



Table des Matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

- 1. Introduction 4
- 2. Sommaire 4
 - 2.1 Exigences de la sécurité 4
 - 2.2 Accords commerciaux 4
 - 2.3 Autorisations de Tâches 5
- 3. Compte rendu 5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

- 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées 6
- 2. Présentation des soumissions 6
- 3. Demande de renseignements – en période de soumission 7
- 4. Lois Applicable 7
- 5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions 7

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 8

- 1. Instructions pour la préparation des soumission 8
 - 2.1 Fluctuation du taux de change 9

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 10

- 1. Procédures d’évaluation 10
 - 1.1 Critères techniques obligatoires 10
 - 1.2 Critères d’évaluation financière 10
- 2. Méthode de sélection 10

APPENDIX « A » DE PARTIE 4 – CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUE]..... 11

- 1. Critères technique obligatoire 11

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 13

- 1. Attestations exigées avec la soumission 13
 - 1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction 13
- 2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires 13
 - 2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms 13
 - 2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission 14
- 3. Certifications additionnelles antérieures à l'attribution du contrat 14
 - 3.1 Statut et disponibilité du personnel 14
 - 3.2 Attestation du prix ou des taux 14
 - 3.3 Études et expérience 15
 - 3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire 15
 - 3.5 Désignation autochtone 16

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES 18

- 1. Exigences relatives à la sécurité 18

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 19

- 1. Énoncé des travaux 19
- 2. Autorisation de tâches 19
 - 2.1 Processus d’autorisation de tâches 19
 - 2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d’autorisations de tâches 19
 - 2.3 Rapports d’utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches 20
- 3. Clauses et conditions uniformisées 21
 - 3.1 Conditions générales 21
- 4. Règlement des différends 21
- 5. Exigences relatives à la sécurité 22
- 6. Durée du contrat 22
 - 6.1 Période du contrat 22
 - 6.2 Option de prolongation du contrat 22
- 7. Responsables 22
 - 7.1 Autorité contractante 22
 - 7.2 Chargé de projet (sera identifié à l’octroi du contrat) 23



7.3 Représentant de l'entrepreneur..... 23

8. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires 23

9. Paiement 23

9.1 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles 23

9.2 Méthode de paiement 24

10. Instructions relatives à la facturation 24

11. Attestations 25

11.1 Conformité 25

12. Lois applicables 25

13. Ordre de priorité des documents 25

14. Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) 25

14.1 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger 25

14.2 Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables - non résident 25

15. L'Autre Clause due Guide de CUA 26

15.1 Règlements concernant les emplacements du gouvernement 26

15.2 Vérification discrétionnaire des comptes 26

16. Assurances 26

17. Administration du contrat 27

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 28

EDT1 Titre 28

EDT2 Exigence 28

EDT3 Contexte 28

EDT4 Exigence de projets 28

EDT4.1 Services de déménagement 28

EDT4.2 Services d'installation 28

EDT4.3 Services d'entreposage 29

EDT4.4 Tâches 29

EDT4.5 Livrables 29

EDT4.6 Horaire 30

EDT4.7 Augmentation / diminution des services 30

EDT5 Identification et apparence des employés de l'entrepreneur 30

EDT6 Équipements, ressources et trousse à outils 30

EDT7 Véhicules 31

EDT8 Heures de travail 31

EDT9 Contraintes 31

EDT10 Support Client 32

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT 33

1. Taxes dans les soumission déposées 33

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 34

ANNEXE « D » - AUTORISATION DE TÂCHES 37



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

- Partie 1 Renseignements généraux :** renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires :** renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions :** donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection :** décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations :** comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences :** comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent:** contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

Annexe « A » - L'Énoncé des Travaux

Annexe « B » - la Base de Paiement

Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D » - Autorisation de tâches

Les appendices inclus :

Appendix « A » de Partie 4 – Critères d'évaluation technique

2. Sommaire

Dans le cadre de la demande de propositions, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions de fournisseurs pour fournir des services de déménagement, d'installation et entreposage décrits à l'Annexe «A» - Énoncé des travaux, sur une base «au fur et à mesure» pour divers bâtiments occupés par Ressources naturelles Canada.

2.1 Exigences de la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).

2.2 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Columbie, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée



2.3 Autorisations de Tâches

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

3. Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document **2003 (2018-05-22) - Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans tout le texte (sauf le paragraphe 3 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission):

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSERER : Ressources naturelles Canada (RNCan)

A la section 2 - Numéro d'entreprise – approvisionnement:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSERER: Il est suggéré aux fournisseurs détenir...

Au Paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions:

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSERER : cent vingt (120) jours

Au Paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : soumission non accepté par télécopieur

Au Paragraphe 20.2 - Autres renseignements:

SUPPRIMER: sans objet

2. Présentation des soumissions

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Ressources naturelles Canada
Service de réception des soumissions
Salle de courrier
588 rue Booth, Salle 108
Ottawa, Ontario
K1A 0Y7
Attention: **Valerie Holmes**

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou



d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

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

3. Demande de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois Applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au 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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5)** jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumission

En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

Comme RNCan travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

Section I : Soumission technique – 1 copy

Section II : Soumission financière - 1 copy (jointe à la soumission technique originale - **Enregistré séparément**).

Section III : Attestations – 1 copy (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière - **Enregistré séparément**)

Note : RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCan qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte

REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.

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

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

1. Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions, ce qui pourrait faire perdre des points. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.



2. Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"- Soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

2.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3. Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Critères techniques obligatoires

Critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés inclus à l'annexe «A» de la partie 4 - Critères d'évaluation technique

1.2 Critères d'évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe "B" - Base de paiement.

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

Le prix total global de la soumission sera calculé en multipliant le prix unitaire de chaque article par l'utilisation estimée associée et en faisant la somme des valeurs.

Le calcul sera appliqué à chaque année de prix et toutes les périodes seront additionnées pour déterminer le prix total de la proposition évaluée.

Toute utilisation estimée indiquée dans l'annexe «B» est à des fins d'évaluation uniquement.

2. Méthode de sélection

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



APPENDIX « A » DE PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE]

1. Critères technique obligatoire

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur une base simple de conformité / non-conformité (réussite / échec). Les propositions qui ne satisferont pas aux critères obligatoires seront considérées comme non recevables et ne seront plus considérées.

Les soumissionnaires sont invités à traiter chaque critère de manière suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas correctement aux critères obligatoires peuvent être exclues de toute considération ultérieure. La proposition technique doit traiter chacun des critères dans l'ordre dans lequel ils apparaissent.

Les soumissionnaires sont avisés que seule la liste des expériences sans fournir de données justificatives pour décrire les responsabilités, les tâches et la pertinence des critères ne sera pas considérée comme démontrée aux fins de la présente évaluation.

Item	Critères obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que les ressources proposées répondent aux critères obligatoires minimaux suivants:</p> <p>Chaque superviseur d'équipage proposé doit avoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins douze (12) mois d'expérience dans la supervision d'une équipe de travail au cours des cinq (5) dernières années, • Au moins douze (12) mois d'expérience dans le domaine du déménagement de bureau au cours des cinq (5) dernières années, • Au moins douze (12) mois d'expérience dans l'installation, le montage et le démontage de mobilier de bureau au cours des cinq (5) dernières années, et • Au moins douze (12) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'emballage, le déplacement et le déballage séquentiels (c'est-à-dire suivant ou suivant un ordre), des contenus de bibliothèque et de tous les autres contenus 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer l'expérience du ou des superviseurs d'équipage proposés en décrivant le travail spécifique.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur ses expériences de travail antérieures, y compris, sans toutefois s'y limiter, ses responsabilités, ses tâches, leur durée (année et mois) et le nom du ou des clients. Lister des titres de travaux ou des numéros de contrats sans les détails spécifiés ci-dessus ne sera pas accepté comme expérience.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	<p>Installateurs proposés:</p> <p>Chaque installateur proposé DOIT avoir au moins douze (12) mois d'expérience dans l'installation, le montage et le démontage de mobilier de bureau au cours des cinq (5) dernières années.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Item	Critères obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	Le soumissionnaire doit fournir des détails sur ses expériences de travail antérieures, y compris, sans toutefois s'y limiter, ses responsabilités, ses tâches, leur durée (année et mois) et le nom du ou des clients. Lister des titres de travaux ou des numéros de contrats sans les détails spécifiés ci-dessus ne sera pas accepté comme expérience.		
O4	Équipement Tout le matériel de manutention doit être fourni par l'entrepreneur. Le soumissionnaire doit confirmer qu'il est en mesure de fournir au minimum l'équipement suivant: <ul style="list-style-type: none">• jusqu'à deux (2) camionnettes et deux (2) camions avec un poids nominal brut de véhicule (PNBV) minimal de 6 800 kg, à caisse fermée; (au moins un (1) des camions doit avoir un hayon hydraulique) avec suffisamment de rembourrages de meubles propres dans chaque camion et un panneau mural, selon les besoins;• trousse à outils pour installateur appropriée Les fournitures de déménagement telles que: des boîtes et / ou des bacs de déménagement en plastique en nombre suffisant pour couvrir chaque déménagement; quatre (4) chariots à roues rembourrés; Chariot poids lourds (pour les coffres-forts et les armoires sécurisées); chariots d'écran; chariots électroniques / informatiques; feuilles de protection du sol (aspenite ou équivalent); protecteurs de coin; film rétractable; chariots et des couvertures / protecteur de meubles.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O5	Espace d'entreposage Le soumissionnaire doit être en mesure d'entreposer au minimum 2,500 pied cubique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Note: Les soumissionnaires ne sont requis que pour remplir ce formulaire s'ils ont été reconnus coupables d'une infraction pénale.

2. Attestations 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.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:



Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires:

NOM	PRÉNOM	TITRE

2.2 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).

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.

3. Certifications additionnelles antérieures à l'attribution du contrat

3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

3.2 Attestation du prix ou des taux

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.



3.3 *Études et expérience*

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

3.4 *Attestation pour ancien fonctionnaire*

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.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () **NON** ()

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

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

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



les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 : _____

le nombre de semaines : _____

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

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.

3.5 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.



Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
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>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur, en date du _____.

2. Autorisation de tâches

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

2.1 Processus d'autorisation de tâches

On transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « D ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les **cing (5)** jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

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

« **valeur minimale du contrat** » signifie 5%

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.



3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

2.3 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).



Pour toutes les AT autorisées:

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

4. Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

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



5. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC # 18-141

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C » ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6. Durée du contrat

6.1 Période du contrat

La période du contrat est du date d'attribution du contrat au 30 novembre 2019 inclusivement.

6.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2)** période(s) supplémentaire(s) d'**un (1)** année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **cinq (5)** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

7. Responsables

7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Valerie Holmes
Spécialiste en Approvisionnement
Ressources naturelles Canada
Unité de services d'approvisionnement
580 rue Booth, 5^{ème} étage
Ottawa, Ontario
K1A 0E4
Tél: (343) 292-8371
Fax: (613) 947-5477



Courriel: Valerie.holmes@canada.ca

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

7.2 Chargé de projet (sera identifié à l'octroi du contrat)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Tél:

Fax:

Courriel

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

7.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Titre :

Compagnie :

Tél :

Fax :

Courriel :

8. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

9. Paiement

9.1 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « B ».

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

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



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

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

9.2 **Méthode de paiement**

Paiements 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. Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

<p><u>Courriel:</u></p> <p>NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</p> <p>Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
OU
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note:</p>



Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro de contrat : _____

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le 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 supplémentaires, 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.

12. Lois applicables

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

13. 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 **2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services**
- c) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B » - Base de paiement;
- e) Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) La soumission de l'entrepreneur datée _____

14. Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU (déterminé a d'attribution du contrat)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

14.1 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30)

14.2 Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables - non résident

Clause du *Guide des CCUA* [C2604C](#) (2013-04-25)



15. L'Autre Clause due Guide de CCUA

15.1 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause de *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11)

15.2 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause de *Guide des CCUA* C0705C (2010-01-11)

16. Assurances

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur
- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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

17. Administration du contrat

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



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 Titre

Services d'installation et d'entreposage de relocalisation pour Ressources naturelles Canada (RNCAN) dans la région de la capitale nationale (RCN)

EDT2 Exigence

Fournir les services d'installation, d'entreposage et relocalisation, décrits ci-dessous, selon les besoins, pour divers bâtiments occupés par des employés de RNCAN dans la région de la capitale nationale.

Les principaux sont le complexe de la rue Booth, le complexe Bells Corners, le complexe du chemin Anderson, le croissant Observatory, le 35, rue Albert, le 2464, chemin Sheffield et le 3484, chemin Limebank.

EDT3 Contexte

RNCAN héberge actuellement environ 3 200 employés dans 15 endroits de la RCN.

RNCAN s'engage à répondre aux problèmes de santé et de sécurité qui se posent sur son lieu de travail et peut exiger une intervention immédiate pour déplacer, relocaliser et/ou installer du mobilier et du matériel de bureau (par exemple, du matériel adapté et du mobilier ergonomique). Afin de répondre aux objectifs du Département en matière de respect des lois, règlements, programmes, politiques et codes du bâtiment nationaux relatifs aux obligations des ministères en matière d'adaptation des employés, RNCAN doit veiller à ce que des services de déménagement et d'installation de mobilier / équipement soient disponibles effectivement en place au besoins pour accommoder les besoins d'hébergement de la clientèle de RNCAN dans la RCN.

EDT4 Exigence de projets

EDT4.1 Services de déménagement

- 4.1.1. Services de déménagement liés aux petites demandes d'accommodation, aux demandes ergonomiques, aux demandes en matière de santé et de sécurité, au déplacement de fichiers / documents à des fins de déchetage, etc.
- 4.1.2. Déconnexion, emballage, relocalisation et re-connexion du matériel informatique et des périphériques et imprimantes, autre matériel informatique, matériel de bureau, déchiqueteurs, appareils multifonctions (photocopieurs), télécopieurs, étiqueteuses / imprimantes, machines cerlox, machines à plastifier, etc. ;
- 4.1.3. La relocalisation de divers accessoires de bureau comprend, entre autres, des étagères suspendues, des accessoires suspendus aux panneaux de systèmes, des bibliothèques, des tableaux blancs, des portemanteaux, etc.
- 4.1.4. La relocalisation du mobilier et de l'équipement, y compris, mais sans s'y limiter, les ensembles de bureaux complets, le mobilier de bureau, les systèmes de postes de travail, les écrans / panneaux et bureaux de bureau, le mobilier autonome, les systèmes et autres systèmes, les chaises, les tables, les classeurs, les armoires, piédestaux, tours de stockage, mobilier de salle de réunion, systèmes et unités de stockage de fichiers et d'archives, etc.
- 4.1.5. Relocalisation des équipements de cuisine et autres articles du lieu de travail, tels que réfrigérateurs, micro-ondes, grille-pain, bouilloires, etc.

EDT4.2 Services d'installation

- 4.2.1. Reconstruire les postes de travail selon les spécifications.
- 4.2.2. Installation de panneaux de séparation.
- 4.2.3. Réglez la hauteur des bureaux et les plateaux à clavier conformément aux recommandations ergonomiques en matière de santé et de sécurité.
- 4.2.4. Installation ou retrait des plateaux à clavier.
- 4.2.5. Accrocher / monter des images, des affiches, des tableaux d'affichage, des tableaux blancs.
- 4.2.6. Percez des oeilletons dans les bureaux pour ordinateurs et autres câbles.
- 4.2.7. Fixez les étagères aux murs comme requis pour le soutien et la sécurité.



4.2.8. Assemblez les fournitures et l'équipement de petite et moyenne taille.

EDT4.3 Services d'entreposage

- 4.3.1. Fournir des services d'entreposage dans la RCN, notamment l'entreposage, la réception, l'emballage, l'expédition et la gestion des stocks.
- 4.3.2. Compter mensuellement l'inventaire et le communiquer au chargé de projet

EDT4.4 Tâches

Les tâches doivent inclure une partie ou tous les éléments suivants, en fonction du type, de la taille et de la complexité du service requis par dans le projet:

- Déplacement de mobilier / matériel, accessoires de bureau et objets en boîte d'un endroit à un autre dans le même bâtiment;
- la relocalisation de meubles / équipements, accessoires de bureau et objets en boîte d'un bâtiment à un autre;
- Démanteler et réassembler le mobilier / l'équipement et les accessoires de bureau;
- Cueillette et livraison du mobilier et du matériel de bureau de l'entrepreneur aux emplacements des clients de l'ASFC. L'entrepreneur doit livrer de l'entrepôt aux sites de travail des clients;
- Petites quantités de marchandises dans un délai de cinq jours ouvrables. Les petites quantités de biens sont définies comme des meubles et des accessoires de bureau pouvant accueillir jusqu'à cinq postes de travail;
- Commandes plus importantes dans un délai de sept jours ouvrables. Les commandes plus importantes sont définies comme des meubles et des accessoires de bureau pour plus de cinq postes de travail; et
- Les mêmes délais s'appliquent aux composants renvoyés à l'entrepôt pour stockage.
- la livraison des matériaux en surplus à RNCAN à partir de votre entrepôt;
- la fourniture de services après le déménagement, tels que le retrait des boîtes / bacs mobiles vides et des débris à la fin du déménagement ou de l'installation;
- Assurer toute la manutention en entrepôt, y compris le chargement et le déchargement des camions au quai de l'entrepôt;
- Toutes les marchandises doivent être triées par type, avec le même type de marchandises sur un patin et emballées sous film rétractable;
- L'entrepreneur doit fournir le prix dans les 48 heures suivant l'avis pour chaque demande de déménagement / projet.
- Le ramassage et la livraison de tout composant / équipement de mobilier de bureau, boîtes de documents emballés, bacs, etc. de l'entrepôt aux sites clients de RNCAN dans les vingt-quatre (24) heures. Les mêmes délais s'appliquent aux composants renvoyés à l'entrepôt pour stockage.
- Livrer les bacs, les boîtes et les autres fournitures de déménagement avec le calendrier de déménagement sur le site. une (1) semaine avant le déménagement;
- Dans la semaine qui suit un déménagement, l'entrepreneur doit retirer tous les bacs, boîtes et autres fournitures vides du site et fournir le calendrier du prochain déménagement;
- Déconnexion, emballage et préparation au transport (dolly-up) et déménagement vers un nouvel emplacement;
- Déconnecter tous les ordinateurs, moniteurs et tous les périphériques, y compris les câbles LAN, etc. associés au déménagement. Tous les articles doivent être rembourrés, emballés, protégés et chargés dans des chariots d'ordinateur, puis déplacés vers un nouvel emplacement;
- Relocaliser toutes les boîtes emballées étiquetées et les bacs mobiles en plastique;
- Relocaliser tous les meubles étiquetés, les classeurs, les coffres-forts et les sièges retirés du bâtiment;
- sécuriser le chargement et le transport à destination sous la direction du représentant du client;
- Une fois sur place, l'entrepreneur doit utiliser les installations du quai de chargement pour transporter les articles dans le bâtiment et à l'étage désigné, selon les directives du représentant du client. Tous les meubles et objets emballés doivent être placés de manière à ne pas entraver l'accès aux postes de travail et / ou aux zones de couloir. Tous les meubles doivent être assemblés / construits et installés conformément aux instructions du représentant du client;

EDT4.5 Livrables

L'entrepreneur doit livrer, notamment, les éléments suivants:

- Chaque déménagement ou projet à la date cible de livraison; et



- un rapport d'utilisation mensuel, en format électronique, sur l'avancement des travaux, accompagné de factures au chargé de projet et à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils après la fin de la période rapporter.

EDT4.6 Horaire

Les horaires, les dates de livraison et les délais seront déterminés et fournis par le chargé de projet de RNCan par écrit à l'entrepreneur au moyen d'un formulaire d'AT, projet par projet.

EDT4.7 Augmentation / diminution des services

RNCan a le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre de déménagements avec les modifications d'AT appropriées sans encourir de pénalité.

EDT5 Identification et apparence des employés de l'entrepreneur

Le personnel doit afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leur (leurs) vêtement (s) extérieur (s) à des fins d'identification. Les membres du personnel doivent également avoir sur eux une carte d'identité personnelle de l'entrepreneur et la montrer chaque fois qu'on leur demande de le faire dans n'importe quel lieu de déménagement.

Le personnel doit avoir une orientation client et des compétences interpersonnelles. Ils doivent être capables de bien travailler avec les autres, de bien s'habiller pour le travail, de posséder de bonnes compétences en communication et d'être fiables. Étant donné que le travail à effectuer est considéré comme une fonction de première ligne, toutes les personnes effectuant les tâches doivent porter des vêtements appropriés à l'environnement et posséder des qualités personnelles.

Le personnel doit avoir une apparence soignée conformément au Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail. Le code vestimentaire est propre et décontracté. Des bottes de sécurité à bout renforcé en acier portant une étiquette verte doivent être portées en tout temps pendant les heures de travail.

EDT6 Équipements, ressources et trousse à outils

6.1 L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources, les outils, l'équipement de levage et les fournitures nécessaires pour effectuer toutes les tâches correctement, efficacement et en toute sécurité, sans frais supplémentaires pour le client.

6.2 Exemple de ce qui pourrait être requis:

- des boîtes et / ou des bacs de déménagement en plastique en nombre suffisant pour couvrir chaque déménagement (au moins 5 par employé);
- un ou plusieurs télécopieurs capables d'envoyer et de recevoir des messages de télécopie;
- quatre (4) chariots à roues rembourrés;
- levage de charges lourdes (pour les coffres-forts et les armoires sécurisées);
- chariots à moustiquaires;
- chariots électroniques / informatiques;
- des feuilles de protection du sol (aspenite ou équivalent);
- protecteurs de coin;
- film rétractable;
- les chariots; et
- couvertures / protecteur de meubles.

6.3 Exemple de kit d'outils d'installation acceptable:

- tournevis Robertson, tailles 6 et 8;
- tournevis Philips, tailles 5 et 8;
- deux tailles de tournevis standard (tête plate), tailles n ° 6 et n ° 8;
- une longue pince à bec effilé;
- poignées d'étau;



- des couteaux latéraux;
- clés métriques et impériales (jeux complets);
- Marteaux en caoutchouc et à bille
- perceuse sans fil (avec embouts de tournevis Robertson n ° 6 et n ° 8 et embouts Philips) avec embout rechargé supplémentaire, y compris les embouts en ciment
- piles;
- clés métriques et impériales Allen (ensembles complets); et
- Ruban à mesurer de 100 pieds.

Des outils supplémentaires peuvent être nécessaires, selon les besoins. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages causés au matériel et / ou aux outils de l'entrepreneur laissés sur place.

EDT7 Véhicules

- 7.1** L'entrepreneur doit fournir jusqu'à deux (2) camionnettes et deux (2) camions avec un poids brut du véhicule (PNBV) minimal de 6 800 kg, à caisse fermée; (au moins un (1) des camions doit avoir un hayon hydraulique) avec suffisamment de rembourrages de meubles propres dans chaque camion et un panneau mural, selon les besoins;
- 7.2** L'entrepreneur doit être en mesure de fournir, sur demande, des véhicules supplémentaires, y compris des véhicules de livraison plus petits ou des véhicules à usage spécifique pour déplacer des charges lourdes ou encombrantes, avec portes arrière hydrauliques, selon les besoins;
- 7.3** L'entrepreneur doit disposer de véhicules de secours immédiatement disponibles en cas de panne, sans frais supplémentaires pour l'utilisateur ou les utilisateurs identifiés; et
- 7.4** L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement.

EDT8 Heures de travail

L'entrepreneur doit pouvoir fournir des services au fur et à mesure des besoins, comme spécifié dans chaque autorisation de tâche. L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir les services sept (7) jours par semaine entre 7 h et 17 h, mais la plupart des travaux seront effectués entre 7 h 30 et 20 h du lundi au vendredi.

EDT9 Contraintes

- L'entrepreneur s'engage et accepte de respecter toutes les réglementations en vigueur sur les sites où les travaux doivent être effectués.
- L'entrepreneur doit assurer le transport aller-retour vers les sites de travail pour le personnel de l'entrepreneur, ses outils, son équipement; ainsi que pour tous les matériaux et fournitures nécessaires à l'exécution des travaux, dans le cadre de tout contrat subséquent, sans frais supplémentaires.
- Au moment de chaque déménagement défini demandé par les clients, l'entrepreneur doit préparer une liste de mobilier et d'effets et identifier sur cette liste tout article trouvé endommagé avant le déménagement. Tout dommage doit être vérifié par le chargé de projet de l'utilisateur désigné avant le déplacement de l'article.
- En cas de dommage ou de perte imputé à l'entrepreneur lors d'un déménagement, l'entrepreneur doit réparer ou remplacer les meubles, les biens immobiliers et / ou l'équipement du client (y compris les revêtements de sol et de mur), dans un délai de deux (2) semaines suivant sa notification du dommages et pertes.
- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les conditions du contrat sont correctement immatriculés et qu'ils possèdent toutes les autorisations et tous les permis requis par les organismes de réglementation municipaux, provinciaux ou fédéraux concernés. La preuve des licences d'exploitation doit être fournie sur demande.
- Certains déménagements peuvent avoir lieu en semaine. Les exigences peuvent changer et des mouvements peuvent être ajoutés ou supprimés. Il n'y a aucune garantie que tous les travaux décrits aux présentes seront ultimement entrepris dans le cadre du contrat.



EDT10 Support Client

Pour chaque projet, l'entrepreneur recevra au moins une (1) semaine à l'avance des plans d'étage détaillés des emplacements existants et nouveaux, une description détaillée des travaux à exécuter et les noms des personnes à contacter.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. Taxes dans les soumission déposées

La TVH est exclue du prix indiqué aux présentes (le cas échéant), destination FAB, en dollars canadiens, des droits de douane et des taxes d'accise canadiens compris.

A – Article de service	B – Taux unitaire		Année d’option #2	C – Taux unitaire
	Prix du contrat	Année d’option #1		
Labour				
	Prix par heure			
Superviseur de l’équipage	\$	\$	\$	150 heures/année (nombre total d’heures)
Déménageurs général	\$	\$	\$	300 heures/année (nombre total d’heures)
Installateurs	\$	\$	\$	300 heures/année (nombre total d’heures)
Véhicules, y compris conducteur				
	Prix du contrat	Option Year #1	Option Year #2	
Camionnette Cube, y compris un conducteur (déménageur)	\$	\$	\$	7 heures/année (nombre total d’heures)
Prix par heure :				
Camion poids min enregistré brut des véhicule (PNBV) 6 800 kg, avec ou sans relevage hydraulique, y compris un lecteur (déménageur) Prix par heure :	\$	\$	\$	28 heures/année (nombre total d’heures)
Matériel d'emballage et fournitures				
	Prix du contrat	Année d’option #1	Année d’option #2	
	Price per bin/week (including labels & ties)			
Bacs en plastique (30 "x 24 ») avec couvercles, des étiquettes et des liens de sécurité. Prix par semaine avec une semaine minimum	\$	\$	\$	10 bacs / année (nombre total d’emplacements, y compris les étiquettes & liens)
	Prix par bin de conserver			
	\$	\$	\$	Bac/1an (nombre total de semaines pour au-dessus des bacs dont l’étiquette et ruban)

Toute utilisation (estimée) spécifiée dans le tableau ci-dessus est fournie uniquement à des fins d'évaluation de la proposition financière. Il ne s'agit que d'une approximation des besoins et ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle. Ils sont fournis à titre d'estimation et ne doivent pas être interprétés comme un engagement de RNCan à respecter les estimations figurant dans tout contrat subséquent.

Remarque: l'évaluation financière comprendra la formule suivante:

Coûts de main-d'œuvre = tarif unitaire x utilisation estimée pour les trois (3) années = \$ _____



ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

18-141

Ticket 149296



Government of Canada

Gouvernement du Canada

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





18-111



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

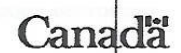
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





18-141



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET	
						TRÉS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C	CONFIDENTIEL			TRÉS SECRET
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).



ANNEXE « D » - AUTORISATION DE TÂCHES

AUTHORIZATION TACHE					
Entrepreneur:				Numéro de Contrat :	
Entrepreneur PBN:					
Commitment Number: 149296				Codage financier: 0410-52330-515101-2059-NC32	
Numéro de la tâche: _____				Date: _____	
Réquisition AT (À compléter par le responsable technique)					
1. Description du travail à accomplir					
Énoncé des travaux					
Description de n'importe quel initiative requis (y compris le format requis et les médias)					
Importe quelle obligation de rapport ou de limite pour soumettre le rapport come décrit dans le contrat seront décrit ici.					
2. PÉRIODE DE SERVICES		de:	_____	à:	_____
3. location de travaille					
4. Conditions de voyage		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Detaille:	
5. Autres Conditions /Restrains		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Detaille:	
6. Proposition de tâche (insérées lignes au besoin) [] :		Coût estimatif []	Prix fixe []	\$ _____	
NIVEAU D'HABILITATION DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR					
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret <input type="checkbox"/> Autre					
8. BILINGUALISM (if applicable)					
<input type="checkbox"/> Anglais et Français <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais					
Si les deux, les catégories de personnel nécessitant le bilinguisme sont:					
AT Proposition [À compléter par l'entrepreneur]					
9. Coût estimé du contrat					
Catégorie (niveau)	Nom de la ressource	Numéro de dossier de sécurité TPSGC	Prix ferme par heure	# d'heures d'estimatif	Coût total
					\$
TPS					\$
Total général					\$



TA Approval		
10. Pouvoirs de signature		
Nom du représentant autorisé <i>Titre</i> <i>Nom du fournisseur</i>	Signature	Date
Valerie Holmes Spécialiste des marchés publics Ressources Naturelles Canada	Signature	Date
11. Base de paiement & facturation		
Conformément à l'article intitulé « Modalités de paiement » dans le contrat. Les paiements peuvent être effectués fondée sur la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve d'acceptation par l'autorité de projet/technique. Total des paiements ne devant ne pas dépasser le total général. Veuillez-vous référer à la facturation des instructions contenues dans le contrat		