



<p>Return Bids to / Retourner les soumissions à :</p> <p>Services partagés Canada Approvisionnement et relations avec les fournisseurs 180, rue Kent Ottawa (Ontario) K1G 4A8 À l'attention de : Marijane Ridgeway, 613-286-2958</p> <p>Proposal to: Shared Services Canada 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 therefor.</p> <p>Proposition à: Services partagés Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</p> <p>Bidder's Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Request for Proposal / Demande de proposition</p> <p>Title / Sujet Services de déménagement et de réinstallation</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="883 317 1321 373">Solicitation No. / N° de l'invitation 2B0KB-5-27606</td> <td data-bbox="1321 317 1588 373">Date Octobre 2015</td> </tr> </table> <p>Numéro de l'arrangement</p> <p>Solicitation closes / L'invitation prend fin On – le: Décembre 2015 At – À: 12:00 P.M. Time zone – Fuseau horaire: EST</p> <p>Contracting Authority / Autorité contractante Address / adresse Marijane Ridgeway Services partagés Canada Approvisionnement et relations avec les fournisseurs 180, rue Kent Ottawa (Ontario) K1G 4A8</p> <p>E-mail address / Courriel Marijane.Ridgeway@Canada.ca</p>	Solicitation No. / N° de l'invitation 2B0KB-5-27606	Date Octobre 2015
Solicitation No. / N° de l'invitation 2B0KB-5-27606	Date Octobre 2015		
<p>Telephone No. / N° de téléphone (____) _____</p> <p>E-mail address / Courriel _____</p>	<p>Telephone No. / N° de téléphone 613-286-2958</p>		
<p>Bidder is required to identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder – Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire</p> <p>_____</p> <p>Name and title / Nom et titre</p> <p>_____</p> <p>Signature</p> <p>_____</p> <p>Date</p>	<p>Destination / Destination See herein / Voir dans ce document</p> <p style="text-align: center;">THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT. LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.</p>		



TABLE DES MATIÈRES

1.0	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
2.0	INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
3.0	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
4.0	PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
5.0	ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	14
6.0	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	17
7.0	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE D – EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES

ANNEXE E – VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

ANNEXE F – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions applicables à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leurs soumissions.

Partie 4 Méthodes d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, l'autorisation de sécurité, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches 572 et toutes les autres annexes.

1.2 Sommaire

Services partagés Canada a besoin de services de déménagement pour permettre au service d'aménagement en milieu de travail de mettre en œuvre des projets dans la région de la capitale nationale, en fonction des besoins. L'entrepreneur proposé fournira, sans toutefois s'y limiter, les services décrits à l'annexe A, selon chaque projet. Le contrat sera en vigueur de son attribution au 20 juin 2016, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un (1) an.

1.2.1 La présente demande de propositions comporte des exigences en matière de sécurité. Veuillez consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent pour obtenir de l'information supplémentaire. Pour en savoir davantage sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](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>).



1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'invitation à soumissionner. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'invitation à soumissionner. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a. Toutes les instructions, clauses et conditions précisées dans la demande de soumissions par numéro, par date et par titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les directives, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c. Le document 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec la modification suivante au paragraphe 5.4 : remplacement de « soixante (60) jours » par « 180 jours ». En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et le présent document, ce dernier l'emporte.

Le texte des paragraphes 4 et 5 de la section 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de toutes les personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).
Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire* TPSGC-PWGSC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans un délai précis. Le défaut de fournir les formulaires de consentement dans les délais prescrits aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.
5. Le soumissionnaire doit diligemment informer le Canada par écrit de tout changement à cette liste survenant pendant la période de validité de la soumission, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions peuvent être envoyées uniquement par courriel à l'adresse suivante : Marijane.Ridgeway@Canada.ca au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture du présent document.

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, SPC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.



2.3 Anciens fonctionnaires

a. Renseignements requis

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

b. Définitions

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

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire;

une personne morale;

une personne;

une société constituée d'anciens fonctionnaires;

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

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

c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

nom de l'ancien fonctionnaire;

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.*



d. **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- b. Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de l'invitation à soumissionner auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada d'y apporter des réponses exactes. 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 affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf lorsque le gouvernement du 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 gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de diffuser la réponse à tous les soumissionnaires.

2.5 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.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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 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. S'il n'apporte aucun changement, le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'invitation à soumissionner.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 gouvernement du Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier au format 8,5 x 11 po (216 x 279 mm) composé de fibres certifiées comme provenant d'un aménagement forestier durable et constituées d'au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) choisir une présentation qui respecte l'environnement : impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto verso; reliure par agrafes ou trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, à attaches ou à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils respecteront ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements,



les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.



Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.3 *Clauses du Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'intégralité du besoin faisant l'objet de l'invitation à soumissionner, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation constituée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.2 Critères techniques obligatoires

Critère	Critères d'évaluation obligatoires	Renvoi à la proposition
O.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé cinq projets au cours des trois dernières années, impliquant la réinstallation d'au moins 60 personnes, y compris les postes de travail, les bureaux et le matériel informatique. Un projet doit avoir inclus les meubles pour les systèmes Teknion et un autre projet doit avoir inclus les meubles pour les systèmes Haworth.</p> <p>Le projet doit être présenté sur moins d'une page et doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'organisation cliente• Dates de début et de fin• Référence – client et numéro de téléphone actuel• Nombre de personnes déménagées• Liste de tous les articles/actifs déménagés, et quantités• Brève description des services fournis, y compris les meubles pour les systèmes utilisés	
O.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé deux projets au cours des trois dernières années, impliquant l'emballage, le déménagement, le déballage et la réinstallation d'étagères de stockage de taille moyenne ou de grande taille, servant à entreposer les enregistrements ou le contenu de la bibliothèque.</p> <p>Le projet doit être présenté sur moins d'une page et doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'organisation cliente• Dates de début et de fin• Référence – client et numéro de téléphone actuel• Nombre d'enregistrements ou de livres déménagés (mesurés en quantité et non en mètres)• Méthode d'emballage utilisée• Brève description des services fournis, y compris les meubles pour les systèmes utilisés	



Critère	Critères d'évaluation obligatoires	Renvoi à la proposition
O.3	Le soumissionnaire doit désigner un chef de projet ayant cinq ans d'expérience, qui sera l'interlocuteur principal de SPC.	
O.4	Le soumissionnaire doit certifier qu'il est capable de disposer d'au moins un chef et une ressource bilingues, français et anglais (lecture, rédaction et communication orale) sur tous les sites et en tout temps.	
O.5	Le soumissionnaire doit être titulaire d'une autorisation de sécurité auprès du gouvernement du Canada et fournir une liste des employés détenant une autorisation de sécurité (cote de fiabilité).	



4.1.2 Critères techniques cotés par points

Critère	EXIGENCES COTÉES	Grille de notation	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition
C.1	Expérience de l'entreprise			
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé jusqu'à cinq projets au cours des trois dernières années, impliquant la réinstallation d'au moins 60 personnes, y compris les postes de travail utilisant des systèmes Haworth, Herman Miller ou similaires, les bureaux et le matériel informatique. Les exemples présentés pour le critère O.1 seront utilisés pour effectuer cette évaluation.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les meubles pour les systèmes	<p>Les meubles pour les systèmes</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 points pour un projet avec des meubles Herman Miller• 2,5 points pour un projet avec des meubles pour les systèmes similaires, tels que, sans toutefois s'y limiter, Teknion, Steelcase, Allsteel ou Corcan.	25	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer la diversité des articles inclus dans les cinq projets qu'il a réalisés au cours des trois dernières années, impliquant la réinstallation d'au moins 60 personnes. Les exemples présentés pour le critère O.1 seront utilisés pour effectuer cette évaluation.</p>	<p>Diversité des articles/ actifs déménagés</p> <ul style="list-style-type: none">• Matériel informatique (2 points)• Tableaux blancs (1 point)• Classeurs (2 points)• Boîtes (1 point)• Étagères (2 points)• Cadres (1 point)• Chaises (1 point)	50	



C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé deux projets au cours des trois dernières années, impliquant l'emballage, le déménagement, le déballage et la réinstallation d'étagères de stockage, servant à entreposer les enregistrements ou le contenu de la bibliothèque. Les exemples présentés pour le critère O.2 seront utilisés pour effectuer cette évaluation. Maximum de 10 points par projet.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre d'enregistrements/livres réinstallés (3 points)• Méthode d'emballage (2 points)• Pertinence des meubles pour les systèmes (5 points)	<p>Nombre de dossiers/ livres réinstallés</p> <ul style="list-style-type: none">• jusqu'à 100 dossiers (1 point)• entre 101 et 500 dossiers (2 points)• 501 dossiers et plus (3 points) <p>Méthode d'emballage</p> <ul style="list-style-type: none">• emballage séquentiel (2 points) <p>Pertinence des meubles pour les systèmes</p> <ul style="list-style-type: none">• installation d'étagères/d'une bibliothèque (5 points)	20	
C4	<p>Le soumissionnaire a de l'expérience dans la réinstallation de personnes et d'enregistrements et dans l'atteinte de la satisfaction de ses clients.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• Rapidité d'exécution : capacité à respecter les échéances (2,5 points)• Qualité : réponse aux attentes des clients (2,5 points) <p>Pour mener son évaluation, SPC communiquera avec une référence (déterminée par l'équipe chargée de l'évaluation) de chacun des critères O.1 et O.2.</p>	<p>Rapidité d'exécution : capacité à respecter les échéances</p> <ul style="list-style-type: none">• A respecté toutes les échéances (2,5 points)• A respecté la plupart des échéances (1 point) <p>Qualité : répondre aux attentes du client</p> <ul style="list-style-type: none">• A répondu aux attentes (2,5 points)	10	
	Nombre total de points pour l'entreprise Cote minimale		105 52,5	



4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause A0035T du Guide des CCUA, Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c) obtenir la note minimale requise aux critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.2 Attestation linguistique

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que s'il obtient un contrat consécutivement à la demande de soumissions, il aura à sa disposition au moins une ressource bilingue, comme stipulé dans les critères obligatoires.

5.2.3 Vérification de l'intégrité

Le soumissionnaire doit remplir l'annexe E et la présenter avec sa réponse à la soumission.

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de toutes les personnes qui participent actuellement à leur conseil d'administration.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.



5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du PCF pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise, est une coentreprise, figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.



Pièce jointe 1 à la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSION

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web [Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#).

Date : ____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Remplir les parties A et B.

A. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le et transmettez-le aux responsables d'EDSC – Programme du travail.

B. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de celle-ci doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Consultez la section sur les coentreprises des Instructions uniformisées.)



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

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – 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 respecter les exigences relatives à la sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

2. Pour obtenir plus d'informations sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

Au moment de la demande de soumissions, le fournisseur doit disposer d'une assurance de responsabilité civile commerciale, d'une assurance automobile et d'une assurance tous risques relative aux transports, conformément à l'annexe E.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation des tâches (AT)

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'AT

1. Le responsable technique *fournira* à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe F.
2. L'AT contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un horaire indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables. L'autorisation de tâches comprendra également les bases et méthodes de paiement applicables prévues dans le contrat.
3. Dans le jour civil suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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 approuvée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans la présente disposition :

« *Valeur maximale du contrat* » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« *Valeur minimale du contrat* » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du marché ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du marché conformément à l'alinéa 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 des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur, en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodique – Contrats comportant des autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée, émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de rapports énoncées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si aucun service n'est fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit quand même soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées chaque trimestre au responsable technique.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable technique au plus tard 10 jours civils après la fin de la période visée.

Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque contrat comportant un processus d'AT, il faut conserver un rapport détaillé et à jour de toutes les AT. Ce compte rendu doit contenir (*l'autorité contractante modifiera le texte au besoin*) :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de l'autorisation de tâche ou le numéro de la modification à l'AT;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- v. les dates de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, le cas échéant.



Pour toutes les tâches autorisées :

- i. le montant (taxes applicables en sus), précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT approuvées;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, figurent au [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.

7.2.1 Conditions générales

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

a. Conditions générales

Le document 2035 (2014-09-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 – Dispositions relatives à l'intégrité – Contrat, du document 2035

(Conditions générales) susmentionné, est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité – du document 2035 (Conditions générales), sauf s'il existe déjà, le paragraphe 4 est supprimé et remplacé par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui sont dus en plus des



montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum ou des montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

b. Conditions générales supplémentaires :

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- i. droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; document 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- ii. document 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels; s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences en matière de sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité (*LVERS et clauses connexes fournies par le PSI*) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ou son personnel doivent TOUS maintenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC et validée par Services partagés Canada.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens SECRETS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité de niveau SECRET valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC et validée par Services partagés Canada.
4. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs systèmes de TI en vue de traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données PROTÉGÉES ou CLASSIFIÉES.
5. Aucun contrat de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité NE doit être accordé sans la permission écrite préalable de Services partagés Canada.



6. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les dispositions des documents suivants :

- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, en pièce jointe de l'annexe C;
- b) Justice Canada – *Loi sur la protection de l'information* (dernière édition);
- c) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, au moyen du PSI, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis.

7.4 Modalités du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date en vigueur du contrat jusqu'au 30 juin 2016 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans 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 30 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marijane Ridgeway
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Services partagés Canada
Direction : Approvisionnement et relations avec les fournisseurs
Adresse : 180, rue Kent, Ottawa (Ontario)
Téléphone : 613-286-2958
Courriel : Marijane.Ridgeway@Canada.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



7.5.2 Chargé de projet

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : À déterminer

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Courriel : _____

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu par le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le RT; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat, apportée par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : À déterminer

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé _____ (insérer « un prix de lot ferme de _____ \$ » **OU** « un prix unitaire ferme de _____ \$ ») [insérer « conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, Base de paiement] comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont *compris* et les taxes applicables sont en sus.

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.



7.7.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les autorisations de tâche, révisions comprises, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont _____ (*inscrire « inclus », « exclus » ou « assujettis à des exemptions »*, selon le cas), 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 n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à l'exactitude de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
 - c. dès qu'il juge que les fonds sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les tâches approuvées, y compris toutes modifications, 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 gouvernement du Canada à son égard.

7.8 Instructions pour la facturation

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements requis dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit préciser les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En soumettant ses factures, qui peuvent, le cas échéant, comprendre des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat.
- d. L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original et deux copies de chaque facture. Il doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

Les factures doivent être envoyées à :

Services partagés Canada – Comptes créditeurs – Services non liés aux télécommunications

11, rue Laurier, Place du Portage, phase 3, pièce 5A1

Case postale 9808, Station T, CSC

Gatineau (Québec)

K1G 4A8

OU

Envoyer la facture à : SSCAccountsPayable.SPCComptespayables@ssc-spc.gc.ca

7.9 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix pour l'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations ou si l'on constate que des



attestations fournies par lui comprennent de fausses déclarations, produites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions dudit contrat en la matière.

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations, s'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, de même que les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- a) articles de l'entente;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16);
- c) les conditions générales supplémentaires 2035 (2014-09-25);
- d) Annexe A – Énoncé des travaux;
- e) Annexe B – Base de paiement;
- f) Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D – Exigences en matière d'assurance;
- h) Annexe E – Vérification de l'intégrité;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du [REDACTED].

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E-6. Il doit conserver 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 lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur pour son bénéfice et sa protection.

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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Services de déménagement et reconfiguration des meubles.

Objectif

Permettre au service d'aménagement en milieu de travail de Services partagés Canada de mettre en œuvre des projets dans la région de la capitale nationale, en fonction des besoins. L'entrepreneur proposé fournira, sans toutefois s'y limiter, les services décrits ci-après, selon chaque projet.

Portée des travaux

L'entrepreneur accepte de fournir des services de réinstallation, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- Le déménagement de tous les bureaux, meubles de bureau, ordinateurs, postes de travail, matériel de bureau, classeurs, matériel informatique, salles de réunion, autres articles de bureau, tels que réfrigérateurs, four à micro-ondes, télécopieurs, dossiers, enregistrements; ainsi que l'emballage, la mise en caisse, le désassemblage et le chargement.

L'entrepreneur devra également fournir les services suivants :

- installation de petits accessoires (supports à clavier, tableaux blancs, etc.);
- reconfiguration des meubles;
- inventaire du mobilier;
- services d'entreposage, au besoin.

Besoin en 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 meubles 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.

Livrables

Les livrables suivants seront exigés de l'entrepreneur :

- démantèlement et assemblage des meubles de bureau et des étagères;
- travaux de maintenance sur le mobilier de bureau;
- reconfiguration des bureaux;
- accrochage des œuvres d'art;
- déménagement des classeurs, bibliothèques, etc.;
- gestion du déménagement.

Langue

Les langues de travail seront le français et l'anglais.



Lieu des travaux

Tous les emplacements de Services partagés Canada dans la région de la capitale nationale (RCN).

Déplacements

Région de la capitale nationale (RCN)

Contraintes

L'entrepreneur doit fournir la totalité des ressources, outils, équipement de levage et fournitures nécessaires à l'exécution des travaux de façon appropriée, efficace et sécuritaire, sans frais supplémentaires.

Exemple d'équipement

- plateaux roulants rembourrés à quatre roues;
- chariots pour écrans;
- chariots de transport pour le matériel électronique et informatique;
- emballage moulant;
- plateaux roulants;
- matelas isolants/plastrons de protection de mobilier.

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);
- Clés Allan métriques et impériales (jeux complets);
- Ruban à mesure de 100 pieds.

Des outils additionnels peuvent s'avérer nécessaires, suivant les exigences.

Heures de travail

L'entrepreneur doit être disponible du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h. Au besoin, disponibilité après les heures de travail, du lundi au vendredi, de 17 h à 22 h, et pendant les fins de semaine, de 8 h à 17 h.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Prix ferme : _____

Le prix ferme proposé doit être indiqué en dollars canadiens, la TPS ou la TVH en sus (le cas échéant).

L'entrepreneur doit fournir le détail des prix fermes. Le tableau suivant devra être utilisé :

Service	Prix unitaire
Superviseur d'équipe	_____ \$ l'heure
Déménageurs en général	_____ \$ l'heure
Installateurs	_____ \$ l'heure
Camion-cube comprenant un chauffeur (déménageur)	_____ \$ l'heure
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$ l'heure
Semi-remorque, comprenant un chauffeur (déménageur)	_____ \$ l'heure
Boîtes de carton (capacité de 67 cm ³ , y compris les étiquettes et le ruban)	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)
Caisses de plastique (76 cm x 61 cm) 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 D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile générale 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 entreprise 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 Services partagés Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités terminées : 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 de 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 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 établie pour chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



-
- I. 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures). Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) 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, 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 :

Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice,
284, rue Wellington, salle 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 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'accepte pas un règlement proposé par l'assureur de l'entrepreneur et accepté par les plaignants, ce 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 et devra acquitter toute différence entre l'indemnité pour laquelle l'action en justice intentée contre le Canada aurait été réglée et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) par le Canada ou en son nom.

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. Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner 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 le ministère du gouvernement fédéral qui a émis la commande subséquente et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou tout 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 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
- 2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout 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 doit comprendre les avenants 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) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada 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 le ministère du gouvernement fédéral qui a émis la commande subséquente et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance tous risques relative aux transports

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



ANNEXE F

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DES TÂCHES			
Entrepreneur :		Numéro du contrat :	
Numéro de tâche :		Date :	
Numéro de la modification :			
Demande d'autorisation de tâches (à remplir par le responsable technique)			
1. Description des travaux à effectuer			
Énoncé des travaux			
Description du ou des produits livrables requis (avec indication du format et du type de support exigés) Seront indiquées ici les éventuelles obligations de faire rapport et les dates limites de soumission des rapports en lien avec le contrat subséquent.			
2. PÉRIODE DE SERVICES		Du : _____	Au : _____
3. Lieu de travail			
4. Autres conditions/restrictions		[] Oui [] Non Préciser :	
5. Déplacements		[] Oui [] Non Préciser :	
6. Base de paiement		Limite des dépenses []	Prix plafond []
		Prix ferme []	
7. MODE DE PAIEMENT :			
<input type="checkbox"/> Unique <input type="checkbox"/> Mensuel <input type="checkbox"/> Selon des jalons			
8. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR			
[] Secret			
9. BILINGUISME (le cas échéant)			
[] Anglais et français [] Français [] Anglais			
Dans l'affirmative, les catégories de personnel soumises à l'exigence de bilinguisme sont :			



Proposition d'AT [À remplir par l'entrepreneur]				
10. Estimation du coût du contrat				
Catégorie et nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de sécurité de TPSGC	Tarif journalier ferme	N^{bre} estimatif de jours	Coût total
Sous-total des honoraires professionnels :				
TVH :				
Total :				
Approbation de l'AT				
11. Pouvoirs de signature				
	Signatures des représentants autorisés		Date	
Nom et titre de la personne autorisée à signer pour le compte de l'entrepreneur :				
Nom et titre de la personne autorisée à signer pour le compte du responsable technique :				
Nom et titre de l'autorité contractante :				
12. Facturation				
<p>Le paiement sera effectué à la réception des factures détaillées des services fournis, sous réserve de leur pleine acceptation par le chargé de projet. Le total des paiements ne doit pas excéder le total général.</p> <p>Le fournisseur doit facturer par palier de ¼, de ½, de ¾ de journée ou d'une journée entière. À titre d'exemple, 1,00, 1,25, 1,50 ou 1,75 jour.</p> <p>Les factures originales doivent être envoyées au chargé de projet. Une copie de chaque facture, ainsi que les pièces jointes, doit être envoyée à l'autorité contractante ou à son représentant.</p> <p>L'envoi des factures et des documents justificatifs par courriel est acceptable.</p>				