

Demande de propositions (DP) : 01B68-17-0206

**POUR LA PRESTATION DE
*SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT***

**POUR
Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)**

Autorité contractante :

Stéphanie Sehn
Agente principale des contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Unité contractante pour les services professionnels,
1285, chemin Baseline, T5-2-348,
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Téléphone : 613-773-1807
Télécopieur : 613-773-0966
Courriel : stephanie.sehn@agr.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

- 1.0 Résumé du projet
- 2.0 Exigences en matière de sécurité
- 3.0 Interprétation

PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 1.0 Capacité contractuelle
- 2.0 Acceptation des conditions générales
- 3.0 Coût de préparation de la proposition
- 4.0 Demandes de renseignements pendant l'étape de l'invitation à soumissionner
- 5.0 Droits du Canada
- 6.0 Justification des tarifs pour les services professionnels
- 7.0 Dispositions obligatoires
- 8.0 Compte rendu
- 9.0 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION

- 1.0 Lois applicables
- 2.0 Présentation des propositions
- 3.0 Instructions pour la préparation de la proposition
- 4.0 Préparation de la proposition technique (partie 1)
- 5.0 Préparation de la proposition financière (partie 2)
- 6.0 Attestations exigées (partie 3)
- 7.0 Méthodes d'évaluation
- 8.0 Demandes de modification de la proposition

PARTIE 3 : CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1.0 Conditions générales
- 2.0 Besoin
- 3.0 Exigences en matière de sécurité
- 4.0 Période du contrat
- 5.0 Autorité contractante
- 6.0 Chargé de projet
- 7.0 Représentant de l'entrepreneur
- 8.0 Ordre de priorité des documents
- 9.0 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- 10.0 Remplacement du personnel
- 11.0 Accès aux installations et au matériel de l'État
- 12.0 Endommagement ou perte de biens de l'État
- 13.0 Base de paiement
- 14.0 Modalités de paiement
- 15.0 Dépôts directs
- 16.0 Instructions relatives à la facturation
- 17.0 Attestations obligatoires
- 18.0 Résident non permanent
- 19.0 Exigences en matière d'assurances

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A – Conditions générales
- Annexe B – Énoncé des travaux
- Annexe C – Base de paiement
- Annexe D – Méthodes et critères d'évaluation
- Annexe E – Attestations exigées

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 RÉSUMÉ DU PROJET

Les services aux locataires d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) ont besoin d'un entrepreneur capable d'offrir des services de déménagement pour des clients dans la région de la capitale nationale (RCN). Le personnel et l'équipement visé par les services désirés peuvent être nécessaires pour AAC et l'ACIA dans l'ensemble de la RCN.

En tout temps pendant la validité du contrat, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services dans les catégories de services suivantes :

- chef de projet (point de contact unique d'AAC);
- installateur;
- chauffeur qui peut aussi s'occuper du déménagement;
- déménageurs et emballeurs.

Le contrat comporte des exigences relatives à la sécurité. Le personnel proposé doit détenir une cote de fiabilité.

La période du contrat subséquent sera valide du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019 et suivie de trois (3) périodes de prolongation optionnelles d'un an. Le budget consenti aux services requis est de 220 000,00 \$, taxes applicables en sus. Il n'y a aucune garantie de travail minimum. Le but est de ne pas dépasser 880 000 \$, taxes applicables en sus, pour la période du contrat et les trois (3) périodes optionnelles.

1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Les travaux comportent des exigences en matière de sécurité.

Le soumissionnaire doit proposer au moins cinq (5) ressources disponibles pour effectuer le travail demandé aux termes du contrat subséquent. Ces ressources doivent avoir une cote de fiabilité valide.

À la date de clôture des soumissions, les exigences en matière de sécurité doivent être respectées. Le soumissionnaire doit présenter les preuves de conformité aux exigences relatives à la sécurité lors de la présentation de sa proposition. Se reporter à l'article 4.1 de la partie 2 et à l'article 3.0 de la partie 3 pour obtenir des renseignements supplémentaires.

2.0 INTERPRÉTATION

Dans la demande de propositions (DP) :

- 2.1 « Canada », « État », « Sa Majesté », « gouvernement », « Agriculture et Agroalimentaire Canada » ou « AAC » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle qu'elle est représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire;

- 2.2 « contrat » ou « contrat subséquent » désigne l'entente écrite intervenue entre Agriculture et Agroalimentaire Canada et l'entrepreneur, qui comporte les conditions générales (énoncées à l'annexe A de la DP) et les conditions générales supplémentaires qui pourraient être prescrites dans la DP et dans tout autre document visé ou mentionné comme faisant partie du contrat, le tout modifié, lorsqu'il y a lieu, par consentement mutuel des parties;
- 2.3 « autorité contractante ou son représentant autorisé » désigne le représentant officiel d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, défini à l'article 5.0 de la partie 3 de la DP, qui est chargé de la gestion du contrat. Tous les changements à apporter au contrat doivent être autorisés par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou qui ne fait pas partie du champ d'application du contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites, ou des directives de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel d'Agriculture et Agroalimentaire Canada susmentionné;
- 2.4 « entrepreneur » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la feuille d'accompagnement à parapher et qui est responsable d'approvisionner le Canada en biens et services en vertu du contrat;
- 2.5 « ministre » désigne le ministre d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ou toute autre personne autorisée à le représenter;
- 2.6 « chargé de projet ou son représentant autorisé » désigne le représentant officiel d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, défini à l'article 6.0 de la partie 3 de la DP, qui est chargé de toutes les questions concernant : a) le contenu technique du travail visé par le contrat; b) tous les changements proposés à la portée du contrat (par contre, tout changement résultant ne peut être confirmé que par une modification de contrat émise par l'autorité contractante) ainsi que c) l'inspection et l'autorisation de tous les travaux réalisés tels que définis dans l'énoncé des travaux et l'examen et l'inspection de toutes les factures présentées;
- 2.7 « proposition » désigne une offre présentée en réponse à une demande adressée par une autorité contractante et qui constitue une réponse aux problèmes, aux exigences ou aux objectifs énoncés dans la demande;
- 2.8 « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité qui soumet une proposition en réponse à la présente DP;
- 2.9 « travaux » désigne l'ensemble des activités, des services, des biens, de l'équipement, des logiciels, des choses et des objets que doit exécuter, livrer ou fournir l'entrepreneur conformément aux dispositions de la présente DP.

PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE

1.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer des contrats. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir un énoncé concernant les lois sous lesquelles il est enregistré ou incorporé avec le nom enregistré ou la dénomination sociale de l'entreprise, l'adresse et le pays où se situe la propriété ou les intérêts majoritaires de l'organisation tel que présenté à l'annexe E de la présente DP.

2.0 ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES

2.1 AAC ne prendra en considération que les propositions dont les soumissionnaires acceptent les conditions générales d'AAC.

2.2 Les conditions générales figurant à l'annexe A et celles énoncées à la partie 3 de la présente DP doivent faire partie du contrat subséquent.

3.0 COÛT DE PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

3.1 AAC ne remboursera pas les coûts de la préparation de la proposition.

3.2 Aucuns frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite précise de la part d'une autorité contractante ne peuvent être facturés dans le cadre de tout contrat subséquent.

4.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'ÉTAPE DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER

4.1 Toutes les demandes de renseignements ou autres communications ayant trait au présent appel d'offres doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP. Il incombe aux soumissionnaires de se faire expliquer, au besoin, les exigences énoncées dans le présent document avant de soumettre leur proposition.

4.2 L'autorité contractante doit recevoir les demandes de renseignements et les questions au plus tard **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture pour la présentation des soumissions, établie aux présentes, afin d'accorder un délai suffisant pour donner une réponse. Il est possible qu'on ne puisse répondre avant la date de clôture aux demandes de renseignements ou aux questions reçues après cette date.

4.3 Afin d'assurer la cohérence et la qualité des renseignements donnés aux soumissionnaires, l'autorité contractante transmettra simultanément, à tous les soumissionnaires, toute l'information pertinente relative aux demandes de renseignements **importantes** reçues et aux réponses données à celles-ci, sans révéler la source de ces demandes de renseignements.

- 4.4 Durant toute la période d'invitation à soumissionner, toutes les demandes de renseignements et autres communications avec des représentants du gouvernement doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante nommée ci-dessous. Le fait de ne pas respecter cette condition durant la période d'invitation à soumissionner pourrait (pour cette seule raison) entraîner le rejet d'une proposition.
- 4.5 Sauf indication contraire, il n'y aura pas de rencontres individuelles avec les soumissionnaires avant l'heure et la date de clôture de la présente DP.
- 4.6 Il n'est pas permis aux soumissionnaires de poser des conditions ni de formuler des hypothèses qui limiteraient ou modifieraient la portée du travail selon l'énoncé des travaux présenté à l'annexe B.

5.0 DROITS DU CANADA

- 5.1 Le Canada se réserve le droit :
1. d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
 2. de rejeter l'une ou la totalité des propositions reçues à la suite de la présente DP;
 3. d'annuler ou d'émettre de nouveau la présente DP en tout temps;
 4. de demander au soumissionnaire de justifier toute déclaration incluse dans la proposition;
 5. de négocier avec un ou plus d'un soumissionnaire un ou plus d'un aspect de sa proposition;
 6. d'attribuer un ou plus d'un contrat;
 7. de retenir toutes les propositions présentées à la suite de la présente DP.

6.0 JUSTIFICATION DES TARIFS POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS

- 6.1 D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des tarifs pour une ou plus d'une catégorie de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment où le Canada évaluera les tarifs proposés, il pourra, sans toutefois y être obligé, demander un document de justification des prix pour tous les tarifs proposés. Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

1. des documents (comme des factures) qui démontrent que le soumissionnaire a récemment offert et facturé à un autre client (qui n'a pas de lien de dépendance avec le soumissionnaire) des services semblables à ceux qui seraient fournis aux termes d'un contrat subséquent et que le tarif était inférieur ou égal à celui proposé au Canada (afin d'assurer la confidentialité du client, le soumissionnaire peut rayer le nom et les renseignements personnels du client sur la facture présentée au Canada);
2. un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la présente DP) afin de fournir des services aux termes d'un contrat subséquent, où le montant devant être

- versé à la ressource par le soumissionnaire est équivalent ou inférieur au prix offert;
3. un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux aux termes d'un contrat subséquent, stipulant que les services requis seront fournis à un prix équivalent ou inférieur au prix offert;
 4. des renseignements sur le salaire et les avantages sociaux fournis aux employés du soumissionnaire aux fins de la prestation de services lorsque le montant de la rémunération, converti à un taux journalier ou horaire (selon le cas), est équivalent ou inférieur au taux offert pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des tarifs offerts, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter les renseignements (sous l'une des formes suggérées ci-dessus, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés) qui permettront au Canada d'établir s'il peut s'en remettre, en toute confiance, à la capacité du soumissionnaire d'offrir les services requis aux prix proposés tout en recouvrant, au minimum, les frais engagés. Si le Canada établit que les renseignements donnés par le soumissionnaire ne parviennent pas à démontrer la capacité du soumissionnaire de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés, il pourra, à son entière discrétion, déclarer la soumission non conforme.

7.0 DISPOSITIONS OBLIGATOIRES

- 7.1 Lorsque les mots « **doit** » (« **doivent** »), « **faut** », « **devra** » (« **devront** ») ou « **faudra** » sont utilisés dans la présente DP, la disposition où ils figurent est jugée obligatoire.

8.0 COMPTE RENDU

- 8.1 Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent alors présenter leur demande à l'autorité contractante dans le délai qui est stipulé dans le préavis d'attribution du contrat. Le compte rendu peut avoir lieu par écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion de l'autorité contractante.

9.0 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous pouvez en faire part au ministère ou au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Ce dernier a été créé par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens ainsi que de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION

1.0. LOIS APPLICABLES

- 1.1 Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 1.2 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 au paragraphe précédent et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, le soumissionnaire reconnaît que la loi applicable spécifiée est acceptable.

2.0 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 2.1 Les propositions doivent être présentées sur papier conformément à l'article 3.0.

Étant donné la nature de la présente DP, la transmission électronique des propositions par courrier électronique ou par télécopieur à AAC n'est pas jugée acceptable et, par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.
- 2.2 L'autorité contractante **DOIT** recevoir la proposition au plus tard le **JEUDI 25 JANVIER 2018 À 12 H (HNE)** à l'adresse indiquée sur la page couverture. Le numéro de la DP qui figure sur la page couverture de celle-ci doit être inscrit sur l'enveloppe contenant la proposition.
- 2.4 Il appartient au soumissionnaire de présenter les soumissions à temps à l'endroit désigné. Il lui incombe aussi de s'assurer que la proposition sera livrée correctement à l'autorité contractante.
- 2.5 Les soumissionnaires sont informés qu'en raison des mesures de sécurité visant les visiteurs de l'édifice, des dispositions doivent être prises à l'avance avec l'autorité contractante en vue de la remise en personne prévue d'une proposition. Toute **remise de proposition en personne doit être effectuée de 8 h à 12 h, du lundi au vendredi**, à l'exception des jours fériés et des fins de semaine. À moins de suivre cette procédure, une proposition pourrait être reçue en retard.
- 2.6 Les propositions soumises en réponse à la présente DP ne seront pas retournées.

3.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

- 3.1 La proposition **devrait** être structurée en **TROIS (3) PARTIES DISTINCTES**, comme il est indiqué ci-après :

Partie 1	Proposition technique (sans mention du prix)	Un original papier et trois (3) copies
Partie 2	Proposition financière	Un original papier et une copie
Partie 3	Attestations	Un original papier et une copie

3.2 Le soumissionnaire peut **présenter une proposition dans l'une ou l'autre des langues officielles.**

3.3 Chaque copie de la proposition doit mentionner la dénomination sociale du soumissionnaire, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de sa personne-ressource ainsi que le numéro de la demande de propositions.

4.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (partie 1)

4.1 Dans la proposition technique, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend bien les exigences de **l'énoncé des travaux à l'annexe B**, ainsi qu'expliquer comment il entend satisfaire aux exigences des **méthodes et critères d'évaluation de l'annexe D**.

4.2 Exigences en matière de sécurité

Le soumissionnaire doit proposer au moins cinq (5) ressources disponibles pour effectuer le travail demandé aux termes du contrat subséquent. Ces ressources doivent avoir une cote de fiabilité valide.

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

- a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) au niveau **FIABILITÉ** comme indiqué à la partie 3, Clauses du contrat subséquent. Le soumissionnaire **doit** joindre à leur soumission le numéro de sécurité et l'adresse de leur entreprise pour valider cette autorisation.
- b) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité comme il est indiqué à l'article 3.0 de la partie 3. Le soumissionnaire **doit fournir les renseignements suivants** pour tous les employés qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail à accès restreint pour valider l'attestation.
 - **le nom complet tel qu'il figure sur l'attestation;**
 - **le numéro et l'autorisation de sécurité;**
 - la date de naissance (facultative).

- 4.2.2 Le soumissionnaire doit indiquer par un renvoi l'endroit, dans la proposition technique, où se trouvent les éléments de preuve démontrant le respect des exigences en matière de sécurité. AAC se réserve le droit de valider les renseignements de sécurité fournis pour confirmer que le soumissionnaire répond aux exigences en matière de sécurité.

5.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (partie 2)

Dans sa proposition financière, le soumissionnaire devra proposer un prix ferme pour la prestation des services demandés conformément à l'énoncé des travaux à l'**annexe B**.

Les exigences de la proposition financière sont présentées en détail à l'annexe D, Méthodes et critères d'évaluation.

Les coûts ne doivent figurer dans aucune partie de la proposition sauf dans la proposition financière.

6.0 ATTESTATIONS EXIGÉES (partie 3)

Pour obtenir un contrat, le soumissionnaire doit fournir les attestations requises à l'**annexe E**. Ces attestations doivent accompagner la proposition. Le Canada peut juger une proposition irrecevable si les attestations ne sont pas fournies ou remplies conformément aux instructions. Si le Canada entend refuser une proposition en vertu du présent paragraphe, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui dira de quel délai il dispose pour respecter l'exigence. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne respecte par l'exigence dans le délai fixé, sa soumission sera déclarée non recevable.

Il est possible que le Canada vérifie la conformité des attestations qui lui sont fournies par le soumissionnaire. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires avant et après l'attribution d'un contrat afin de vérifier la conformité du soumissionnaire avec les attestations applicables. La soumission sera déclarée non recevable si on détermine que le soumissionnaire a présenté une attestation fautive, en connaissance de cause ou non, ou qu'il ne réussit ni à se conformer aux attestations ni à donner suite à la demande de l'autorité contractante de fournir des renseignements supplémentaires.

7.0 MÉTHODES D'ÉVALUATION

- 7.1 Les propositions seront évaluées conformément aux méthodes et aux critères d'évaluation décrits à l'**annexe D**. Les propositions reçues seront comparées séparément aux critères d'évaluation déterminés aux présentes à l'égard des exigences totales décrites dans la présente demande de proposition et en concomitance avec l'énoncé des travaux (**annexe B**) qui accompagne cette dernière.
- 7.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'AAC évaluera les propositions au nom du Canada.

7.3 L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans être tenue de l'exercer, de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- a) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- b) communiquer avec les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- c) demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- d) vérifier toute information fournie par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant les ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- e) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire ou une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.

8.0 DEMANDES DE MODIFICATION DE LA PROPOSITION

8.1 Tout changement apporté à la présente DP se fera au moyen d'un addenda qui sera affiché publiquement sur le SEAOG.

PARTIE 3 : CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Lors de l'attribution d'un contrat en vertu de la DP n° 01B68-17-0206, les modalités ci-dessous doivent faire partie du contrat subséquent.

1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

- 1.1 Les conditions générales décrites à l'**annexe A** feront partie de tout contrat subséquent.

2.0 BESOIN

- 2.1 L'entrepreneur fournira les services indiqués à l'annexe B, Énoncé des travaux, **selon les besoins**.
- 2.2 L'entrepreneur doit conserver, pendant toute la durée du contrat, une seule personne-ressource attirée au projet, ci-après appelée le « représentant de l'entrepreneur », pour assurer la gestion du contrat.

3.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Les travaux comportent des exigences en matière de sécurité.

1. Le fournisseur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de VOD en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel du fournisseur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. Le fournisseur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** hors des lieux de travail indiqués, et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.

Par mesure de sécurité, tous les employés participant à l'exécution du travail ou faisant partie de l'entreprise aux fins du contrat doivent être facilement identifiables. Les employés devront donc porter bien en vue l'insigne d'identité qui leur sera remis par AAC.

4.0 PÉRIODE DU CONTRAT

- 4.1 Le contrat s'étend du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019.

- 4.2 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes additionnelles d'une durée d'un an, selon les mêmes conditions.
- 4.2.1 Le Canada peut exercer cette option en tout temps, en faisant parvenir un avis à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat.
- 4.2.2 L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat consécutive à l'exercice, par le Canada, de l'option précitée, le coût sera conforme aux dispositions de l'annexe C du contrat.
- 4.2.3 L'option peut être exercée uniquement par l'autorité contractante et sera attestée uniquement à des fins administratives par une modification écrite du contrat.

5.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

- 5.1 L'autorité contractante est :

Nom : Stéphanie Sehn
Titre : Agente principale des contrats
Unité contractante pour les services professionnels,
Agriculture et Agroalimentaire Canada
1285, chemin Baseline, T5-2-348,
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Tél: 613-773-1807
Télec. : 613-773-0966
Courriel : stephanie.sehn@agr.qc.ca

- 5.2 L'autorité contractante (ou son représentant autorisé) est responsable de la gestion du contrat. Tous les changements à apporter au contrat doivent être autorisés par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux en sus ou en dehors du cadre ou de la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'un fonctionnaire autre que l'agent susmentionné.

6.0 CHARGÉ DE PROJET

- 6.1 Le chargé de projet pour le contrat est :

Les coordonnées du chargé de projet seront fournies au moment de l'attribution du contrat.

- 6.2 Le chargé de projet (ou son représentant autorisé) est responsable de ce qui suit :
1. toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat;
 2. la définition des changements proposés à la portée des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être confirmés qu'au moyen d'une modification du contrat produite par l'autorité contractante;

3. l'inspection et l'acceptation de tous les travaux réalisés, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux;
4. l'examen et l'approbation de toutes les factures soumises.

7.0 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

7.1 Le représentant de l'entrepreneur aux fins du contrat est :

Les coordonnées du représentant de l'entrepreneur seront fournies au moment de l'attribution du contrat.

7.2 Les tâches et les responsabilités du représentant de l'entrepreneur sont les suivantes :

1. se charger de la gestion globale du contrat;
2. s'assurer que le contrat est géré conformément aux modalités du contrat;
3. agir à titre de personne-ressource afin de résoudre tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'entrepreneur doit pouvoir s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de l'entrepreneur qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
4. être considéré comme la seule personne reconnue par l'organisation de l'entreprise pouvant parler au nom de l'entrepreneur aux fins de la gestion du contrat;
5. surveiller toutes les ressources offrant des services ou des produits livrables conformément au contrat;
6. faire la liaison avec le chargé de projet pour toutes les questions liées aux aspects techniques des travaux et au rendement des ressources;
7. gérer la transition découlant de toute rotation des ressources au cours de la période des travaux.

8.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

8.1 Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat. En cas d'incompatibilité entre les textes répertoriés, le libellé du premier document figurant dans la liste prévaut sur celui des documents suivants :

1. les modalités;
2. l'énoncé des travaux à l'annexe B;
3. les conditions générales à l'annexe A;
4. la base de paiement à l'annexe C;
5. les attestations exigées à l'annexe E;
6. la demande de propositions 01B68-17-0206;
7. la proposition de l'entrepreneur datée (***à insérer au moment de l'attribution du contrat.***)

9.0 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans la présente section de la DP :

- 9.1 « matériel » désigne tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur, mais exclut les programmes informatiques et la documentation relative au logiciel.
- 9.2 AAC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

Conformément à la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor, le Canada a choisi de s'approprier les droits de propriété intellectuelle dans tout ce qui est créé ou mis au point dans le cadre des travaux et qui peut faire l'objet de droit d'auteur, à l'exception de logiciels ou de toute documentation relative à de tels logiciels.

10.0 REMPLACEMENT DU PERSONNEL

- 10.1 L'entrepreneur offrira les services du personnel désigné dans sa proposition pour l'exécution des travaux, sauf s'il est incapable de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 10.2 Lorsqu'il est dans l'impossibilité de fournir les services prévus, l'entrepreneur est, en tout temps, tenu de communiquer immédiatement avec le chargé de projet. L'entrepreneur doit alors trouver un entrepreneur ou du personnel de remplacement possédant des compétences et une expérience similaires, tel qu'il est indiqué à l'**annexe D, Méthodes et critères d'évaluation**.
- 10.3 L'entrepreneur proposera du personnel de remplacement au chargé de projet dans les cinq (5) jours ouvrables (curriculum vitae et références). Il doit faire parvenir par écrit, au chargé de projet, les raisons du retrait de l'employé affecté initialement, le nom de l'employé suggéré pour le remplacement ainsi que ses compétences et son expérience. Le chargé de projet se réserve le droit d'interviewer les remplaçants proposés.
- 10.4 Les employés assignés conformément aux exigences pourront exécuter les travaux à un niveau de compétence raisonnable. Si le chargé de projet juge inapte toute personne désignée, l'entrepreneur devra immédiatement la remplacer par une personne compétente que le chargé de projet jugera acceptable.
- 10.5 L'entrepreneur devra prévoir du personnel de remplacement compétent dans les cas de maladies, d'accidents ou autres qui rendraient un employé en particulier inapte au travail. Ce dernier devrait être remplacé dans les cinq (5) jours ouvrables suivants par une personne qui a des compétences et une qualification similaires.
- 10.6 La qualité des services rendus sera évaluée régulièrement en fonction des ressources affectées au contrat. L'évaluation portera sur la qualité et les délais d'exécution des produits livrables prévus dans l'énoncé des travaux. Si la qualité et les produits livrables ne sont pas conformes aux exigences au cours d'un mois

donné, l'État a le droit de demander que l'entrepreneur remplace immédiatement les ressources assignées, conformément aux clauses incluses ou mentionnées dans la DP n° 01B68-17-0206.

- 10.7 En aucun cas, l'entrepreneur ne doit laisser des employés non autorisés ou non qualifiés réaliser les travaux, qu'il s'agisse de ressources initialement désignées ou de remplaçants. En outre, l'acceptation de tout remplaçant par le chargé de projet ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en cas de non-respect des exigences du contrat.

11.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AU MATÉRIEL DE L'ÉTAT

- 11.1 Il se peut qu'afin de réaliser les travaux, l'entrepreneur ait à accéder aux installations, au matériel, à la documentation ainsi qu'au personnel suivants du Canada au cours de la période d'exécution du contrat :
- a) les locaux d'AAC;
 - b) la documentation;
 - c) le personnel à consulter;
 - d) les bureaux, les téléphones, l'espace de bureau, les manuels et les terminaux.
- 11.2 Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, des dispositions seront prises pour que l'entrepreneur ait accès, à la discrétion du client, aux installations, à l'équipement, à la documentation et aux membres du personnel dont il a besoin pour réaliser les travaux.
- 11.3 Cependant, le chargé de projet ne procédera pas à la supervision quotidienne des activités de l'entrepreneur ni au contrôle des heures de travail.

12.0 ENDOMMAGEMENT OU PERTE DE BIENS DE L'ÉTAT

- 12.1 L'entrepreneur doit rembourser à ses frais au Canada les coûts ou les dépenses liés à l'endommagement ou à la perte de biens de l'État au cours du contrat ou de la réalisation de celui-ci, ou, dans un délai raisonnable, réparer ce qui est endommagé ou remplacer les objets perdus à la satisfaction du Canada.

13.0 BASE DE PAIEMENT

- 13.1 AAC paiera l'entrepreneur pour les services rendus conformément à l'annexe C, Base de paiement, pour les travaux réalisés aux termes du contrat.

13.2 Limitation des dépenses :

1. La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre du marché ne doit pas dépasser **220 000,00 \$**. 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 de toute 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 au moment qui arrive en premier parmi les suivants :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
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 supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

14.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

- 14.1 Le paiement sera versé **au plus une fois par deux (2) semaines pour les heures de service rendues réelles, plus toutes les autres dépenses**, à la suite de la présentation de tous les documents de facturation indiqués à la clause 16.0, conformément aux modalités de la présente entente, à l'acceptation par le représentant du Ministère.

15.0 DÉPÔTS DIRECTS

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection des renseignements personnels et la sécurité sont de la plus haute importance dans le versement des paiements. Toute information fournie au gouvernement du Canada en vue d'un paiement électronique est protégée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. 1985, ch. A-1).

Pour de plus amples renseignements : <http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

16.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 16.1 Le paiement s'effectuera selon les conditions générales précisées à l'annexe A dès la réception d'une facture satisfaisante dûment étayée des documents de sortie définis et des autres documents prévus par le contrat.
- 16.2 En plus de ce qui est indiqué à l'article 17 de l'annexe A, les factures doivent être présentées au moyen des propres factures de l'entrepreneur et doivent être rédigées pour montrer les feuilles de temps où sont indiquées les heures de travail des ressources.

AAC fournira à chaque ressource des feuilles de temps à remplir avec les tâches réalisées chaque jour et le temps accordé à chacune d'elles. Les feuilles de temps doivent être remises au chargé de projet chaque jour.

- 16.3 Une version originale et une copie de la facture accompagnées des pièces jointes doivent être acheminées au chargé de projet à l'adresse qui se trouve à l'article 6.0 ci-dessus.

17.0 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES

- 17.1 La validité des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée entière du contrat. Dans le cas où l'entrepreneur n'a pas d'attestation conforme ou qu'il est déterminé qu'il a produit une attestation fautive, sciemment ou inconsciemment, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements, en vertu des clauses d'inexécution du contrat.

18.0 RÉSIDENT NON PERMANENT *(la clause non applicable sera supprimée au moment de l'attribution du contrat)*

18.1 (ENTREPRENEUR CANADIEN)

L'entrepreneur devra se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux étrangers qui seront admis au Canada pour travailler temporairement dans le cadre du contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un étranger pour que celui-ci travaille au Canada dans le cadre du contrat, l'entrepreneur devra immédiatement communiquer avec le bureau régional de Service Canada le plus près pour s'enquérir des règles de Citoyenneté, Réfugiés et Immigration Canada à suivre pour la délivrance d'un permis temporaire de travail à un étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

18.2 (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

L'entrepreneur doit se conformer aux lois 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 exécuter un contrat au Canada, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus près de chez lui pour obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté, Réfugiés et Immigration Canada ainsi que tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

19.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

- 19.1 L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute

assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne libère aucunement l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne diminue son niveau de responsabilité.

ANNEXE A
CONDITIONS GÉNÉRALES

Voir ci-joint.

ANNEXE B ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 BESOIN

Les services aux locataires d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) ont besoin d'un entrepreneur capable d'offrir des services de déménagement pour des clients dans la région de la capitale nationale (RCN).

Les services devront être offerts aux endroits suivants :

- le Complexe de l'administration centrale du portefeuille de l'agriculture situé au 1341, chemin Baseline à Ottawa (Ontario), K1A 0G5. Ce complexe comprend sept (7) bâtiments;
- divers bâtiments sur le site de la Ferme expérimentale centrale au 960, avenue Carling à Ottawa (Ontario), K1A 0G6 :
 - le 1400, chemin Merivale, Ottawa (Ontario), K1A 0Y9;
 - le 59, promenade Camelot, Ottawa (Ontario), K1A 0Y9;
 - le 49, promenade Camelot, Ottawa (Ontario), K1A 0Y9;
 - le 159, promenade Cleopatra, Ottawa (Ontario), K1A 0Y9;
 - le 3851, chemin Fallowfield, Nepean (Ontario), K2H 8P9;
 - le 1130, promenade Morrison, Ottawa (Ontario), K2C 3X7.
 - d'autres endroits pour récupérer ou livrer des choses sur demande et selon les besoins dans la région de la capitale nationale.

2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a besoin d'un entrepreneur apte à lui offrir des services de déménagement de meubles et d'équipement de bureau **selon les besoins** dans la région de la capitale nationale.

Les services requis peuvent inclure notamment :

- des tâches de déménagement de base, par exemple déplacer des meubles de bureau ou installer des meubles et de l'équipement;
- le réaménagement des meubles;
- la préparation des salles ou des aires où auront lieu des événements d'importance et des réunions;
- des ressources supplémentaires selon l'événement.

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel de gestion et d'administration ainsi que la main-d'œuvre directe nécessaires. Il doit également fournir le matériel, l'équipement et les moyens de transport requis pour assurer adéquatement tous les services exigés.

L'entrepreneur doit se munir de l'équipement nécessaire à la transmission et à la réception de communications par courriel et télécopieur.

2.1 Services de déménagement

Les services de déménagement comprendront notamment le déplacement des meubles de bureau, des postes de travail, de l'équipement électronique, des ordinateurs, des systèmes audiovisuels, de l'équipement de bureau, des classeurs et des dossiers ainsi que le réaménagement des meubles, l'emballage, la mise en boîte, le désassemblage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, la sortie des boîtes, l'assemblage et le fait de s'assurer que l'aire de travail demeure propre à toutes les étapes des services demandés.

L'entrepreneur doit préparer une liste des meubles et des effets et indiquer sur demande et indiquer sur cette liste tout article endommagé avant le déménagement. Tout dommage doit être vérifié par le chargé de projet, et ce, avant le déplacement de l'article.

Au moment d'exécuter une demande de déménagement, l'entrepreneur doit se familiariser avec tous les lieux susceptibles d'être visés par le déménagement pour évaluer les quais et les installations de chargement et de déchargement; il doit aussi se familiariser avec les divers systèmes de manutention de fret.

L'entrepreneur doit fournir les outils et l'équipement sans frais supplémentaires, y compris pour tout transport additionnel vers l'emplacement du client, en vue de l'exécution des travaux pour toute demande subséquente de services.

2.2 Personnel

En tout temps pendant la validité du contrat, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services dans les catégories de services suivantes :

- chef de projet (point de contact unique d'AAC);
- installateur;
- chauffeur qui peut aussi s'occuper du déménagement;
- déménageurs et emballeurs.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout employé ayant à exécuter des travaux dans le cadre du contrat est apte à effectuer les travaux qui lui sont assignés. La main-d'œuvre assignée à des travaux dans le cadre de ce marché doit posséder l'expérience et les compétences nécessaires à l'exécution de ses tâches particulières.

L'entrepreneur doit s'assurer que les chauffeurs détiennent les permis nécessaires à la conduite des véhicules et de l'équipement requis.

Le représentant du Ministère ou le chargé de projet se réserve le droit de rejeter les employés jugés inaptes à fournir les services requis.

Le personnel responsable d'exécuter les travaux obligatoires doivent avoir les compétences à cet effet. L'expérience et les compétences nécessaires sont notamment celles-ci : réinstallation de bureaux, y compris l'emballage, le déménagement et le déballage du contenu des bureaux et des salles des dossiers; emballage, déménagement et déballage des dossiers et démontage, déménagement et remontage des systèmes de tablettes mobiles et fixes. Le personnel doit avoir de l'expérience et les compétences qui lui permettent de manipuler les meubles Herman Miller, Haworth et

Steel Case, ce qui comprend des écrans à alimentation électrique et des postes de travail intégrés.

Le personnel responsable d'offrir les services doit pouvoir lire les plans d'étage ainsi que les plans de montage des écrans et meubles.

Le personnel de l'entrepreneur doit porter des chaussures et des vêtements de sécurité et doit utiliser un équipement, des matériaux et des appareils de sécurité, au besoin, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. L'entrepreneur doit également se conformer à tous les règlements établis par les propriétaires des immeubles et les gestionnaires des installations.

Par mesure de sécurité, tous les employés participant à l'exécution du travail ou faisant partie de l'entreprise aux fins du contrat doivent être facilement identifiables. Le personnel fourni par l'entrepreneur doit porter un uniforme approprié pour la nature et l'emplacement des travaux. Aux fins d'identification, le nom ou le logo de l'entrepreneur doit être affiché sur le vêtement extérieur de ses employés. En tout temps sur les lieux de travail, le personnel de l'entrepreneur peut être appelé à s'identifier.

2.2.1 Code de conduite

L'entrepreneur est tenu de maintenir des normes satisfaisantes en matière de compétence, de conduite, de propreté, d'apparence et d'intégrité des employés et il est chargé de prendre les mesures disciplinaires appropriées concernant les employés. Les employés de l'entrepreneur ayant à fournir des services dans le cadre du contrat doivent toujours porter un uniforme les identifiant comme employés. Chaque employé est tenu de respecter les normes de conduite normales de bureau, à l'image de leur professionnalisme et de celui de son employeur.

Le manquement au devoir ne sera pas toléré, y compris des retards indus ou un manquement à exécuter les travaux assignés, l'exécution d'affaires personnelles pendant les heures de travail, ainsi que le refus de coopérer à maintenir l'intégrité de la sûreté des lieux de travail. Les employés de l'entrepreneur doivent être sur les lieux de travail uniquement pour exécuter ses obligations contractuelles et non pour effectuer d'autres affaires ou pour des fins personnelles.

L'inconduite et l'utilisation d'un langage offensant ou injurieux ne seront pas tolérées. En outre, les employés de l'entrepreneur ne doivent pas participer à des activités perturbatrices qui nuisent aux opérations courantes et efficaces du client.

Le représentant du Ministère se réserve le droit d'indiquer à l'entrepreneur de renvoyer un employé du lieu de travail pour avoir enfreint le code de conduite. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer cet employé afin de maintenir la continuité des services sans frais supplémentaires.

2.3 Équipement, matériel et fournitures fournis par l'entrepreneur

2.3.1 Articles nécessaires sur place

L'entrepreneur doit avoir les articles suivants sur place en tout temps sans frais supplémentaires pour AAC :

- un transpalette manuel;
- 2 chariots à ordinateur;

- 4 chariots à écran;
- 15 diables;
- un téléphone cellulaire.

Ces articles seront entreposés par AAC sur place.

2.3.2 Articles nécessaires selon les besoins

L'entrepreneur devra avoir les véhicules suivants au cas où ils seraient nécessaires :

- un camion de cinq (5) tonnes;
- un grand fourgon;
- un chariot élévateur à fourche;
- un cric sur roulette pour les coffres-forts.

L'entrepreneur doit fournir au besoin de l'équipement pour soulever, des cales, du rayonnage commercial, des matériaux pour emballer (pour l'entreposage du matériel), des outils, des chariots à écran, des chariots à ordinateur, des chariots pour les contenants ouverts, des diables (d'environ 76 cm [30 po] x 61 cm [24 po]) et les articles suivants **sans frais supplémentaires pour AAC** :

- 50 cornières de protection;
- 50 panneaux de protection de planchers (en Aspenite ou l'équivalent);
- des matelas isolants et des plastrons de protection de mobilier;
- des coussins pour les ascenseurs.

L'entrepreneur pourrait devoir fournir d'autres articles indiqués à l'annexe C. Ces articles devront être approuvés par le chargé de projet et seront remboursés à raison du prix présenté à l'annexe C. AAC n'a aucunement l'obligation d'acheter ces articles supplémentaires pour le contrat visé.

L'entrepreneur doit protéger les articles qui pourraient être brisés, pliés, égratignés, gâchés, salis, usés ou endommagés avec du rembourrage ou d'autres matériaux adéquats permettant d'empêcher les dommages. Des méthodes séquentielles doivent être utilisées pour l'emballage d'un dépôt des documents, d'une salle des dossiers ou d'une salle des archives. Tous les contenants emballés doivent être pleins, fermés, scellés de manière sûre et étiquetés.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement et doit être capable de fournir des véhicules de remplacement en cas de panne, sans supplément pour le client.

2.4 Ressources/niveau d'effort

Les services devront être offerts **selon les besoins** pendant toute la durée de validité du contrat, sans que le montant maximal soit cependant dépassé.

L'entrepreneur fournira deux (2) ressources principales disponibles à temps plein pour AAC (37,5 heures par semaine) lorsque des services de déménagement sont nécessaires (deux [2] installateurs, chauffeurs, déménageurs ou emballeurs). Cependant, il n'y a **aucune garantie de travail minimum**. Les deux (2) ressources principales doivent s'occuper de tous les services de déménagement offerts à AAC.

L'entrepreneur fournira au total un minimum de cinq (5) ressources (installateurs, chauffeurs, déménageurs, emballeurs) auxquelles AAC pourra faire appel pour obtenir les services de déménagement dont il a besoin.

D'autres ressources (installateurs, chauffeurs, déménageurs, emballeurs) pourraient être nécessaires sur demande du chargé de projet.

Toutes les ressources supplémentaires doivent respecter les exigences de l'énoncé des travaux à l'annexe B; le travail sera payé conformément à la base de paiement à l'annexe C. De plus, les ressources de l'entrepreneur doivent toutes avoir une cote de fiabilité valide.

Il n'y a aucune garantie de travail minimum pendant la durée du contrat. Le nombre de ressources dépendra du volume de travail à accomplir pour chaque déménagement demandé par AAC.

2.5 Heures de travail

Le travail sera habituellement réalisé au cours des heures normales de travail de 8 h à 16 h du lundi au vendredi. Il peut cependant y avoir nécessité de travailler le soir et la fin de semaine.

L'entrepreneur doit pouvoir répondre aux demandes de services dans un délai de 24 heures.

Les services doivent être offerts dans le respect des heures de travail et des délais prévus pour une tâche donnée. L'horaire de travail peut changer en cas de circonstances imprévues et sur l'autorisation du client.

2.6 Accès aux locaux et au stationnement d'AAC

AAC ne fournira aucun local ni aucun service à l'entrepreneur et à ses employés.

L'entrepreneur aura la responsabilité d'obtenir les permis de stationnement nécessaires. L'entrepreneur sera tenu responsable des amendes ou autres coûts résultant d'une contravention de stationnement. Il incombe à l'entrepreneur de prendre contact avec les organisations qui gèrent le stationnement de l'immeuble pour s'informer des règles à suivre en matière de stationnement et diffuser l'information à ses employés. La réglementation sur le stationnement s'applique aux véhicules des employés et de l'entreprise.

L'entrepreneur doit respecter tous les règlements d'urgence et de sécurité dans les immeubles ainsi que les règlements imposés par les propriétaires et gestionnaires de ces immeubles.

3.0 GESTION DU CONTRAT

3.1 L'entrepreneur collaborera étroitement avec le chargé de projet pendant toute la durée du contrat.

3.2 Attribution des travaux

Lorsqu'un besoin sera cerné, le responsable du projet communiquera avec le chef de projet identifié. **Le chef de projet doit être accessible en tout temps.**

Seuls les travaux autorisés par le chargé de projet ou le représentant du Ministère pourront être réalisés et seront payés par AAC.

4.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur doit pouvoir offrir ses services dans l'une des langues officielles (écriture, lecture et expression orale en français ou en anglais) en tout temps tout au long du contrat. Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir s'exprimer couramment en français ou en anglais.

5.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Le contrat ne prévoit aucun remboursement pour les frais de déplacement. Les services seront offerts sur place dans les immeubles d'AAC de la région de la capitale nationale qui doivent déménager. Ces immeubles seront les suivants :

- le Complexe de l'administration centrale du portefeuille de l'agriculture situé au 1341, chemin Baseline à Ottawa (Ontario), K1A 0G5. Ce complexe comprend sept (7) bâtiments;
- divers bâtiments sur le site de la Ferme expérimentale centrale au 960, avenue Carling à Ottawa (Ontario), K1A 0G6 :
 - le 1400, chemin Merivale, Ottawa (Ontario), K1A 0Y9;
 - le 59, promenade Camelot, Ottawa (Ontario), K1A 0Y9;
 - le 49, promenade Camelot, Ottawa (Ontario), K1A 0Y9;
 - le 159, promenade Cleopatra, Ottawa (Ontario), K1A 0Y9;
 - le 3851, chemin Fallowfield, Nepean (Ontario), K2H 8P9;
 - le 1130, promenade Morrison, Ottawa (Ontario), K2C 3X7.
 - d'autres endroits pour récupérer ou livrer des choses sur demande et selon les besoins d'AAC dans la région de la capitale nationale.

**ANNEXE C
BASE DE PAIEMENT**

1.0 Généralités

Le paiement sera effectué en conformité avec l'**article 14.0 de la partie 3, Méthode de paiement, et l'article 15.0 de la partie 3, Dépôt direct.**

Tous les produits livrables, franco à bord destination, les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise (le cas échéant) doivent être indiqués. S'il y a lieu, les taxes applicables à la main-d'œuvre seront indiquées séparément.

2.0 Base d'établissement des prix

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

- Les paiements sont effectués pour les heures travaillées; il n'y a pas de disposition concernant les congés annuels, les jours fériés, les congés de maladie et les pauses, par exemple.
- Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Aucun montant pour les heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat.
- AAC se réserve le droit de retenir le paiement des travaux si des dommages ont été causés aux biens du Ministère jusqu'à ce que l'entrepreneur répare ou remplace les biens endommagés. AAC peut résilier le contrat si l'entrepreneur ne répare pas ou ne remplace pas les biens endommagés à la satisfaction du chargé de projet.

Le tableau sera rempli au moment de l'attribution du contrat

Tableau des taux horaires	
	Période du contrat
Taux des ressources : Installateur, chauffeur (qui réalise aussi des tâches de déménagement), déménageur et emballeur	
Camion de cinq (5) tonnes	
Grand fourgon	

Le **taux horaire comprend** les frais généraux, le profit, les avantages sociaux, l'administration, les services de secrétariat, l'essence, le kilométrage, les assurances et tous les autres débours associés à la catégorie de ressources. Les taux horaires ne changent pas si le Canada exerce une option de prolongation.

Les taux horaires s'appliqueront toute la durée des périodes d'option si elles sont exercées. Les prix pour les véhicules **peuvent** être sujets à un ajustement vers le haut après chaque année du contrat pour tenir compte de l'augmentation des coûts de carburant qui sont un résultat direct des prix majorés imposés par les pétrolières. Les demandes doivent être faites par écrit par l'entrepreneur à l'autorité contractante au plus tard 30 jours avant la fin du contrat. À sa seule discrétion, AAC pourra déterminer si la hausse proposée sera entérinée par voie de modification au contrat.

Définition du prorata d'une heure : Une heure est définie comme étant 60 minutes sans comprendre les pauses-repas. Les paiements sont effectués pour les heures travaillées; il n'y a pas de disposition concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Heures de travail » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à une heure pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

$$\text{Heures de travail} = \text{Minutes de travail} / 60 \text{ minutes par heure}$$

Frais de déplacement et de subsistance

Aucuns frais de déplacement ne seront remboursés dans le cadre du présent contrat.

Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts doivent avoir été approuvés au préalable par le chargé de projet. Le paiement se fera aux conditions suivantes :

Le tableau sera rempli au moment de l'attribution du contrat

Article	Prix
Boîtes en plastique, 53 cm (21 po) (L) x 45 cm (18 po) (H) x 45 cm (18 po) (P)	
Boîtes, 46 cm (18 po) (L) x 32 cm (12,5 po) (H) x 38 cm (15 po) (P), prix par boîte	
Boîtes pour livres, 91 cm (36 po) (L) x 28 cm (11 po) (H) x 41 cm (16 po) (P), prix par boîte	
Étiquettes pour dossiers, rouleau de 100, prix par rouleau	
Emballage moulant, 457 m (1 500 pi) (L) x 0,45 m (18 po) (P), calibre 60, prix par rouleau	
Étiquettes pour déménagement, rouleau de 100, prix par rouleau	
Film à bulles, 227 m (750 pi) (L) x 1,22 m (48 po) (P), prix par rouleau	
Attaches autobloquantes, 28 cm (11 po), prix par paquet de 100	

Limitation des dépenses

Le budget consenti aux services requis est de 220 000,00 \$, taxes applicables en sus. Il n'y a aucune garantie de travail minimum. Le but est de ne pas dépasser 880 000 \$, taxes applicables en sus, pour la période du contrat et les trois (3) périodes optionnelles.

ANNEXE D
MÉTHODES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient énoncés clairement et soient suffisamment détaillés pour en permettre l'évaluation par l'équipe d'évaluation.

1.0 MODE DE SÉLECTION – NOTE LA PLUS ÉLEVÉE OBTENUE POUR LA VALEUR TECHNIQUE ET LE COÛT

- 1.1 Le processus d'évaluation vise à choisir l'entrepreneur le plus apte à fournir les services prescrits dans l'énoncé des travaux (annexe B).
- 1.2 La présente section décrit les exigences détaillées de la proposition qui serviront à évaluer les réponses des soumissionnaires à la DP.
- 1.3 Les exigences obligatoires énumérées à la section 2.0 seront évaluées selon qu'elles sont jugées conformes ou non conformes. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver la conformité de la proposition.
- 1.4 Le choix de la proposition recevable se fera en fonction du **MEILLEUR RÉSULTAT GLOBAL** pour les propositions technique et financière. Pour déterminer ces résultats globaux, on additionnera les points attribués aux volets technique et financier de la proposition.

Les propositions technique et financière des soumissionnaires seront notées séparément. La note globale de la proposition équivaudra à la somme de la note de la proposition technique et de celle de la proposition financière selon la pondération suivante :

Proposition technique = 60 %
 Proposition financière = 40 %
 Proposition globale = 100 %

Formule :

$$\frac{\text{Note technique} \times \text{coefficient (60)}}{\text{Max. de points}} + \frac{\text{prix le plus bas} \times \text{coefficient (40)}}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Note globale}$$

Exemple :

<i>Note combinée la plus élevée : valeur technique (60 %) et coût (40 %)</i>			
<i>Calcul</i>	<i>Points techniques</i>	<i>Points pour le prix</i>	<i>Points totaux</i>
Proposition 1 - Technique = 88/100 - Prix = 60 000 \$	$\frac{88 \times 60}{100} = 52,8$	$\frac{*50 \times 40}{60} = 33,3$	= 86,10

Proposition 2 - Technique = 86/100 - Prix = 55 000 \$	$\frac{86 \times 60}{100} = 51,6$	$\frac{*50 \times 40}{55} = 36,36$	= 87,96
Proposition 3 - Technique = 76/100 - Prix = 50 000 \$	$\frac{76 \times 60}{100} = 45,6$	$\frac{*50 \times 40}{50} = 40$	= 85,60
* Proposition la moins coûteuse Le soumissionnaire n° 2 est retenu, car il a obtenu la note globale la plus élevée, soit 87,96.			

- 1.5 **Pour être jugée recevable, une proposition doit :**
- 1- satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-après;
 - 2- obtenir le nombre minimum total de points indiqué pour chaque critère coté (**minimum de 136,5 points**).
- 1.6 Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS, les taxes applicables étant exclues, destination FAB pour les biens et services, droits de douane et taxe d'accise compris.
- 1.7 Si la proposition ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés pour en permettre l'évaluation selon les critères établis, elle peut être jugée non recevable. **Pour les besoins de l'évaluation, une simple liste de l'expérience de travail fournie par le soumissionnaire sans données complémentaires sur le moment et la manière dont cette expérience a été acquise n'est pas suffisante pour « faire valoir » cet aspect aux fins de l'évaluation. Les expériences professionnelles doivent toutes être pleinement attestées dans la proposition (c'est-à-dire dates, nombre d'années et de mois d'expérience).**
- 1.8 Le soumissionnaire reconnaît et accepte que le Canada n'est pas responsable de la recherche et, par conséquent, de l'évaluation des renseignements qui ne sont pas correctement présentés ou qui ne sont pas fournis conformément aux directives de préparation de la proposition de la section 3.0 de la partie 2.
- 1.9 Il n'est pas permis aux soumissionnaires de poser des conditions ni de formuler des hypothèses qui limiteraient ou modifieraient la portée des travaux selon l'énoncé des travaux présenté à l'annexe B.
- 1.10 Dans le cas où deux (2) propositions recevables ou plus obtiennent le même résultat quant à la note globale, la proposition ayant obtenu la note la plus élevée pour la proposition technique sera retenue.

1.11 Instructions pour les soumissionnaires :

1. Copier et coller des mots de la DP pour décrire des projets antérieurs ne prouve pas que les exigences sont respectées. Cette conformité doit être illustrée par des exemples précis du travail effectué par le soumissionnaire.
2. AAC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire en réponse aux exigences obligatoires et cotées. La vérification sera effectuée en communiquant avec la personne-ressource citée, au moyen des coordonnées fournies par le soumissionnaire, et en fournissant à la personne-ressource une copie des renseignements présentés par le soumissionnaire (applicable au client particulier uniquement) aux fins de vérification indépendante. Si AAC ne dispose pas des coordonnées lui permettant de communiquer avec un client pour un projet devant faire l'objet d'une vérification, le soumissionnaire devra fournir ces renseignements.
3. Le même projet et le même engagement peuvent être indiqués en référence et évalués par rapport à différents volets de critères obligatoires si la description du projet et la référence confirment les compétences pour chaque élément requis des critères indiqués en référence.
4. Le cas échéant, un nombre maximal de projets à soumettre sera indiqué. Si le nombre de projets soumis dépasse le maximum, les projets seront évalués dans l'ordre dans lequel ils figurent.
5. **Les soumissionnaires ne doivent pas inclure de projets réalisés pour AAC. Les projets cités en référence dont AAC est le client ne seront pas considérés.**

2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Si le soumissionnaire ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires, sa proposition sera alors non conforme et cessera d'être examinée.

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis pour indiquer où l'information se trouve dans la proposition (c'est-à-dire indiquer le numéro de page/projet, etc.).

Se reporter à la pièce jointe 1 à l'annexe D pour connaître les critères obligatoires.

3.0 EXIGENCES COTÉES

Le soumissionnaire doit répondre aux exigences cotées selon l'ordre d'inscription de ces dernières et fournir suffisamment de détails pour permettre une évaluation en profondeur. AAC utilisera ces critères pour évaluer chacune des propositions. L'évaluation faite par AAC ne sera fondée que sur les renseignements contenus dans la proposition. Le soumissionnaire se verra attribuer la note zéro (0) pour toute exigence non traitée. AAC peut exiger du soumissionnaire des précisions, sans toutefois y être tenu.

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis pour indiquer où l'information se trouve dans la proposition (c'est-à-dire indiquer le numéro de page/projet, etc.).

Consulter la pièce jointe 1 à l'annexe D pour connaître les critères cotés et les tableaux correspondants.

4.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

- 4.1 Le soumissionnaire doit remplir le tableau indiqué dans la pièce jointe 2 à l'annexe D qui formera la proposition financière.

Se reporter à la pièce jointe 2 à l'annexe D pour voir les tableaux de la proposition financière.

- 4.2 La note du volet financier de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit :

Note du volet financier – Maximum 40 points

1. Les tarifs proposés seront pondérés en fonction des pourcentages indiqués à chaque catégorie dans le tableau 1.
2. Les tarifs pondérés de chaque catégorie seront additionnés, ce qui donnera le coût total pour la soumission.
3. La note de chaque soumission recevable sera calculée au moyen de l'équation suivante :

$$\text{Note financière} = \frac{\text{Soumission recevable au prix le plus bas} \times \text{coefficient (40)}}{\text{Prix du soumissionnaire}}$$

5.0 DÉTERMINATION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

Les soumissionnaires seront classés en fonction de la note des volets financier et technique combinés. Le contrat sera attribué au soumissionnaire qui obtiendra la note globale la plus élevée.

ANNEXE E
ATTESTATIONS EXIGÉES

Les attestations requises suivantes s'appliquent à la présente DP. Les soumissionnaires doivent accompagner leur proposition d'une copie signée des attestations ci-dessous.

A) PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE

Veillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le contrat et poursuivie en cour et indiquer : **i)** si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle, **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé et **iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **iv)** le pays où se situent les intérêts majoritaires (le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

i) _____
ii) _____
iii) _____
iv) _____

Tout contrat subséquent à la présente DP pourra être exécuté par **i)** (indiquer la dénomination sociale complète de l'entrepreneur), dont **ii)** l'adresse de l'établissement (adresse complète) et **iii)** les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique sont les suivants :

i) _____
ii) _____
iii) _____

Nom

Signature

Date

B) ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

Nous attestons par la présente que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter les travaux visés sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'**irrecevabilité** de la proposition ou toute autre mesure que le ministre jugera appropriée.

Nom

Signature

Date

C) ATTESTATION RELATIVE AU PRIX ET AU TAUX

« Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus et applicables à tous les services exécutés de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente excédant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services d'une quantité et d'une qualité comparables, et qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs. »

Nom

Signature

Date

D) VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

Il est nécessaire que les propositions soumises à la suite de la présente DP :

- soient valides à tous égards, y compris le prix, pour un minimum de 120 jours suivant la date de clôture de la présente DP;
- soient signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- indiquent le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être joint pour obtenir des précisions ou concernant d'autres questions liées à la proposition du soumissionnaire.

Nom

Signature

Date

E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DES EMPLOYÉS

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout contrat découlant de la présente DP, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre l'exécution des travaux dans un délai raisonnable après l'obtention du contrat ou dans le délai mentionné dans ce dernier.

Si le soumissionnaire a proposé, pour s'acquitter de ce travail, une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de la personne d'offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite, et ce, pour la totalité des non-employés proposés. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à cette demande, sa proposition pourrait être rejetée.

Nom

Signature

Date

F) ANCIENS FONCTIONNAIRES — STATUT ET DIVULGATION

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen minutieux 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 conclus avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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

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

Le terme « 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 départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPPF), 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 LPPF. 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 payable en vertu du Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions fournies ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web ministériels.

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NON ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Nom

Signature

Date

G) COENTREPRISES

1.0 Lorsqu'une proposition est présentée par une coentreprise contractuelle, elle doit être signée par tous les membres de la coentreprise ou une déclaration doit être transmise selon laquelle le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Les renseignements suivants doivent être fournis le cas échéant :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (rayer la mention qui ne s'applique pas) une coentreprise au sens de la définition figurant au paragraphe 3.
2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise doit donner les renseignements supplémentaires suivants :
 - a) le type de coentreprise (cocher le choix applicable) :
 - coentreprise constituée en société
 - coentreprise constituée en société en commandite
 - coentreprise constituée en société en nom collectif
 - coentreprise contractuelle
 - autre
 - b) Composition (nom et adresse de tous les membres de la coentreprise)
3. Définition d'une coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux (2) parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur compétence, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune une certaine emprise. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois (3) catégories :

- a) la coentreprise constituée en société;
 - b) la coentreprise en nom collectif;
 - c) tout autre accord contractuel où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.
4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accords avec des entrepreneurs, comme :
 - a) l'entrepreneur principal, qui, par exemple, est chargé d'assembler et d'intégrer le système et se lie à cette fin directement par contrat à un acheteur, les principaux éléments, les assemblages et les sous-systèmes étant normalement confiés à des sous-traitants;
 - b) l'accord avec un entrepreneur associé dans le cadre duquel, par exemple, un organisme d'achat conclut un contrat avec chacun des principaux fournisseurs d'éléments et assure les tâches d'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.

5. Lorsque le contrat est donné à une coentreprise, tous les membres de cette coentreprise seront responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

Nom

Signature

Date

H) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF au moment de l'attribution du contrat.

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 entrepreneur en situation de défaut, 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 du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

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 l'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 assujéti à la réglementation fédérale, notamment 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 conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et toujours en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

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'EDSC.

Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez l'une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas 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.

(Consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Nom

Signature

Date

D) DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») ainsi que toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, qu'on peut consulter à la page [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son

- inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses sociétés affiliées ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de SPAC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tous les autres renseignements exigés dans le cadre du processus d'acquisition, le fournisseur doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier »;
 - b. avec sa soumission ou sa proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration d'intégrité, qui se trouve à la page [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
 4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission, un prix ou une proposition en réponse à une demande d'AAC, le fournisseur atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité, au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances décrites dans la Politique entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à cette dernière;
 - c. qu'il est au courant que le gouvernement du Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission, son prix ou sa proposition une liste complète de toutes les accusations criminelles et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au pays ou des autres circonstances décrites dans la Politique et susceptibles ou certaines d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'applique à lui, à ses affiliés et aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par SPAC à son sujet.
 5. Lorsque le soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission, offre ou proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, accessible à la page [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
 6. Le Canada déclarera une soumission, un prix ou une proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat, le

gouvernement du Canada établit que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

Attestation

Je, _____ (nom du fournisseur), comprends que toute l'information que je fournis au Ministère afin qu'il puisse confirmer mon admissibilité à l'obtention d'un contrat peut être partagée et utilisée par AAC ou SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification pourront être rendus publics. De plus, je suis conscient que la présentation d'informations erronées ou incomplètes peut entraîner l'annulation de mon offre ainsi qu'établir mon inadmissibilité ou ma suspension à titre de soumissionnaire.

Nom

Signature

Date