

ACHEMINER LES SOUMISSIONS À :

Emploi et Développement Social
Canada (EDSC)[nc-solicitations-gd@hrsdcc-
rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca)**DEMANDE DE SOUMISSIONS****Soumission présentée à : Emploi et
Développement social Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du Chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par renvoi dans la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés aux présentes et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : Voir aux présentes**Nom et adresse du fournisseur/de
l'entrepreneur**

Titre : Services de déménagement et d'entreposage	
N° de la demande de soumissions <i>100008540</i>	Date <i>29 Mars 2017</i>
File No. – N° de dossier	
Date et heure de clôture de la demande de soumissions : 10 Mai 2017 à 14:00 h	Fuseau horaire – Heure normale de l'Est (HNE)
Adresser toute demande de renseignements à : nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca Taille maximale – 13 Mo	
Destination Voir aux présentes	

Nom et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :**N° de télécopieur :****N° de téléphone :****Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du
fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères
d'imprimerie)****Signature****Date**

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : Services de déménagement et d'entreposage

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Instructions, clauses et conditions uniformisées
4. Présentation des soumissions
5. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
6. Demandes de renseignements – en période de soumission
7. Procédures d'évaluation
8. Lois applicables
9. Compte rendu

PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Période du contrat
7. Responsables
8. Base de paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien
12. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
13. Attestations

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Critères d'évaluation
Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.
Annexe « D » Fédéraux Pour L'Équité En Matière D'Emploi - Attestation

TITRE :

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements et instructions, clause 1.7.X, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Voir l'annexe « A ».

3. 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, sauf dans les exceptions suivantes :

1. Remplacer les références à 'Travaux public et Services Gouvernementaux Canada' par 'Emploi et Développement social Canada';
2. Supprimer l'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, dans son intégralité;
3. Le paragraphe 2d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit:

« faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse civique ou à l'adresse courriel indiquée à la page 1. »

4. Le paragraphe 5.4 de l'article 05 est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours
Insérer: quatre-vingt (90) jours calendrier

5. Supprimer les paragraphes 1a. et 1b. de l'article 12, Rejet d'une soumission dans son intégralité.
6. Supprimer le paragraphe 2. de l'article 20, Autres renseignements dans son intégralité.

4. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être reçues à l'adresse courriel nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, dans deux enveloppes séparées, lorsqu'ils la présentent en copie papier, et dans deux fichiers séparés lorsqu'ils la présentent sur support électronique, comme suit :

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

Section I: Soumission technique : 1 copie électronique par courriel

Section II: Soumission financière technique : 1 copie électronique par courriel

Section III: Attestations : 1 copie électronique par courriel

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

5. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

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.

5.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

5.2 Anciens fonctionnaires

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

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la 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.
- e. « 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.
- f. « 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 en vertu de la LPFP tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

*Le soumissionnaire (Pour plus de clarté, «le soumissionnaire » désigne l'entité juridique du fournisseur (ce n'est donc pas une ressource de l'entité juridique du fournisseur).

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 () No ()**

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

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

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

5.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux_page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux_page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

6. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins **sept (7)** 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 y répondre.

7. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.

7.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète. Tous les critères techniques obligatoires sont expressément précisés par l'emploi de l'auxiliaire « devoir » au présent ou au futur de l'indicatif.

Les critères obligatoires et cotés sont à l'annexe « B ».

7.2 Évaluation financière

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en fonds canadiens, conformité le barème de prix à décrit à l'**APPENDICE 1 A PARTIE 1**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

7.3 Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

- c. obtenir le nombre minimal de **161** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **230** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30 %** (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70 %**
 5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30 %**.
 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
 8. Bris d'égalité : Dans le cas où deux propositions recevables ou plus obtiennent un pointage identique, la proposition ayant obtenu le pointage le plus élevé dans les critères cotés sera recommandée pour l'attribution du contrat.
 9. Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Methode de sélection – Note combinée la plus haute sure le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000, 00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

7.4 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 2 – 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 2 – 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;
2. Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la 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>).

8. Lois applicables

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

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.

9. 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.

APPENDICE 1 A PARTIE 1 Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

No.	Catégorie de ressource ou Description	Taux horaire ferme
1	Coordonnateur des déménagements	\$
2	Superviseur d'équipe	\$
3	Installateur de postes de travail	\$
4	Installateur d'étagères	\$
5	Technicien en déménagement	\$
6	Fourgon grand volume, y compris le chauffeur jouant le rôle de technicien en déménagement	\$
7	Camion d'un PNB de 6 800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris le chauffeur jouant le rôle de technicien en déménagement	\$
8	Camion gros porteur, y compris le chauffeur jouant le rôle de technicien en déménagement	\$

2. Le soumissionnaire doit fournir un taux par pied cube mensuel pour les services d'entreposage

_____.

PARTIE 2 - 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.

ARTICLES DE LA CONVENTION

TABLE DES MATIÈRES

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
13. Attestations

Liste des annexes

- Annexe "A" Énoncé des travaux
Annexe "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

1. 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.

2. 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2029 - biens ou services (faible valeur), (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

3. Énoncé des travaux

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

4. **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.

Si le nom « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » figure dans l'une des clauses uniformisées ou dans les Conditions générales ou supplémentaires, le remplacer par « Emploi et Développement social Canada ».

4.1 **Conditions générales**

2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, sauf dans les exceptions suivantes :

1. Supprimer la référence au 'numéro de référence du client (NRC)' et au 'numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)' de l'article 06, sous-article 2.a
2. Supprimer l'article 08
3. Supprimer l'article 09
4. Supprimer l'article 10

5. **Exigences relatives à la sécurité**

5.1 Le soumissionnaire **DOIT** posséder une attestation valide de « vérification d'organisation désignée » (VOD) au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) à la **date de clôture des soumissions**.

Les employés proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à certains établissements de travail dont l'accès est réglementé, **DOIVENT** chacun détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide émise et approuvée par la Division de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'octroi du contrat.

6. **Période du contrat**

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

7. **Responsables**

7.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Cynthia Carty

Titre : Agent principal d'approvisionnement

Emploi et Développement Social Canada
Acquisition et passation de marchés
Adresse : 140 Promenade du portage, Gatineau (QC) K1A-0J9
Téléphone : 819-654-5925
Télécopieur : 819-953-6859
Courriel : cynthia.carty@hrsdc-rhdcc.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.

7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Le nom sera inséré à l'attribution du contrat.

7.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Le nom sera inséré à l'attribution du contrat.

8. Paiement

8.1 Base de paiement - taux ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux fermes spécifiés dans Appendice 1 a Partie 1 Barème de prix. Les droits de douane sont inclus 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.

8.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 1,685,000.00\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

9. Modalités de paiement

9.1 Paiement mensuel

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.

10. Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), s'il y a lieu, et le ou les codes financiers;
 - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

10.1. T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur

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

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)

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.

13. Attestations

13.1 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.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Contexte**

Avec plus de 7 000 employés dans la région de la capitale nationale répartis dans 13 lieux différents, Emploi et Développement social Canada (EDSC)/Service Canada a connu presque quotidiennement, au cours des dernières années, des déménagements prévus et imprévus et le démantèlement et l'installation d'équipement de bureau pouvant aller d'un bureau et à une centaine de bureaux ou plus. Il est possible que ces chiffres augmentent ou diminuent, selon les besoins opérationnels. Depuis janvier 2014, EDSC et Service Canada ont utilisé entre 71 000 et 175 000 pieds cubes pour l'entreposage d'équipement et de mobilier de bureau, en constant va-et-vient.

Le tableau ci-dessous présente des données historiques sur l'entreposage.

Mois	Pieds cubes d'entreposage utilisés	Mois	Pieds cubes d'entreposage utilisés	Mois	Pieds cubes d'entreposage utilisés
Janv. 2014	151 104	Janv. 2015	113 338	Janv. 2016	96 750
Févr. 2014	71 569	Févr. 2015	106 966	Févr. 2016	91 332
Mars 2014	154 638	Mars 2015	108 035	Mars 2016	174 880
Avr. 2014	148 945	Avr. 2015	106 945	Avr. 2016	173 385
Mai 2014	146 067	Mai 2015	105 664	Mai 2016	171 152
Juin 2014	140 727	Juin 2015	104 293	Juin 2016	170 303
Juil. 2014	138 235	Juil. 2015	104 855	Juil. 2016	169 521
Août 2014	140 427	Août 2015	104 486	Août 2016	166 709
Sept. 2014	127 506	Sept. 2015	102 352	Sept. 2016	164 520
Oct. 2014	126 795	Oct. 2015	101 993	Oct. 2016	157 307
Nov. 2014	130 537	Nov. 2015	100 712	Nov. 2016	150 936
Déc. 2014	166 642	Déc. 2015	100 333	Déc. 2016	150 624

2. Objectif

L'objectif est d'acquiescer, auprès d'un seul fournisseur, des services de déménagement, de démontage et d'installation, sur demande, de l'équipement de bureau et du mobilier et fournir d'autres biens et services à l'intention de EDSC/Service Canada, s'ajoute à cela le besoin d'espace d'entreposage dans la Région de la capitale nationale (RCN).

3. Portée des travaux - Tâches

L'entrepreneur doit réaliser, à la satisfaction du représentant du client, et « sur demande », les tâches/réalisations attendues suivantes :

3.1 Services de déménagement, de démontage et d'installation

Les services comprennent, sans s'y limiter :

- a) le démontage et l'installation de postes de travail de type Haworth pour la plupart, mais pouvant également être d'autres types comme Corcan, Teknion Precision, Steelcase, Global;
 - b) le déménagement de mobilier et d'équipement de bureau, de classeurs, de dossiers et de biens similaires, etc.;
 - c) l'emballage, la mise en caisse, le chargement, le déchargement, le déballage, le décaissement, l'assemblage et le nettoyage à la fin de chaque déménagement;
 - d) le transport manuel ou par camion de postes de travail, d'équipement de bureau, de classeurs, de dossiers, etc. d'un endroit à l'autre dans la RCN).
- 3.1.1** On s'attend à ce que l'entrepreneur puisse effectuer trois (3) grands projets simultanément dans trois (3) emplacements différents, pouvant exiger au moins vingt (20) installateurs et dix (10) déménageurs, en plus de démonter et d'installer jusqu'à cent (100) postes de travail dans chacun des emplacements durant une fin de semaine.
- 3.1.2** Lorsque le client en fait la demande sur le bon de travail, l'entrepreneur doit préparer une liste du mobilier et des biens et indiquer les articles endommagés ou égratignés avant le déménagement. Le représentant du client confirmera les dommages observés avant le déménagement de l'article.
- 3.1.3** L'entrepreneur est responsable de livrer tous les produits dans un état prêts à être installés ou à être utilisés.
- 3.1.4** Après l'octroi du contrat, l'entrepreneur est tenu de se familiariser avec les lieux où le travail pourrait être requis de façon à bien connaître les installations servant au chargement et au déchargement et les systèmes de manutention de la marchandise.
- 3.1.5** Tous les travaux réalisés visés par les conditions de tout bon de travail émis seront assujettis à une inspection et à l'acceptation du responsable du projet.

3.2 Warehousing Services

- Les services d'entreposage consistent à fournir de l'espace de stockage dans la RCN comme décrit dans la présente. Il peut s'agir d'un seul emplacement ou de plusieurs emplacements. Cependant, tous doivent être situés dans un rayon de 30 km de l'Administration centrale d'EDSC située à Place du Portage, Gatineau (Québec). Les biens **DOIVENT** être stockés dans un entrepôt climatisé sécurisé et doivent demeurer accessibles en tout temps afin de respecter des délais de traitement précisés dans la présente. Une partie de l'entrepôt **DOIT** être réservée dans ce but particulier et être d'un volume suffisant pour entreposer 50 000 pieds cubes de matériel. En plus du volume précité, l'entrepôt **DOIT** pouvoir également stocker 150 000 pieds cubes de matériel supplémentaire en tout temps, sur demande et au besoin.
- 3.2.1** Un volume estimé à 150 000 pieds cubes d'équipement et de mobilier sera déménagé dans un délai d'un mois dans les locaux de l'entrepreneur suivant l'attribution du contrat.
- 3.2.2** Tous les biens **DOIVENT** être triés par catégorie sur un châssis mobile, enveloppés dans une pellicule d'emballage et déposés sur des rayons commerciaux pour un accès facile.
- 3.2.3** Le responsable du projet doit avoir accès aux installations en tout temps.
- 3.2.4** Les services d'entreposage suivants doivent également être fournis :

- a) créer, fournir et maintenir un inventaire informatisé de tout l'équipement et du mobilier entreposé ainsi que le volume en pieds cubes; parmi les renseignements à consigner, mentionnons les quantités, l'emplacement de l'article et des descriptions détaillées des articles (p. ex. la couleur et la taille);
- b) effectuer tous les services de manutention, notamment le chargement et le déchargement de camions au quai de l'entrepôt;
- d) fournir un rapport mensuel au responsable de projet qui indique les mouvements de l'inventaire de l'entrepôt en précisant le type d'article, la quantité, le pied de stockage connexe et la date; et
- e) fournir des rapports supplémentaires à l'occasion tel que demandé par le responsable du projet.

3.3 Délais

- 3.3.1 L'entrepreneur doit répondre aux bons de travail dans un délai de douze (12) heures. Il doit cependant, aussi répondre dans un délai de deux (2) heures pour les petits déménagements locaux.
- 3.3.2 L'entrepreneur doit fournir des rapports concernant l'entreposage et des rapports sur les dépenses dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la demande du responsable du projet.
- 3.3.3 L'entrepreneur doit livrer de l'entrepôt au lieu de travail d'EDSC de petites quantités de biens dans un préavis de deux (2) heures et dans un préavis de vingt-quatre (24) heures pour les commandes plus grandes. Les mêmes délais s'appliquent pour le retour des composantes à l'entrepôt aux fins de stockage.
- 3.3.4 L'entrepreneur doit répondre aux demandes de renseignements des clients dans un délai de quatre (4) heures.

4. Responsabilités de l'entrepreneur en ce qui a trait au personnel

Les employés choisis pour faire le travail doivent être des déménageurs, des emballeurs et des installateurs chevronnés qui possèdent les connaissances et l'expertise liées à l'emballage de bibliothèques ou registres séquentiels, à l'assemblage et démontage d'étagères ou d'unités de stockage et à l'installation d'écrans ou de postes de travail intégrés, principalement de type Hayworth et Teknion.

Les employés affectés à la tâche doivent lire et comprendre des plans d'étage, des plans de cloisons et des plans de disposition du mobilier.

Les employés doivent porter des chaussures et des vêtements de protection et, au besoin, utiliser l'équipement de protection, les matériaux et les outils appropriés, conformément au Code canadien du travail et à son règlement d'application.

Tous les employés doivent porter le nom ou le logo de l'entrepreneur sur le vêtement extérieur aux fins d'identification et de sécurité et chaque équipe doit porter un téléphone cellulaire en tout temps afin de pouvoir répondre immédiatement au responsable du projet.

Le responsable du projet se réserve le droit de refuser les services de certaines personnes en raison, entre autres, de leur rendement ou de leur comportement. Un avis sera remis par écrit à l'entrepreneur précisant les noms des personnes visées.

L'entrepreneur doit utiliser les mêmes personnes, sur demande, quand cela est possible, à des fins de continuité et de sécurité.

Superviseur d'équipe

Le superviseur d'équipe :

- a) travaillera dans les deux langues officielles.
- b) aura avec un lui un téléphone cellulaire en tout temps.
- c) gèrera un ou plusieurs projets à la fois, même dans des endroits différents.
- d) coordonnera les étapes d'un ou de plusieurs déménagements; supervisera ou dirigera ses employés et toutes les autres ressources; sera responsable du comportement de ceux-ci sur place et aura le pouvoir de demander des déménageurs supplémentaires si le représentant du client en fait la demande.

Coordonnateur des déménagements

En plus des exigences ci-dessus établies pour le superviseur, le coordonnateur des déménagements :

- a) gèrera les bons de travail en cours.
- b) jouera, parfois, le rôle de superviseur d'équipe et de coordonnateur des déménagements tout en assurant la prestation de divers services de déménagement dans le cadre de déménagements supplémentaires, quand cela est nécessaire et au besoin, et, au bout du compte, faire partie d'une équipe de travail.
- c) communiquera avec le responsable du projet à une heure et un jour précis déterminés par ce dernier dans le bon de travail.

5. Heures de travail

- 5.1 Le représentant du client n'émettra des bons de travail que du lundi au vendredi, durant les heures de travail suivantes : 8 h à 17 h (fuseau horaire de l'Est).
- 5.2 Les heures normales de travail de l'entrepreneur seront du lundi au vendredi, de 7 h 30 jusqu'à la réalisation du bon de travail.
- 5.3 Il est possible que certains bons de travail demandent une exécution en soirée, durant les fins de semaine ou les jours fériés.

6. Équipement et ressources

L'entrepreneur doit disposer d'un télécopieur et avoir la capacité de correspondre par courriel.

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel, les outils, le matériel de levage et l'équipement nécessaire pour effectuer les tâches correctement, de façon efficace et en toute sécurité.

Exemple d'articles pouvant être demandés :

- 500 chariots rembourrés à 4 roues;
- 20 chariots à cloison;
- 20 chariots de transport pour ordinateurs;
- 200 bacs de plastique avec couvercle pour le transport de livres;
- 300 boîtes en carton jetables pour le transport de livres;
- 50 panneaux de protection de planchers (en aspenite ou l'équivalent);

- 50 cornières de protection;
- rouleaux d'emballage rétractable;
- étiquettes;
- chariots à main;
- couvertures matelassées pour la protection du mobilier;
- rouleaux de ruban gommé;
- film à bulles d'air.

Chaque équipe aura à sa disposition des outils et équipements jugés nécessaires, notamment :

- tournevis Robertson, de grosseur n^{os} 6 et 8;
- tournevis Philips, de grosseur n^{os} 5 et 8;
- deux tournevis standard (à tête plate) de grosseur n^{os} 6 et 8;
- pinces à long bec;
- pinces-étaux;
- ciseaux à découper;
- clés métriques et impériales (ensemble complet);
- marteaux en caoutchouc et à boule;
- perceuses sans fil (avec mèches de tournevis Robertson et Philips n^{os} 6 et 8) et des batteries rechargeables supplémentaires;
- clés hexagonales (Allen) métriques et impériales (ensemble complet);
- ruban de mesure de 100 pieds;
- chariot élévateur à fourche et vérins.

L'entrepreneur doit fournir jusqu'à six (6) camions à caisse fermée d'un poids nominal brut (PNB) de 6 800 kg (5 tonnes), dont deux (2) doivent être munis d'un élévateur hydraulique; chaque camion doit en outre contenir vingt-cinq (25) couvertures matelassées propres et une passerelle, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit fournir sur demande, d'autres types de véhicules, notamment de plus petits véhicules de livraison ou des gros porteurs pour le transport de charges lourdes ou volumineuses (avec élévateur hydraulique). L'entrepreneur doit s'assurer que des véhicules de remplacement sont à sa disposition en cas de panne (sans supplément pour EDSC).

7. Permis de travail, licences et certificats

L'entrepreneur devra obtenir et mettre à jour l'ensemble des permis et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis ou certificats.

8. Remplacement des employés

Si à un moment donné, durant l'exécution du contrat, les ressources proposées dans la proposition technique ne sont pas en mesure de fournir des services, l'entrepreneur doit les remplacer par des employés dont les connaissances et les compétences sont identiques ou supérieures.

ANNEXE « B »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Note à l'intention des soumissionnaires : Indiquez à côté des critères, le numéro de la ou des pages pertinentes de votre soumission technique qui renvoient aux critères décrits.

Critères obligatoires	N° de page	Oui	Non
<p>CO1) Exigences en matière d'entrepôt</p> <p>Le soumissionnaire DOIT avoir des entrepôts climatisés et bien gardés ou équipés de systèmes de sécurité, dont des télévisions en circuit fermé, un système d'alarme, une surveillance 24 heures sur 24, et pouvant stocker 200 000 pieds cubes de biens dans un rayon de 30 km de l'Administration centrale d'EDSC, située à Place du Portage, Gatineau (Québec).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la façon dont il répond à l'exigence susmentionnée. Il doit fournir une liste de ses installations, y compris les adresses complètes et le nombre de pieds cubes disponibles dans les différents emplacements. Le ou les entrepôt(s) détenant les 50 000 pieds cubes réservés doit (doivent) être identifié(s).</p>			
<p>CO2) Exigences minimales en matière de véhicules</p> <p>Le soumissionnaire DOIT :</p> <p>1) avoir deux (2) camions ayant les spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un élévateur hydraulique; • un poids nominal brut (PNB) de 6 800 kg (5 tonnes); • une caisse fermée; • 25 couvertures matelassées propres. <p>2) avoir quatre (4) camions additionnels ayant les spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avec ou sans élévateur hydraulique; • un PNB de 6 800 kg (5 tonnes); • une caisse fermée. <p>Le soumissionnaire doit joindre des duplicatas de l'immatriculation des véhicules à sa proposition.</p>			

Critères obligatoires	N° de page	Oui	Non
<p>CO3) Expérience du soumissionnaire – Généralités</p> <p>L'entrepreneur DOIT avoir de l'expérience dans le démontage, le déménagement et l'installation de postes de travail ainsi que dans le déménagement de l'équipement de bureau et du mobilier. L'expérience DOIT être démontrée par une liste d'au moins cinq (5) projets réalisés au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de fermeture de cette soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire est un consortium ou une société de personnes ou si le soumissionnaire prévoit impartir plus de 30 % du travail, les projets présentés par le soumissionnaire DOIVENT avoir été réalisés avec l'ensemble des parties.</p> <p>Chaque projet DOIT comporter le démontage, le déménagement et l'installation d'au moins quinze (15) postes de travail, d'équipement de bureau et de mobilier.</p> <p>Pour chaque projet, l'information suivante devrait être fournie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ titre du projet; ▪ durée du projet; ▪ description du projet; ▪ référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 			
<p>CO4) Expérience du soumissionnaire – Systèmes de mobilier</p> <p>Le soumissionnaire DOIT avoir de l'expérience dans le démontage et l'installation du système de mobilier Haworth. L'expérience doit être démontrée par deux (2) projets réalisés au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de fermeture de cette soumission.</p> <p>Chaque projet DOIT comporter le démontage et l'installation d'au moins quarante (40) postes de travail du système de mobilier Haworth.</p> <p>Pour chaque projet, l'information suivante devrait être fournie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ titre du projet; ▪ durée du projet; ▪ description du projet; ▪ référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 			

Critères obligatoires	N° de page	Oui	Non
<p>CO5) Expérience du coordonnateur des déménagements (1) et des superviseurs d'équipe (2)</p> <p>Chaque personne DOIT :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) avoir de l'expérience dans le démontage, l'emballage, le déménagement et le montage de bibliothèques ou de registres séquentiels ou d'unités de stockage ou de système; 2) avoir de l'expérience dans le démontage et l'installation d'écrans ou de postes de travail intégrés; et 3) être en mesure de communiquer en anglais et en français. <p>L'expérience DOIT être démontrée par une liste d'au moins cinq (5) projets réalisés au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de fermeture de cette soumission.</p> <p>Pour qu'un projet soit considéré, il DOIT comporter tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la lecture de plans de disposition du mobilier, de plans d'étage, de plans de cloisons et d'autres types d'aménagements; • la coordination d'un ou de plusieurs déménagements; • le démontage, l'emballage et le montage d'au moins quinze (15) unités de stockage, de système ou d'écrans/postes de travail intégrés. <p>Pour chaque projet, l'information suivante devrait être fournie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ titre du projet; ▪ durée du projet; ▪ description du projet; ▪ référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 			
<p>CO6) Expérience des techniciens en déménagement (18)</p> <p>Chaque technicien en déménagement DOIT avoir de l'expérience dans le déménagement de postes de travail, mobilier de bureau, et d'équipement de bureau.</p> <p>L'expérience DOIT être démontrée par au moins un (1) projet réalisé au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de fermeture de cette soumission et lié au déménagement d'au moins trente (30) postes de travail.</p> <p>Pour chaque projet, l'information suivante devrait être fournie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 			

Critères obligatoires	N° de page	Oui	Non
<p>CO7) Expérience des installateurs de postes de travail (12)</p> <p>Chaque installateur de postes de travail DOIT avoir de l'expérience dans le démontage et l'installation d'écrans et de postes de travail intégrés.</p> <p>L'expérience DOIT être démontrée par au moins un (1) projet réalisé au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de fermeture de cette soumission.</p> <p>Pour qu'un projet soit considéré, il DOIT être lié au démontage et à l'installation de quinze (15) postes de travail intégrés ou plus.</p> <p>Pour chaque projet, l'information suivante devrait être fournie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 			
<p>CO8) Expérience des installateurs d'étagères (6)</p> <p>Chaque installateur d'étagères DOIT avoir de l'expérience dans le démontage, l'emballage, le déménagement et le montage de bibliothèques ou de registres séquentiels ou système de stockage.</p> <p>L'expérience DOIT être démontrée par au moins un (1) projet réalisé au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de fermeture de cette soumission.</p> <p>Pour qu'un projet soit considéré, il DOIT comporter le démontage, l'emballage, le déménagement et le montage d'au moins dix (10) rayonnages.</p> <p>Pour chaque projet, l'information suivante devrait être fournie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ titre du projet; ▪ durée du projet; ▪ description du projet; ▪ référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 			

PHASE 2 : ÉVALUATION DES CRITÈRES PONDÉRÉS

Le tableau qui suit résume les critères pondérés et la pondération qui servira de fondement pour la sélection du soumissionnaire.

Critères pondérés	Nombre maximum de points	Pondération (%)
CP1) Exigences relatives aux véhicules	25	6%
CP2) Expérience du soumissionnaire – Généralités	30	5%
CP3) Expérience du soumissionnaire – Mobilier	10	5%
CP4) Expérience du soumissionnaire – Étagères	10	5%
CP5) Expérience du soumissionnaire – Gestion de grands déménagements multiples	20	5%
CP6) Coordonnateur des déménagements – Expérience générale	25	10%
CP7) Superviseur d'équipe – Expérience générale	50	15%
CP8) Plan d'assurance de la qualité du soumissionnaire	15	4%
CP9) Démarche du soumissionnaire dans le cas de plaintes	10	4%
CP10) Espace d'entreposage – Démarche du soumissionnaire relative au suivi, au rapport et à l'obtention de l'inventaire	15	4%
CP11) Espace d'entreposage du soumissionnaire	10	3%
CP12) Espace d'entreposage supplémentaire du soumissionnaire	10	4%
Note technique	230	70%

Note à l'intention des soumissionnaires : Indiquez à côté des critères, le numéro de la ou des pages pertinentes de votre soumission technique qui renvoient aux critères décrits.

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p>CP1) Exigences relatives aux véhicules</p> <p>Pour chaque véhicule supplémentaire (non inclus à CO2), cinq points seront accordés par véhicule comme suit pour un maximum de vingt-cinq (25) points :</p> <p>1) jusqu'à deux (2) autres camions d'un PNB de 6 800 kg;</p> <p>2) d'autres véhicules (autres que des camions d'un PNB de 6 800 kg), notamment de plus petits véhicules de livraison, mais également des gros porteurs et des fourgons grand volume, entre autres). Les véhicules de passagers ou personnels ne sont pas admissibles.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des duplicatas de toutes les immatriculations des véhicules afin d'être accordé des points.</p>	_____	25	6%	_____	_____

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p>CP2) Expérience du soumissionnaire - Généralités</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir jusqu'à cinq projets supplémentaires (autre que ceux fournis au CO3) de taille, de nature et de complexité pertinentes pour la présente DDP au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de fermeture de cette soumission.</p> <p>Chaque projet supplémentaire présenté pourra valoir à l'entrepreneur jusqu'à six (6) points en fonction des critères de qualification du CO3 et tel qu'indiqué ci-dessous.</p> <p>Pour qu'un projet reçoive les points maximums, il DOIT comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - démontage; (2 points) - réinstallation; et (2 points) - installations de quinze (15) postes de travail ou plus, d'équipement de bureau et de mobilier. (2 points) <p>Pour chaque projet, fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience du soumissionnaire). 	—	30	5%	—	—

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p>CP3) Expérience du soumissionnaire – Mobilier</p> <p>Des points seront accordés aux soumissionnaires démontrant de l'expérience additionnelle (CO4) dans le démontage, le déménagement et l'installation de systèmes de mobilier additionnels comme <i>Teknion, Precision, Artmet, Steelcase, Global, Corcan, Nightingale, Trendway, Herman Miller</i> ou <i>Knoll</i>. Un maximum de dix points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 système additionnel = 2 points; • 2 systèmes additionnels = 4 points; • 3 systèmes additionnels = 7 points; • 4 systèmes additionnels ou plus = 10 points. <p>Pour être accordé des points, l'expérience doit être démontrée en fournissant un (1) projet, réalisé au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de fermeture de cette soumission, comportant le démontage, le déménagement et l'installation d'au moins quarante (40) postes de travail des systèmes de mobilier susmentionnés.</p> <p>Pour chaque projet, fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 	_____	10	5%	_____	_____

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p>CP4) Expérience du soumissionnaire - Installations de systèmes d'étagères</p> <p>Deux points seront accordés par projet comportant le démontage, l'emballage, le déménagement et l'assemblage d'au moins dix (10) unités de stockages. Maximum de dix (10) points.</p> <p>L'expérience doit être démontrée par une liste de projets autres que ceux fournis au CO8, réalisés au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de fermeture de cette soumission.</p> <p>Pour chaque projet, fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 	—	10	5%	—	—

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p>CP5) Expérience du soumissionnaire - Gestion de grands déménagements multiples</p> <p>Quatre points seront attribués pour chaque projet durant lequel le soumissionnaire a simultanément géré de multiples grands déménagements comportant le démontage, le déménagement et l'installation d'équipement de bureau, de mobilier d'au moins quinze (15) postes de travail dans différents édifices. Maximum de 20 points</p> <p>L'expérience doit être démontrée par une liste de projets réalisés au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de fermeture de cette soumission.</p> <p>Pour chaque projet, fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). <p>Définitions :</p> <p>Simultanément signifie « au même moment ».</p> <p>Multiple est défini comme « au moins deux (2) déménagements ou démontages/installations de postes de travail ».</p> <p>Grand est défini comme « un déménagement qui concerne 100 employés fédéraux ou plus, ou le démontage et l'installation de 60 postes de travail durant les 24 derniers mois ».</p> <p>Projet est défini comme « concernant au moins deux (2) installations ou modifications de postes de travail ».</p>	_____	20	5%	_____	_____

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p>CP6) Coordonnateur des déménagements - Expérience générale</p> <p>Pour chacun des projets supplémentaires autres que ceux fournis en CO5 pour le coordonnateur des déménagements, un maximum de vingt-cinq (25) points sera attribué.</p> <p>L'expérience doit être démontrée par une liste de projets réalisés au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de fermeture de cette soumission.</p> <p>Les mêmes critères de qualification du CO5 seront utilisés pour chaque projet.</p> <p>Pour chaque projet, fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 	_____	25	10%	_____	_____

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p>CP7) Superviseur d'équipe - Expérience générale</p> <p>Pour chacun des projets supplémentaires autres que ceux fournis au CO5 pour les superviseurs d'équipe.</p> <p>L'expérience doit être démontrée par une liste de projets réalisés au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de fermeture de cette soumission.</p> <p>Les mêmes critères de qualification du CO5 seront utilisés pour chaque projet.</p> <p>Pour chaque projet, fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). <p>Chaque superviseur d'équipe (jusqu'à deux) sera évalué séparément et auront un maximum de vingt-cinq (25) points sera attribué.</p>	_____	50	15%	_____	_____

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p>CP8) Plan d'assurance de la qualité du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • donner un aperçu de son plan d'assurance de la qualité – comment il assurera des services de qualité à EDSC; • indiquer comment il vérifiera la qualité des services fournis par ses employés. <p>La réponse du soumissionnaire devrait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. décrire ses pratiques en matière de formation; 2. décrire ses méthodes de dotation; 3. exposer son approche pour les déménageurs et installateurs; 4. décrire son plan de remplacement de véhicule (p. ex., la location en cas de panne d'un véhicule durant les travaux). <p>Un maximum de quinze (15) points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 critères d'évaluation sur 4 sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 15 points; • 3 critères d'évaluation sur 4 sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 8 points; • 2 critères d'évaluation sur 4 sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 3 points; • Moins de 2 critères d'évaluation sur 4 sont décrits, ou les détails fournis manquent de clarté ou ne sont pas satisfaisants = 0 point. 	—	15	4%	—	—

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p>CP9) Démarche du soumissionnaire dans le cas de plaintes</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire sa démarche de traitement des plaintes d'un client. Pour être accordé des points, sa réponse doit aborder les critères d'évaluation suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mesures prises pour la résolution du problème; 2. moyens de communication utilisés pour la résolution du problème; 3. personne (nom du poste) chargée d'enquêter sur la plainte; 4. communication avec le client (comment, quand, quoi, etc.); 5. démarche pour éviter que le problème se répète. <p>Un maximum de dix (10) points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 critères d'évaluation sur 5 sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 10 points; • 4 critères d'évaluation sur 5 sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 5 points; • 3 critères d'évaluation sur 5 sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 3 points; • moins de 3 critères d'évaluation sur 5 sont décrits, ou les détails fournis ne sont pas clairs ou ne sont pas satisfaisants = 0 point. 	—	10	4%	—	—

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p>CP10) Espace d'entreposage - Démarche du soumissionnaire relative au suivi, aux rapports et à la prise d'inventaire</p> <p>La démarche du soumissionnaire relative au suivi, aux rapports et à la prise d'inventaire ayant trait à l'équipement et au mobilier de bureau sera évaluée.</p> <p>Un maximum de quinze (15) points sera accordé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> le soumissionnaire a fourni un diagramme expliquant la manière dont il utilisera un système automatisé de suivi, de rapports et de prise d'inventaire ayant trait à l'équipement et au mobilier de bureau en entrepôt = 15 points; le soumissionnaire a fourni un diagramme expliquant la manière dont il utilisera un système manuel de suivi, de rapports et de prise d'inventaire ayant trait à l'équipement et au mobilier de bureau en entrepôt = 5 points; le soumissionnaire n'a pas fourni un diagramme expliquant la manière dont il utilisera les systèmes ou elle n'a pas de système de suivi, de rapports et de prise d'inventaire ayant trait à l'équipement et au mobilier de bureau en entrepôt = 0 point. <p>Définitions :</p> <p>Automatisé est défini comme « la technique, la méthode ou le système utilisé pour l'opération ou le contrôle automatique d'un processus ou d'un dispositif électronique permettant de réduire au maximum l'intervention humaine. ». En d'autres mots, il est question du recours à des ordinateurs, à des programmes de prise d'inventaire, à des imprimantes, etc.</p> <p>Manuel est défini comme une tâche « effectuée à la main plutôt que par le truchement d'un dispositif électronique ». Par exemple, procéder manuellement à l'entrée de données dans un grand livre.</p>	—	15	4%	—	—
Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p>CP11) Espace d'entreposage du soumissionnaire</p> <p>La liste fournie au CO1 sera utilisée pour évaluer</p>	—	10	3%	—	—

<p>l'espace réservé de 50 000 pieds cubes. Le soumissionnaire propose l'espace d'entreposage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en un seul emplacement pour stocker les 50 000 pieds cubes réservés et les 150 000 pieds cubes supplémentaires (10 points); • dans un seul emplacement = 8 points; • dans deux emplacements = 5 points; • dans trois emplacements = 4 points; • dans quatre emplacements = 2 points; • dans plus de quatre emplacements = 0 points. 					
<p>CP12) Espace d'entreposage supplémentaire du soumissionnaire</p> <p>La liste fournie au CO1 sera utilisée pour évaluer l'espace supplémentaire de 140 000 pieds cubes. Le soumissionnaire propose l'espace d'entreposage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en un seul emplacement pour stocker les 50 000 pieds cubes réservés et les 150 000 pieds cubes supplémentaires (10 points); • dans un seul emplacement = 8 points; • dans deux emplacements = 5 points; • dans trois emplacements = 4 points; • dans quatre emplacements = 2 points; • dans plus de quatre emplacements = 0 point. 	<p>—</p>	<p>10</p>	<p>4%</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>NOTE TECHNIQUE</p>	<p>s.o.</p>	<p>230</p>	<p>70%</p>	<p>—</p>	<p>—</p>

PHASE 3 : ÉVALUATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

A) Taux horaire pour le démontage, l'emballage, le transfert et l'installation points 18

Coordonnateur des déménagements (MR6)	10%
Superviseur d'équipe (MR6)	5%
Installateur de postes de travail (MR8)	40%
Installateur d'étagères (MR9)	2%
Technicien en déménagement (MR7)	25%
Fourgon grand volume, y compris le chauffeur jouant le rôle de technicien en déménagement	2%
Camion d'un PNB de 6 800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris le chauffeur jouant le rôle de technicien en déménagement	15%
Camion gros porteur, y compris le chauffeur jouant le rôle de technicien en déménagement	1%

B) Taux par pied cube mensuel pour les services d'entreposage points 12

Le maximum de points est attribué à la proposition qui offre le taux le plus bas. On attribue à toutes les autres propositions un pourcentage des points disponibles basé sur le rapport entre le prix réel demandé et le taux le plus bas, selon la formule suivante :

Taux horaire le plus bas A

----- X 10 = Note de la proposition pour le taux A

Prix réel A

Taux horaire le plus bas B

----- X 20 = Note de la proposition pour le taux B

Prix réel B

Note totale sur 30 points

Exemple :

Soumissionnaire	Taux A	Note sur 10	Taux B	Note sur 20	Note
Compagnie A	80	$80/80 \times 10 = 10$	25	$14/25 \times 20 = 11,2$	$10 + 11,2 = 21,2$
Compagnie B	100	$80/100 \times 10 = 8$	14	$14/14 \times 20 = 20$	$8 + 20 = 28$
Compagnie C	114	$80/114 \times 10 = 7$	21	$14/21 \times 20 = 13,3$	$7 + 13,3 = 20,3$

Le soumissionnaire Compagnie B est retenu.

Annex "C"
Security Requirements Checklist



Contract Number / Numéro du contrat 100008540
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 ESDC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction IAPM	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Moving, dismantling/installation and warehousing of office furniture and related goods services.		
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100008540
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unsecured 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 unsecured personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / 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 100008540
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	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 100008540
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Stephane Michaud		Title - Titre Manager Operations	Signature <i>S Michaud</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-654-5899	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-994-5744	E-mail address - Adresse courriel stephane.michaud@hrsdc-rhdcc.gc.ca	Date 2017/02/24
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) David Zorzo / Von Carneau		Title - Titre Manager NHQ Security Ops	Signature <i>D Zorzo</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-654-4563	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel david.zorzo@hrsdc-rhdcc.gc.ca	Date 2017-02-24
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 checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cynthia Carty		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature <i>Cynthia Carty</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Cynthia.Carty@hrdc-hrcc.gc.ca	Date 27 Feb 2017
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
- ATTESTATION

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez 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 sous réglementation fédérale](#), en vertu de 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; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- OU**
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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