnes compétences en communication et de l'entregent. Elles doivent également être en mesure de travailler dans un environnement où les priorités et les délais serrés sont monnaie courante;
- i. Assurez-vous que tous les pilotes de transport et techniciens de déménagement sont liés, dans la quantité, de 5,000.00 \$ avant le début du contrat

## 5 AUTORISATION DE TÂCHES

Tous les travaux requis pendant la durée du marché seront autorisés par le responsable de projet à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches. Chaque autorisation de tâches visera des travaux d'au moins quatre (4) heures.

### 6. LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux sont actuellement réalisés au 395, rue Wellington à Ottawa (Ontario), mais, dans le cadre du présent marché, des travaux pourraient aussi être menés dans un autre endroit situé au centre-ville d'Ottawa. Tous les déménageurs travailleront à cet endroit. Les conducteurs feront le ramassage et la livraison de matériel à cet endroit.

### 7. LANGUE DE TRAVAIL

Les langues de travail sont le français ou l'anglais.

### 8. HEURES DE TRAVAIL

Les utilisateurs identifiés peuvent présenter une demande à n'importe quel moment du jour ou de la nuit; l'entrepreneur doit donc être disponible en tout temps, soit 24 heures sur 24. Les heures de travail régulières sont de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement.

Des services peuvent également être exigés avant ou après les heures de travail régulières, ce qui inclut le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Puisque la Journée de la famille en Ontario (tenue en février) n'est pas un congé férié au gouvernement du Canada, les travaux effectués pendant les heures régulières ce jour-là ne seront pas considérés comme des heures supplémentaires.

Les services requis avant ou après les heures régulières de travail, le samedi, le dimanche et les jours fériés seront payés en heures supplémentaires à taux et demi (1,5) du salaire horaire régulier.

Le temps d'inactivité s'applique uniquement dans le cadre des travaux effectués à l'extérieur de la RCN et doit être approuvé au préalable par le responsable de projet. Le temps d'inactivité ne peut pas dépasser 8 heures dans une période de 24 heures.

### 9. SOUTIEN AU CLIENT

- 9.1 Le BCP fournira de la formation en ce qui concerne l'enveloppement, l'emballage et l'expédition et inspectera les travaux effectués afin de s'assurer que les bonnes procédures sont comprises et respectées.



- 9.2** Les fournitures suivantes utilisées pour l'enveloppement, l'emballage et l'expédition sont fournies par le BCP :
- a.** ruban d'emballage brun;
  - b.** ruban diplomatique pour les envois classifiés;
  - c.** ruban à sangler en vinyle;
  - d.** sacs rouges opaques;
  - e.** attaches autobloquantes;
  - f.** fermetures Leverlock en plastique;
  - g.** fermetures Plik en plastique;
  - h.** palettes en bois.
- 9.3** Le BCP fournira les installations d'entrepôt nécessaires à la réalisation des travaux décrits dans l'énoncé des travaux.
- 9.4** Le BCP fournira l'adresse détaillée et les coordonnées requises pour les lieux de livraison et de ramassage.



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

1. Services avant ou après les heures normales de travail, les samedis, dimanches et jours fériés seront payés un taux d'heures supplémentaires calculées à temps et demi (1,5) du taux horaire régulier unitaire ferme cité.

2. Temps d'inactivité: Alors que dans l'état de Voyage en dehors de la RCN et sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité de projet, le temps d'inactivité peut demander, ne pas dépasser 8 heures dans une période de 24 heures et au taux d'heures régulières.

3. A l'intérieur de la RCN un véhicule appartenant à un contractant sera facturé un taux horaire tout compris. Ce taux horaire ne comprend pas le conducteur et / ou journalier qui sera une accusation distincte. En dehors de la RCN le véhicule d'un entrepreneur sera facturé un taux kilométrique tout compris. Ce taux de kilomètre ne comprend pas le conducteur et / ou journalier qui sera une accusation distincte. Il inclut tous les frais de véhicule comme indiqué dans la note de SOW suivante para 3.3.4.

	<b>estimations à des fins d'évaluation seulement</b>	<b>Période initiale du contrat</b>	<b>Année d'option 1</b>	<b>Année d'option 2</b>	<b>Année d'option 3</b>
<b>Déménageur(s)</b> Seulement		<b>Tarif horaire tout compris par ressource</b>	<b>Tarif horaire tout compris par ressource</b>	<b>Tarif horaire tout compris par ressource</b>	<b>Tarif horaire tout compris par ressource</b>
Heures regulier (8:00-4:00 lun-ven)	1200 hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr
<b>Conducteur (s)</b> Seulement- pour un véhicule appartenant à un contractant <b>A l'intérieur et En dehors de la RCN.</b>		<b>Tarif horaire tout compris par ressource</b>	<b>Tarif horaire tout compris par ressource</b>	<b>Tarif horaire tout compris par ressource</b>	<b>Tarif horaire tout compris par ressource</b>
Heures regulier (8:00-4:00 Mon-Fri)	100	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr
<b>Véhicules(s)</b> Seulement- <b>A l'intérieur de la RCN</b>		<b>Tarif horaire tout compris</b>	<b>Tarif horaire tout compris</b>	<b>Tarif horaire tout compris</b>	<b>Tarif horaire tout compris</b>
Camion cube	25	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr
Camion de cinq tonnes	25	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr
<b>Véhicules(s)</b> Seulement – <b>En dehors de la RCN</b>		<b>Tarif tout compris par kilomètre</b>	<b>Tarif tout compris par kilomètre</b>	<b>Tarif tout compris par kilomètre</b>	<b>Tarif tout compris par kilomètre</b>
Camion cube	5,000 km	\$_____/km	\$_____/km	\$_____/km	\$_____/km
Camion de cinq tonnes	2500 km	\$_____/km	\$_____/km	\$_____/km	\$_____/km

### Surcharge de carburant :

Comme le tarif tout compris par km de l'entrepreneur comprendra un élément du coût du carburant, le calcul suivant sera utilisé pour reconnaître une augmentation de ce coût, si applicable.

Le coût du carburant de base est fixé à **1,00 \$ le litre** (essence ordinaire sans plomb) et sera utilisé comme prix de base pour le calcul de toute surcharge de carburant. **Pour chaque augmentation de 0,02 \$ du prix l'entrepreneur peut demander .5 % au pourcentage du supplément pour carburant.** Toute surcharge de carburant demandée pendant le contrat doit être prise en charge par le prix du carburant de transport déclarés par Kent Group Limited / MJ Erwin & Associates indicateur de prix (Site Web : <http://kentreports.com/wpps.aspx>) pour le point de destination au cours de la période de Voyage.

S'il y a une différence entre la demande du Contacteur et le coût par litre rapporté par Kent Group Limited / MJ Erwin & Associates indicateur de prix, le plus bas sera utilisé.

Exemple:

Il est maintenant le 15 mai 2017 et l'entrepreneur a terminé une autorisation de tâches pour le transport de l'équipement à Bathurst, NB et le retour. L'entrepreneur rapporte le coût du carburant pour Bathurst à 1,20 \$ / litre, soutenu par le prix du carburant de transport déclarés par Kent Group Limited / MJ Erwin & Associates indicateur de prix (Site Web : <http://kentreports.com/wpps.aspx>) pour Bathurst sur les jours de Voyage.

1.964 km de retour X le tarif tout compris par km de l'entrepreneur = le cout total du **Véhicules(s) Seulement – En dehors de la RCN**

le coût du carburant de référence fixé à 1,00 \$ / litre et réelle à 1,20 \$ / litre = 0.20 + \$ augmentation du coût du carburant

taux de supplément 0,5% pour chaque augmentation de 0,02 \$ + par litre de coût du carburant taux de Surcharge = 5%

= le cout total du **Véhicules(s) Seulement – En dehors de la RCN** X 5% = **Surcharge de carburant**

REMARQUE: Le surcharge de carburant, s'il y a lieu, doit être exprimé en% (en pourcentage) du coût total du **Véhicules(s) Seulement – En dehors de la RCN** et indiqué sous forme de poste distinct la facture.



Annexe « C »

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Contract Number / Numéro du contrat <b>20161122</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	<b>PCO-BCP</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>ADMIN DIV.</b>
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 <b>To provide "REDWRAPPING" &amp; SHIPMENT OF TOUR GROUP EQUIPMENT</b>		
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
8. 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 type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" 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 checked="" 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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**SECRET**





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <i>20161122</i>
Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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 / Non  Yes / Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

Contract Number / Numéro du contrat <i>20161122</i>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	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).**





Contract Number / Numéro du contrat 20161122
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) ANDREA TAYLOR	Title - Titre DIRECTOR	Signature A Taylor	
Telephone No. - N° de téléphone 613 951 5104	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel ANDREA.TAYLOR@PCO.BCQ.GC.CA	Date OCT 24, 2016
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature [Signature]	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
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? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) JULIE DAVIS	Title - Titre SENIOR PROCUREMENT OFFICER	Signature [Signature]	
Telephone No. - N° de téléphone (613) 947-5762	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel julie.davis@peo-bcp.gc.ca	Date Oct 26/16
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) BORY FITZGERALD	Title - Titre A/MANAGER SECOPS	Signature B. Fitzgerald	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Oct 31, 2016

## ANNEXE « D » CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées selon les critères techniques obligatoires indiqués dans la présente. Les soumissionnaires sont invités à répondre à chaque exigence de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation.

Les propositions qui ne satisfont pas de manière convenable aux critères techniques obligatoires ne seront pas étudiées. Seules les propositions qui satisfont aux critères techniques obligatoires seront étudiées en profondeur.

Les critères techniques obligatoires figurant ci-dessous seront évalués selon un principe de réussite ou d'échec (c.-à-d. conforme ou non conforme). Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et ne feront l'objet d'aucun examen ultérieur.

Les propositions doivent respecter tous les critères techniques obligatoires qui suivent et être accompagnées de documents prouvant leur conformité.

Critères techniques obligatoires			
Numéro	Critère	Conforme (Oui ou non)	Renvoi à la proposition
<b>Expérience du soumissionnaire</b>			
<b>O1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de services d'emballage, d'expédition et de transport terrestre au Canada pour les administrations municipales, provinciales, territoriales ou fédérales.		
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description de deux (2) projets achevés au cours des cinq (5) dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions. Au moins un des projets doit comprendre des voyages d'au moins 1 000 kilomètres au Canada ou entre le Canada et les États Unis.</p> <p>Pour chacun des deux (2) projets mentionnés, le soumissionnaire peut inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le titre du projet;</li> <li>- la durée et la valeur du projet;</li> <li>- la date et l'étendue des services précis fournis;</li> <li>- le nom et le numéro de téléphone des clients;</li> <li>- les endroits d'origine et les destinations liés aux services de transport offerts et le type de marchandises transporté.</li> </ul>		



Critères techniques obligatoires			
Numéro	Critère	Conforme (Oui ou non)	Renvoi à la proposition
<b>Qualifications du personnel proposé</b>			
O3	<p><b>Un (1) gestionnaire de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un (1) gestionnaire de projet. Son curriculum vitæ doit être fourni démontrant une expérience semblable à cette exigence (SOW 3.3.1 se réfère) et la conformité avec les éléments suivants :</p> <p>Le gestionnaire de projet doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• possède au moins un (1) an d'expérience à titre de gestionnaire de projets liés à la prestation de services d'emballage, d'expédition et de transport terrestre à l'intérieur du Canada ou entre le Canada et les États-Unis.</li> <li>• Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada de niveau « Secret » <b><u>à la date de clôture de la demande de soumissions.</u></b></li> </ul>		
O4	<p><b>Deux (2) conducteurs</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) conducteurs. le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chacun d'entre eux démontrant une expérience semblable à cette exigence (SOW 3.3.3 se réfère) et la conformité avec les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque conducteur proposé doit posséder au moins six (6) mois d'expérience de la prestation de services de transport.</li> <li>• Chaque conducteur proposé doit posséder un permis de conduire valide (au moins un permis de l'Ontario de classe G, ou un équivalent provincial ou territorial).</li> <li>• Chaque conducteur doit posséder une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada de niveau « Secret » <b><u>à la date de clôture de la demande de soumissions.</u></b></li> </ul>		



Critères techniques obligatoires			
Numéro	Critère	Conforme (Oui ou non)	Renvoi à la proposition
O5	<p><b>Quatre (4) déménageurs</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer <b>Quatre (4) déménageurs</b>. le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chacun d'entre eux démontrant une expérience semblable à cette exigence (SOW 3.3.2 se réfère) et la conformité avec les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque déménageur doit posséder au moins six (6) mois d'expérience de la prestation de services d'emballage, d'expédition ou d'entrepôt.</li> <li>• Chaque conducteur doit posséder une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada de niveau « Secret » <b><u>à la date de clôture de la demande de soumissions.</u></b></li> </ul>		
<b>Véhicules</b>			
O6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir la quantité et le type de véhicules requis pour ce besoin, comme indiqué ci-dessous. Le soumissionnaire fournit une description et leurs spécifications et prouve que ceux-ci respectent les exigences avant le début du marché. Les véhicules loués sont acceptables.</p> <p>Un (1) camion cube d'une capacité de 4,000 livres et de 15-17 « foot box »;            et            un (1) camion de cinq tonnes d'une capacité de 10,000 livres, de 22-26 « foot box ».</p> <p>Les véhicules doivent avoir cinq (5) ans ou plus pendant toute la durée du contrat.</p>		
<b>Exigences relatives à la sécurité</b>			
<p><b><u>Note au soumissionnaire concernant l'autorisation de sécurité</u></b></p> <p>Comme il est indiqué ci-dessus, le personnel proposé doit posséder une habilitation de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau Secret <b><u>au moment de la clôture des soumissions.</u></b> Sur demande, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit aux fins de la vérification de l'apurement. Le nom de la personne indiqué sur le formulaire d'attestation de sécurité;</p> <p>date de naissance de la personne; niveau de l'attestation de sécurité obtenue; période de validité de l'attestation de sécurité; numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité.</p> <p>Sur demande, le soumissionnaire sera donné trois (3) jours pour fournir le détail. Si vous ne le faites pas dans ce délai, votre offre sera considérée comme non réactive et aucune autre considération ne sera accordée à votre offre.</p>			

## ANNEXE « E » ATTESTATIONS

### 1.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

#### Définitions

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a) 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;



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

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

**Attestation**

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

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

## **ANNEXE « F » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la Couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

- 2.1 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.
- 2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c) Garantie non-assurance des tiers;
  - d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



### 3. Assurance tous risques relative aux transports

- 3.1 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 500,00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : « coût de remplacement (nouveau) ».
- 3.2 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.
- 3.3 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 Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) Matane et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.



**ANNEXE « G »  
 AUTORISATION DE TÂCHES**

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES <input type="checkbox"/>		PCO TA #
Demande		
Lieu		
Date		
<p><b>Noms des employés qui assureront le service (conducteurs et/ou déménageurs)</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p><input type="checkbox"/></p>		
PRÉCISIONS <input type="checkbox"/>		COÛTS
Hôtel (nom et coût estimatif par jour) <input type="checkbox"/>		
Repas (coût estimatif par jour) <input type="checkbox"/>		
Kilométrage <input type="checkbox"/>		
Véhicule (type) <input type="checkbox"/>		
Nombre estimatif d'heures - conducteur <input type="checkbox"/>		
Nombre estimatif d'heures - déménageurs <input type="checkbox"/>		
ESTIMATION DES COÛTS TOTAUX <input type="checkbox"/>		
<p><b>Description des services:</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>		