

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN448-190627
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN448-190627

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EN448-190627

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Sécurité

Cet avis informe TOUS les fournisseurs intéressés que pour se voir attribuer un contrat contre ce DAMA qui contient une exigence de sécurité, tous les fournisseurs DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide octroyée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) du document de sollicitation. Si le fournisseur ne détient pas actuellement une autorisation de sécurité valide ou si le niveau doit être amélioré, TPSGC parrainera le fournisseur. Veuillez soumettre votre demande écrite avec les informations suivantes à Philip Cowell par courrier électronique à Philip.cowell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- Nom de compagnie légal
- Adresse postale
- Nom ou prénom de la personne contact
- Numéro de téléphone de la personne contact
- Titre de la personne contact
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne contact
- Numéro d'approvisionnement de l'entreprise
- Langue de correspondance
- Niveau de sécurité requis

Des informations supplémentaires sur la sécurité de TPSGC sont disponibles sur le site Web suivant: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou en composant le 1-866-368-4646 (sans frais).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN448-190627
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN448-190627

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EN448-190627

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'intention de cette Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) n'est pas pour la fourniture de services de débranchement et de reconnexion de postes de travail informatique, tels que les composantes suivantes :

- Écran,
- Ordinateur portable
- Clavier,
- Souris,
- Imprimante de bureau,
- Câblage réseau,
- Téléphone,
- tous les fils et cordons d'alimentation, barres d'alimentation.

Les utilisateurs désignés ne devraient pas utiliser cet Arrangement en matière d'approvisionnement à des fins précitées.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
1.4 CONTENU CANADIEN.....	7
1.5 COMPTE RENDU.....	7
1.6 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	8
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	8
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	9
2.6 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	19
6.1 ARRANGEMENT	19
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	20
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	21
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	21
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	22
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	23
7.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	23
7.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	24

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN448-190627
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN448-190627

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EN448-190627

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 25

8.1 GÉNÉRAL25

Liste des Annexes

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

Annexe « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Annexe « D »

FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; notamment la section 5.1.2.1 Marché réservées aux entreprises autochtones, et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est un mode d'approvisionnement qui permet aux clients, selon le cadre de l'arrangement, de demander des soumissions à un groupe de fournisseurs présélectionnés. Un AMA n'est pas un marché et aucune partie n'a d'obligation juridiquement contraignante à la suite de la signature de ce seul document. Le but de l'AMA est d'établir un cadre permettant le traitement rapide de marchés de biens et de services juridiquement valables. Les AMA contiennent un ensemble de conditions minimales qui s'appliquent à chaque marché conclu par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

La présente demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) permet aux fournisseurs autochtones intéressés de déposer un arrangement pour devenir des fournisseurs qualifiés

et d'être autorisés à fournir des services sur demande pour des activités liées à la réinstallation de bureaux, à l'entreposage et à des services connexes dans la région de la capitale nationale (RCN).

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de conclure des arrangements en matière d'approvisionnement en vertu de la norme EN448-190627 pour fournir des services de réinstallation aux employés fédéraux, de déménagement de meubles, d'entreposage, d'inventaire et de services connexes ainsi que de déclassement du mobilier de bureau, y compris le démontage et le regroupement. Ces services comprennent, mais sans s'y limiter, le déménagement de bureaux entiers, d'équipement de bureau, de mobilier, de systèmes mobilier, fichiers et dossiers, de postes de travail, de classeurs, de matériel informatique, et d'installations diverses connexes aux bureaux du gouvernement, comme les salles de réunion et les cuisines. Ces services comprennent également l'emballage, la mise en caisse, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, le décaissage, l'assemblage et le nettoyage à la fin du déménagement.

Ce marché est passé pour le compte de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), dans la région de la capitale nationale (RCN).

L'estimation annuelle des dépenses est de 753 000 \$.

La période de l'AMA est de trois (3) ans.

Période de l'AMA

La période pour l'adjudication de contrats dans le cadre de l'AMA s'étend du _____ (à remplir avant l'émission de l'AMA)

Les contrats attribués au moment de la demande de soumissions peuvent se prolonger au-delà de la date d'expiration de l'AMA.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

1.2.3 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1.3.1 Le besoin associé au présent AMA comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour en savoir plus, consultez la Partie 6.2 – Exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3.2. Toute demande de proposition (DP) émise à l'égard de l'AMA sera assujettie aux exigences en matière de sécurité précisées dans la LVERS ci-jointe. Par conséquent, les fournisseurs sont invités à obtenir leur autorisation de sécurité organisationnelle ainsi que celle de leurs employés en temps opportun.

1.3.3. Si les fournisseurs souhaitent obtenir une cote de sécurité, TPSGC parrainera des fournisseurs afin que la DSIC puisse entreprendre les procédures d'autorisation de sécurité. Les fournisseurs désirant un tel parrainage doivent consulter la page 1 de la DAMA.

1.4 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et services canadiens tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#).

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

1.5 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les dix (10) jours calendriers, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.6 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

2.1.1.1 Divulgaration des prix

Le fournisseur accepte que ses prix unitaires plafonds sous l'arrangement en matière d'approvisionnement soient divulgués par le Canada et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le client, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

2.1.1.2 Taux - services

Les fournisseurs doivent proposer des taux plafonds pour n'importe lesquelles des catégories de ressources énumérées à l'annexe B.

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA.

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins dix (10) jours calendrier avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou territoire dans lequel le travail se déroule.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

2.7 Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)

TPSGC a établi le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME) afin d'aider les fournisseurs à utiliser le système d'appels d'offres du gouvernement. On compte parmi ses services le site Web d'Accès entreprises Canada, à l'adresse : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/pme-sme/index-fra.html>

Pour des questions spécifiques au présent AMA, veuillez communiquer avec l'autorité contractante.

2.8 Développement durable

Le gouvernement du Canada a pour politique de réaliser son mandat d'une manière conforme aux principes de développement durable, et de favoriser les occasions et les obligations de développement durable en matière de croissance économique, de bien-être collectif et d'environnement sain, ce qui améliore les services à la population canadienne.

Le fournisseur est encouragé à appuyer le développement durable en :

1) Appuyant les objectifs environnementaux comme

- * Réduire les émissions de gaz à effet de serre et les aérocontaminants
- * Augmenter l'efficacité énergétique et l'économie des ressources en eau
- * Réduire les substances appauvrissant la couche d'ozone
- * Réduire les déchets et appuyer les initiatives de réutilisation et de recyclage
- * Réduire les déchets dangereux
- * Réduire les substances toxiques et chimiques dangereuses.

2) Mettant en oeuvre des pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement au sein du gouvernement fédéral.

Le fournisseur doit fournir des détails sur ses pratiques en matière de développement durable. Ces détails ne seront pas évalués.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2008 incorporées par référence. Les fournisseurs sont requis de soumettre leur arrangement dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique
Section II : Arrangement financier
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (2 exemplaires papier)
Section II : Arrangement financier (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

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

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Arrangement financier

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires (CTO)

La conformité de chaque arrangement sera évaluée selon les critères techniques obligatoires CTO1 et CTO2. Les arrangements qui ne respectent pas tous les critères obligatoires seront déclarés non recevables et rejetés.

Le fournisseur doit remplir les grilles CT01, CTO2.1 et CTO2.2 suivantes afin de démontrer qu'il répond à tous les critères techniques obligatoires. S'il ne le fait pas, l'arrangement sera non recevable.

Au moment de la demande de soumission, il est possible que des critères techniques obligatoires supplémentaires soient imposés.

CTO1 Profil du fournisseur : Dans son arrangement, le fournisseur doit fournir les renseignements suivants :

Nom complet légal	
Adresse du fournisseur	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur (si applicable)	
Description complète des entrepôts du fournisseur, y compris les éléments suivants: a. grandeur en pieds cubes; b. adresse; c. contrôles climatiques; d. matériaux de structure: et e. système de sécurité	

Coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources, également appelée consortium, pour présenter un arrangement de façon conjointe. Les fournisseurs qui présentent un arrangement en coentreprise doivent l'indiquer clairement et fournir les renseignements suivant:

- a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
- c) le nom du représentant de la coentreprise, c.-à-d. Le membre choisit par les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;
- d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.

Si les renseignements contenus dans l'arrangement ne sont pas clairs, le fournisseur devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

L'arrangement doit être signé par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de l'arrangement.

CO2 Expérience du fournisseur

CO 2.1 Expérience du fournisseur dans la déménagement et la relocalisation du matériel et du mobilier de bureau

Le fournisseur doit démontrer qu'il possède une expérience minimale dans des services liés au déménagement, au déclasserment de mobilier de bureau, y compris le démontage du mobilier, le regroupement, la réinstallation, l'établissement d'un inventaire et l'entreposage à six (6) occasions distinctes* au cours des cinq (5) dernières années depuis la clôture des soumissions.

*Occasion distincte - Une occasion distincte est définie comme le déménagement et la réinstallation d'équipement et de mobilier de bureau pour au moins 20 personnes d'un bureau à un autre endroit, y compris d'un étage à un autre à la même adresse municipale ou dans le même immeuble. Chaque occasion distincte doit également comprendre l'établissement et le suivi de l'inventaire des articles déplacés. Par exemple, le déménagement de 20 personnes dans des locaux transitoires et, à une date ultérieure, le déménagement des mêmes personnes à leur emplacement permanent est considéré comme deux occasions distinctes qui peuvent être identifiées comme deux références de projet dans le tableau ci-après.

L'expérience doit avoir été acquise par le fournisseur lui-même et ne comprend pas l'expérience de tout sous-traitant proposé, de toute société membre du groupe du fournisseur ou de toute entreprise qu'il a remplacée.

Les références du projet peuvent inclure des projets achevés ou en cours (déménagements selon ce qui précède).

L'expérience peut comprendre le déménagement d'un ou de plusieurs bureaux complets; le déménagement d'ordinateurs; le déménagement de postes de travail; le déménagement de mobilier de bureau, c.-à-d. d'équipement de bureau, de classeurs, de bibliothèques, d'imprimantes, de télécopieurs; l'emballage et le déballage, la mise en caisse et le décaissage, l'assemblage et le désassemblage, le chargement et le déchargement; le transport à l'aide de l'équipement nécessaire au déménagement suivant : camion, remorque, chariot élévateur à fourche, cric rouleau, outils hydrauliques, diable, chariot à bras, couvercle protecteur, tapis et rampe.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements et de confirmer la satisfaction à l'égard des services fournis des personnes dont le nom est donné en référence. L'État peut vérifier les preuves fournies par le soumissionnaire. Si le fournisseur ne fournit pas les preuves demandées ou si les preuves ne peuvent pas être vérifiées ou si les services fournis s'avèrent insatisfaisants, l'arrangement du fournisseur sera jugé irrecevable et il sera rejeté d'emblée.

CTO2.1 RÉFÉRENCES DU PROJET	PROJET DE RÉFÉRENCE N° 1	PROJET DE RÉFÉRENCE N° 2	PROJET DE RÉFÉRENCE N° 3	PROJET DE RÉFÉRENCE N° 4
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	_____	_____	_____	_____
Nom et titre de la personne- ressource du client qui peut confirmer l'information	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN448-190627
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN448-190627

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EN448-190627

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

présentée dans la proposition				
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : Courriel :	Numéro de téléphone : Courriel :	Numéro de téléphone : Courriel :	Numéro de téléphone : Courriel :
Période d'exécution du projet (année-mois-jour)	Date de début : (année/mois/jour) Date de fin : (année/mois/jour)	Date de début : (année/mois/jour) Date de fin : (année/mois/jour)	Date de début : (année/mois/jour) Date de fin : (année/mois/jour)	Date de début : (année/mois/jour) Date de fin : (année/mois/jour)
Portée des services offerts, y compris le nombre de personnes réinstallées (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)				

CTO2.1 RÉFÉRENCES DU PROJET (suite)	PROJET DE RÉFÉRENCE N° 5	PROJET DE RÉFÉRENCE N° 6
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente		
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : Titre :	Nom : Titre :
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : Courriel :	Numéro de téléphone : Courriel :
Période d'exécution du projet (année-mois-jour)	Date de début : (année/mois/jour)	Date de début : (année/mois/jour)

	Date de fin : _____ (année/mois/jour)	Date de fin : _____ (année/mois/jour)
Portée des services offerts, y compris le nombre de personnes réinstallées (<i>utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace</i>)	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

CO2.2 Expérience du fournisseur liée à la fourniture de services de déménagement de dossiers et d'étagères de rangement de dossiers

Le fournisseur doit démontrer qu'il possède une expérience minimale dans des activités liées au déménagement et à la réinstallation d'au moins vingt (20) boîtes contenant des documents et d'au moins deux (2) systèmes d'étagères pour le dépôt des dossiers, à deux (2) occasions distinctes au cours des cinq (5) dernières années depuis la clôture de la soumission.

L'expérience doit avoir été acquise par le fournisseur lui-même et ne comprend pas l'expérience de tout sous-traitant proposé, de toute société membre du groupe du fournisseur ou de toute entreprise qu'il a remplacée.

L'expérience peut comprendre l'emballage, le déplacement et le déballage de dossiers, de documents ou de livres dans le cadre d'un processus organisé et séquentiel, le déplacement d'étagères pour le dépôt des dossiers ou d'unités d'entreposage mobiles.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements et de confirmer la satisfaction à l'égard des services fournis des personnes dont le nom est donné en référence. L'État peut vérifier les preuves fournies par le fournisseur. Si le fournisseur ne fournit pas les preuves demandées ou si les preuves ne peuvent pas être vérifiées ou si les services fournis s'avèrent insatisfaisants, l'arrangement du fournisseur sera jugé irrecevable et il sera rejeté d'emblée.

CTO2.2 RÉFÉRENCES DU PROJET	PROJET DE RÉFÉRENCE N° 1	PROJET DE RÉFÉRENCE N° 2
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	_____	_____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet (année-mois-jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour)

	Date de fin : (année/mois/jour)	Date de fin : (année/mois/jour)
Portée des services offerts, y compris le nombre de boîtes de documents et le nombre d'étagères pour le dépôt des dossiers déplacées (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)		

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Prix et (ou) taux plafonds

Le fournisseur doit proposer des taux plafonds ou les deux qui s'appliqueront pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les propositions jugées recevables sur le plan technique seront évaluées en fonction des tarifs présentés à l'annexe B, Base de paiement.

La base de paiement (prix de la soumission) doit comprendre la main-d'oeuvre, le matériel, l'équipement, les frais de permis et les frais accessoires nécessaires à l'exécution des travaux, à moins d'être expressément indiqué dans la DAMA. Tous les coûts liés aux primes sur le carburant, aux frais généraux, à la marge bénéficiaire, au financement, aux exigences générales, aux éventualités, etc., doivent être compris dans les montants du contrat.

Aucuns « frais supplémentaires » ne seront accordés. Il incombe à l'entrepreneur de tenir compte de la circulation, des conditions climatiques et des autres facteurs atténuants communs.

4.1.2.2 Critères financiers obligatoires

Le fournisseur doit remplir la colonne des tarifs unitaires plafonds, ligne 1 à 9 pour les trois années, à l'annexe B - Base de paiement, dans le format spécifié, en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclaré recevable.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'arrangement

5.1.2.1. Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du *Guide des approvisionnements*.
2. Le fournisseur :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :
 - () Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
 - () Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :
☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.1.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis _____ (*inscrire « propriétaire » et(ou « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

5.1.2.3 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'[Accord de libre-échange canadien \(ALEC\)](#), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

5.1.2.4 Pour être considéré comme un fournisseur autochtone dans la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones, les soumissionnaires doivent également s'inscrire dans le Répertoire des entreprises autochtones à l'adresse suivante: <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/eng/1100100033057/1100100033058>

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Le besoin à combler dans le cadre du présent AMA sera assujéti à des exigences relatives à la sécurité conformément à la LVERS jointe en Annexe C.

6.2.2 Les fournisseurs sont informés que les demandes de propositions émises dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement exigent que les entreprises et leur personnel soient titulaires d'une vérification d'organisation désignée (VOD) et d'une cote de fiabilité valides délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.2.3 Un fournisseur qui se voit accorder un AMA à la suite de la présente DAMA, qui ne possède pas la cote de sécurité requise au moment de l'octroi du contrat, sera écarté du processus de sélection.

6.2.4 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante des contrats attribués en vertu du présent AMA.

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.
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 _____ ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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.

6.3.1 Conditions générales

2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de _____ à _____.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Philip Cowell
Titre : Spécialiste des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 613-296-1922
Courriel : philip.cowell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

Nom :

Titre :
Adresse :
Ville, Province :
Code postal :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6.6 Utilisateurs désignés

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale des biens immobiliers, sont les utilisateurs désignés. Les utilisateurs désignés seront responsables de lancer des appels d'offres individuels et d'attribuer des contrats.

6.7 Occasion de qualification continue

Une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement a été émise conformément au processus mentionné ci-dessous afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de devenir des fournisseurs qualifiés. Les fournisseurs actifs qualifiés existants, qui se sont vu attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement n'auront pas à soumettre un nouvel arrangement.

Avis permanent :

Un avis permanent qui a été affiché par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement décrira ce mécanisme d'approvisionnement et invitera des fournisseurs additionnels à présenter des propositions pour devenir des fournisseurs et se voir attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement pour la prestation des services.

Nouveaux fournisseurs :

Les nouveaux fournisseurs peuvent présenter leur demande en vue de devenir des titulaires fournisseurs actifs qualifiés pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. On ne retranchera pas de fournisseurs actifs qualifiés existants de la liste de fournisseurs compétents parce qu'on y inscrit de nouveaux fournisseurs actifs qualifiés.

Nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement :

Le fournisseur reconnaît que le Canada peut attribuer un nombre illimité d'arrangements en matière d'approvisionnement aux fournisseurs durant toute la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Exigences changeantes :

TPSGC peut, au cours d'un processus de mise à jour, ajouter de nouvelles portées des travaux existantes et/ou retirer des portées des travaux existantes.

Incapacité de se qualifier :

TPSGC informera tous les fournisseurs qui ne se sont pas qualifiés et indiquera les raisons pour lesquelles leur arrangement a été jugé irrecevable.

Au cours des 2 mois suivant l'avis de son incapacité à se qualifier, le fournisseur peut présenter de nouveaux documents à l'appui de ses qualifications. Si le fournisseur informe TPSGC dans ce délai qu'il juge son arrangement complet, TPSGC pourra évaluer de nouveau l'arrangement modifié, conformément au droit du Canada de réaliser des évaluations par cycles.

Lorsque TPSGC informe un fournisseur qu'il ne s'est pas qualifié pour une deuxième fois, TPSGC n'évaluera pas d'autres arrangements de ce fournisseur (ou tout autre fournisseur qui comprend ou qui fait autrement partie de ce fournisseur) pour une période de six (2) mois.

6.8 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) les conditions générales 2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences de sécurité (LVERS)
- (f) l'arrangement du fournisseur daté du _____
- (g) Annexe D, Rapport d'utilisation de la matière d'approvisionnement

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le

préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

6.12 Rapports d'utilisation périodique - arrangements en matière d'approvisionnement **(susceptibles d'être modifiés avant l'émission de l'AMA)**

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les **trimestres** au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

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 au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours calendrier suivant la fin de la période de référence.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

7.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);

- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
 - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
 - A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
 - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- h) les conditions du contrat subséquent.

7.2 Processus de demande de soumissions

7.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

Le document de demande de soumissions préparé par l'utilisateur désigné décrira le processus de sélection du fournisseur. Une demande de soumissions d'une valeur inférieure à 25000 \$ doit être diffusée à tous les fournisseurs qualifiés de l'AMA. Il est fortement recommandé qu'une demande de soumissions d'une valeur inférieure à 25000 \$ soit diffusée auprès de tous les fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'AMA, et les utilisateurs identifiés doivent être en mesure de justifier toute mesure pour influencer le choix d'un fournisseur pour un besoin de l'AMA.

7.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

7.2.3 L'utilisateur désigné sera responsable du processus de demande de soumissions et de l'attribution des contrats.

7.2.4 Les fournisseurs doivent visiter le site avant de présenter une proposition. Sur réception d'un document de soumission, les fournisseurs doivent communiquer avec l'utilisateur identifié dans les trois jours ouvrables pour organiser une visite de site. Cette visite vise à permettre au fournisseur de

comprendre les travaux spécifiques demandés. Après la visite, le fournisseur évaluera les catégories de main-d'œuvre nécessaires, le nombre d'heures de travail, ainsi que les besoins en matière de véhicules et d'entreposage.

7.2.5 Pour certains besoins, les contrats attribués dans le cadre de la demande de soumissions peuvent se prolonger au-delà de la date de clôture de l'AMA ou de toute période de prolongation de celui-ci.

7.2.6 Pour la préparation des demandes de soumissions et l'attribution de contrats subséquents, l'utilisateur désigné doit se servir de l'annexe E du présent document, Modèle uniformisé de la demande de soumissions et clauses du contrat subséquent.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

8.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) **Simple** (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales [2029](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) **CM** (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales [2010C](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) **CE** (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales [2035](#) s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ÉNONCÉ GÉNÉRAL DES TRAVAUX
Services de réinstallation – Déménagement de bureaux et déclassement du mobilier de bureau –
Région de la capitale nationale
EN448-190627

1. Exigences générales

1.1 Fournir des services de réinstallation aux employés fédéraux, ce qui inclut le déménagement du matériel, des fournitures et du mobilier de bureau, ainsi que le déclassement du mobilier de bureau, y compris le démontage, le regroupement, la réinstallation et l'entreposage (au besoin) du contenu des bureaux, des lieux de travail et des diverses installations gouvernementales dans la région de la capitale nationale (RCN).

1.2 Les services de réinstallation des employés comprennent le déménagement du contenu personnel des bureaux, de l'équipement, des fournitures et du mobilier, ainsi que la reconfiguration et les réglages du mobilier du lieu de travail. Le déclassement du mobilier de bureau comprend le démontage du mobilier, l'empilage et le rassemblement des éléments du mobilier démonté. Il comprend aussi la création et la tenue à jour d'un inventaire électronique en format tableur MS Excel de tous les matériaux, les équipements et les éléments de mobilier, y compris les supports de mobilier démontés et le matériel de raccordement.

1.3 Dans la majorité des étages de bureaux des immeubles occupés par le gouvernement du Canada, il y aurait des postes de travail, des salles de réunion, des classeurs, des bureaux fermés, une cuisinette, des espaces communs (imprimante/photocopieur/déchiquteuse), 1 à 2 salles de rangement, une bibliothèque ou des salles des dossiers. Chaque étage comprendrait les postes de travail (panneaux, surfaces de travail, bureaux et colonnes électriques), les bureaux de direction, les tables et les chaises de différents styles et de diverses tailles, les classeurs et les armoires de rangement, les casiers de rangement, les étagères de livres, les fournitures de bureau, les étagères fixes et mobiles, les tableaux blancs, les imprimantes, les déchiquteuses, les télécopieurs, les réfrigérateurs, les micro-ondes et d'autres types d'équipement et de mobilier de bureau.

1.4 Les installations de conférence, les salles de formation et les zones de collaboration des immeubles occupés par le gouvernement du Canada disposeraient de différents types de sièges et de tables de différentes tailles, d'écrans de projection, etc.

1.5 La demande de propositions (DP) individuelle précisera la nature des travaux. Une visite sur place est obligatoire pour chaque DP individuelle émise dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Seules les demandes pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) émises par le personnel autorisé du Secteur des services de gestion de projets (SSGP) sont acceptables. Les fournisseurs qualifiés fourniront une proposition financière pour chaque DP en fonction de tous les renseignements fournis, qui s'appliquera au contrat et en fera partie intégrante.

1.6 De temps à autre pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devra rencontrer le gestionnaire de projet de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou le coordonnateur de déménagement afin de confirmer les dates, l'heure et les emplacements exacts des travaux et de se familiariser avec les lieux où les travaux seront entrepris. Les renseignements seront fournis dans la DP individuelle et s'appliqueront aux travaux et en feront partie intégrante.

1.7 Le mobilier et l'équipement de bureau démontés seront déménagés dans des locaux désignés par le gestionnaire de projet de TPSGC ou le coordonnateur du déménagement. Lorsque des services d'entreposage sont requis, l'entrepreneur devra proposer un emplacement et obtenir le consentement du gestionnaire de projet de TPSGC ou du coordonnateur du déménagement avant le déménagement. La DP individuelle précisera les détails des travaux et les personnes-ressources à TPSGC.

1.8 Les services de réinstallation ou de déménagement peuvent comprendre la réinstallation d'employés à plus petite échelle et des déménagements importants qui peuvent avoir lieu les jours de semaine, les soirs de semaine ou les fins de semaine. Chaque DP précisera les heures, les dates et tous les autres renseignements connexes qui seront indiqués dans chaque énoncé des travaux (EDT) individuel. Les dates prévues de déménagement sont sujettes à changement. L'entrepreneur en sera avisé, s'il y a lieu.

1.9 Sauf indication contraire de la part de TPSGC, tout le contenu devra être transporté à l'édifice de destination via le quai de chargement des édifices. L'entrepreneur doit fournir les ressources suffisantes; il doit notamment déterminer le nombre d'employés et de véhicules nécessaires pour effectuer la réinstallation du contenu du bureau des employés, le démontage du mobilier, l'enregistrement de l'inventaire et le déménagement, conformément à l'horaire prévu par TPSGC. Le gestionnaire de projet de TPSGC ou le coordonnateur du déménagement donnera à l'entrepreneur le préavis le plus raisonnable possible pour les demandes de travaux.

1.10 La région de capitale nationale (RCN) est la désignation fédérale officielle de la capitale canadienne Ottawa (Ontario), de la ville voisine de Gatineau (Québec), ainsi que des collectivités urbaines et rurales avoisinantes. La région de la capitale nationale, telle qu'elle est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, s'étend sur une superficie de 4 715 kilomètres carrés, qui chevauche la rivière des Outaouais, laquelle sépare les provinces de l'Ontario et du Québec. La région est plus petite que la région métropolitaine de recensement (RMR) d'Ottawa-Gatineau, qui s'étend sur 6 287 kilomètres carrés.

1.11 La portée de ce besoin exclut le service de débranchement et de branchement d'équipements informatiques, par exemple :

1. Moniteurs
2. Ordinateurs portatifs, tours d'ordinateurs
3. Claviers
4. Souris
5. Imprimantes de bureau
6. Câble de RL
7. Téléphones
8. Câbles, cordons d'alimentation, barres d'alimentation

2. Portée des travaux

2.1 Services généraux

2.1.1 L'entrepreneur convient de fournir des services de démontage du mobilier, d'inventaire et de réinstallation. Cela inclut, sans s'y limiter, le déménagement de bureaux complets, du mobilier, des ordinateurs, des systèmes des postes de travail, de l'équipement, des classeurs, du matériel informatique, des salles de réunion, des cuisines complètes, y compris des réfrigérateurs et des micro-ondes, et d'autres articles du lieu de travail, comme des télécopieurs, des dossiers et des documents. Ces services incluent également l'emballage, la mise en caisse, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, le décaissage, l'assemblage et le nettoyage à la fin du déménagement. Le démontage et l'assemblage des systèmes des postes de travail informatiques et d'autres systèmes informatiques sont exclus.

2.1.2 Tous les biens doivent être classés par type. Les mêmes types de biens doivent être placés sur une palette, emballés sous pellicule rétrécissable, puis déposés sur des rayons commerciaux pour un accès facile.

2.1.3 Lorsque des services de déclassement du mobilier de bureau sont requis, un inventaire doit être dressé au fur et à mesure que les articles sont groupés et préparés en vue de leur transport aux fins d'entreposage sur place ou hors site. L'entrepreneur doit créer, fournir et mettre à jour un inventaire électronique de tous les articles à mesure que le déclassement progresse.

2.1.4 Voici une liste non exhaustive des services requis :

1. Le démontage du mobilier, y compris le démontage d'éléments électriques intégrés dans des éléments du mobilier. Le débranchement des câbles informatiques et électriques aux boîtes de jonction ou aux prises électriques sera effectué par d'autres personnes avant le démontage du mobilier.
2. Le démontage des éléments du mobilier, y compris les supports de mobilier et le matériel de raccordement, à trier par fabricant, par type et par étage, puis à placer sur des palettes, prêts pour le transport.
3. Les palettes doivent être numérotées, étiquetées et fixées afin d'empêcher tout article ou pièce de tomber pendant le transport.
4. Les palettes doivent être déplacées à un endroit indiqué par le gestionnaire de projet de TPSGC ou le coordonnateur des déménagements au sein de la RCN.
5. L'enregistrement de l'inventaire dans un tableur MS Excel (modèle à fournir par le gestionnaire de projet de TPSGC). Une liste servira à enregistrer l'information sur les éléments du mobilier et une autre liste à enregistrer l'information sur le support du mobilier et le matériel de raccordement. Les feuilles de calcul et les mises à jour subséquentes doivent être soumises au gestionnaire de projet de TPSGC ou au coordonnateur du déménagement dans les trois jours suivants la fin de chaque demande de travaux.
6. L'inventaire des éléments du mobilier devra inclure les informations suivantes :
 - nom du fabricant (p. ex., Haworth, Teknion, Steelcase, Global, Herman Miller, etc.);
 - numéro de modèle (si disponible);
 - numéro du bien (si disponible);
 - type d'élément ou de pièce (p. ex., pied pour plan de travail);
 - description de l'élément ou de la pièce (p. ex., pied réglable de 24 po; surface de travail de 65 po x 24 po);
 - quantité;
 - numéro de la palette où se trouve l'élément ou la pièce.
7. L'inventaire des supports de mobilier et du matériel de raccordement devra comprendre les renseignements suivants :
 - type d'élément ou de pièce (p. ex., vis, supports métalliques, etc.);
 - spécification ou description du matériel pour indiquer la taille;
 - numéro de la palette où se trouve l'élément ou la pièce.
8. L'entrepreneur peut proposer une autre méthode d'enregistrement de l'inventaire qui pourrait être envisagé par le gestionnaire de projet de TPSGC.

2.1.5 L'entrepreneur doit fournir et utiliser tout le matériel nécessaire (couvertures, rembourrage, papier, matériaux d'emballage, boîtes, caisses et autres matériaux d'emballage adéquats) pour prévenir les bris et les dommages aux mobiliers et à l'équipement de bureau.

2.1.6 Pour déplacer les ordinateurs portatifs ou les tablettes, l'entrepreneur doit utiliser des chariots informatiques. De plus, il doit fournir des sachets à bulles antistatiques auto scellés d'une taille minimale de 20 po x 20 po. Ces derniers devront être recouverts de bulles industrielles de 3/16 po, être dotés d'une protection en nylon et être munis d'un rabat de fermeture adhésif de 1 po avec papier détachable.

2.1.7 Pour déplacer les écrans plats, l'entrepreneur doit d'abord les emballer avec des couvertures, puis avoir recourt à un emballage par rétraction et à une protection supplémentaire au besoin.

2.1.8 Sauf indication contraire de la part de l'entrepreneur, tous les classeurs seront vidés avant d'être déplacés d'un édifice à un autre ou au sein d'un même édifice.

2.1.9 Pendant et après chaque déménagement, l'entrepreneur assume l'entière responsabilité de l'équipement et des matériaux nécessaires au déménagement (p. ex., les bacs en plastique, les couvertures, les chariots, les chariots informatiques, etc.). Le gouvernement du Canada n'offrira aucun dédommagement pour de l'équipement et des matériaux de déménagement perdus ou égarés.

2.1.10 L'entrepreneur doit assumer tous les frais associés aux permis ou au stationnement pour le chargement, le déchargement, la cueillette et la livraison.

2.1.11 L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions anticipées prises par le gestionnaire de projet de TPSGC ou le coordonnateur des déménagements. De plus, il devra convenir d'une entente (sur demande) avec le responsable ou avec l'équipe de gestion immobilière de l'édifice avant chaque chargement, déchargement, cueillette et livraison (c.-à-d., confirmer l'heure et le lieu des livraisons ainsi que le type, le nombre et la taille des camions) et s'informer sur l'emplacement de l'aire de stationnement.

2.1.12 L'entrepreneur doit être en mesure de répondre en moins de 48 heures après la réception d'un avis.

2.1.13 Il peut arriver, dans des circonstances exceptionnelles, que TPSGC exige que le mobilier soit déplacé d'un lieu d'entreposage vers ses lieux de travail dans un délai très court. À cette fin, une fois qu'un contrat est signé, l'entrepreneur peut devoir déplacer de petits lots de meubles dans un délai de deux (2) heures, et des plus gros lots dans un délai de vingt-quatre (24) heures, « sur demande ». Les mêmes délais s'appliqueront aux éléments retournés à l'aire de stockage ou à l'entrepôt à des fins de stockage.

2.1.14 Le gestionnaire du projet de TPSGC et son représentant auront accès aux entrepôts en tout temps.

2.1.15 Lors de la visite sur place, les fournisseurs doivent bien connaître tous les emplacements où pourraient se dérouler les travaux ainsi que les divers systèmes de manutention de marchandises, afin d'être en mesure d'évaluer les installations de quai, de chargement et de déchargement.

2.1.16 L'entrepreneur doit assurer le transport aller-retour aux sites de travail pour son personnel, ainsi que pour les outils, l'équipement, le matériel et les fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux, et ce, sans frais supplémentaires pour le transport vers le site de TPSGC.

2.2 Services d'entreposage – selon les besoins

2.2.1 Fournir un espace d'entreposage d'environ 10,000 pieds cube dans la région de la capitale nationale pour l'entreposage de divers écrans, de systèmes de postes de travail, de mobilier et d'équipement de bureau en cas d'entreposage à court terme, selon les besoins et comme décrit dans la DP individuelle.

2.2.2 Indiquer le nombre de mètres cubes de matériel entreposé.

2.2.3 Effectuer tous les services de manutention, notamment le chargement et le déchargement des camions au quai de l'entrepôt.

2.2.4 Fournir tout le nécessaire pour le stockage adéquat des biens : le matériel de levage, les palettes, les rayons commerciaux, le matériel d'emballage, etc.

2.2.5 Lors de chaque travail ou déménagement demandé par le gestionnaire de projet de TPSGC ou le coordonnateur de déménagement, dresser une liste du mobilier et des effets puis indiquer sur cette liste tout article endommagé avant le déménagement.

2.2.6 Tous les dommages seront vérifiés par le gestionnaire de projet de TPSGC ou le coordonnateur du déménagement, avant le déménagement de l'objet en question.

2.2.7 Réparer ou remplacer les meubles, les biens immobiliers ou les équipements de TPSGC (y compris les revêtements de sol et muraux) dans les deux (2) semaines suivant la réception d'un avis de dommage ou de perte attribué à l'entrepreneur pendant le déménagement ou l'entreposage.

3. Personnel

3.1 Les employés de l'entrepreneur affectés à ce travail doivent être des déménageurs, des emballeurs et des installateurs. Ces derniers doivent posséder les connaissances nécessaires à l'emballage, à l'assemblage et au démontage des unités de rangement et des systèmes, ainsi qu'à l'installation des écrans et des postes de travail intégrés.

3.2 Les employés de l'entrepreneur doivent être en mesure d'identifier les éléments aux fins d'enregistrement dans l'inventaire et pour tenir à jour la liste d'inventaire.

3.3 Le personnel de l'entrepreneur doit être en mesure de lire des plans d'écrans et d'étagé, ainsi que des plans d'aménagement du mobilier.

3.4 Pour chaque DP émise pour une demande de travaux ou de déménagements, quelle qu'en soit l'envergure, l'entrepreneur doit désigner un superviseur d'équipe.

3.5 Les employés de l'entrepreneur doivent afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leurs vêtements externes aux fins d'identification. Ils doivent également avoir en leur possession une carte d'identité personnelle de l'entreprise qu'ils devront présenter sur demande à tous les emplacements des travaux et des déménagements.

3.6 Les employés de l'entrepreneur doivent adopter une approche axée sur la clientèle et avoir de l'entregent. Ils doivent être capables de bien travailler avec les autres, s'habiller convenablement pour le travail, posséder de bonnes aptitudes à la communication et être fiables. Étant donné que les travaux à effectuer sont considérés comme une fonction de première ligne, tous les employés qui les effectuent doivent porter des vêtements appropriés au milieu de travail et posséder les qualités personnelles nécessaires.

- code vestimentaire (décontracté soigné, bottes de travail à coquille d'acier avec étiquette verte à porter en tout temps pendant les heures de travail); conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

3.7 Pendant la prestation des services, il est notamment interdit aux employés de l'entrepreneur :

- de fumer dans les installations du client;
- d'endommager les biens de l'État, quels qu'ils soient;
- de se présenter sur les lieux de travail s'ils ont consommé de l'alcool ou d'autres drogues légales ou illégales;
- de consommer des boissons alcoolisées, ainsi que des drogues légales ou illégales au travail;
- d'adopter une conduite non professionnelle ou d'utiliser un langage offensant, quel qu'en soit le type;
- d'utiliser des toilettes dont l'accès ne leur est pas autorisé, sans permission;
- d'utiliser des téléphones du gouvernement sans l'approbation préalable du client;
- de s'engager dans des discussions ou des échanges d'arguments prolongés au sujet du travail;
- d'effectuer des travaux qui ne sont pas précisés dans le contrat sans l'approbation du client;
- de demander ou d'accepter une gratification matérielle ou financière pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat.

4. Matériaux d'emballage et fournisseurs

4.1 L'entrepreneur fournira des boîtes de carton (d'un volume de 2,2 pieds cubes, ainsi que des étiquettes et du ruban adhésif) et/ou des bacs de plastique avec couvercle, étiquette et attache de sécurité en fonction des quantités précisées dans la DP. Les dimensions minimales des bacs de plastique doivent être de 25 po x 16 po x 12 po (volume de 2,7 pieds cubes). Pour des raisons environnementales, des bacs en plastique avec couvercles seront utilisés pour la plupart des

déménagements. L'entrepreneur est tenu de fournir des bacs en plastique muni de couvercles chaque fois qu'on le lui demande.

5. Équipement, ressources et trousse d'outils

5.1 L'entrepreneur doit fournir les ressources, les outils, le matériel de levage et les fournitures nécessaires à l'exécution adéquate, efficace et sécuritaire de toutes les tâches, et ce, sans frais supplémentaires pour l'équipe de projet de TPSGC, notamment :

1. Des chariots/plateformes recouverts de tapis aux extrémités et munis de 4 roulettes
2. Des chariots de transport pour écrans
3. Des chariots pour le matériel électronique et informatique
4. Des panneaux protecteurs de plancher (c.-à-d. en Aspenite ou l'équivalent)
5. Des cornières de protection
6. Des emballages rétrécissables
7. Des chariots/plateformes
8. Des couvertures et des coussins de mobilier
9. Des palettes

5.2 L'entrepreneur devra disposer d'un chariot élévateur à fourche et de crics rouleurs pour des déménagements particuliers, si le gestionnaire de projet de TPSGC ou le coordonnateur de déménagement le demandent.

Exemple d'une trousse d'outils convenable :

1. Tournevis Robertson formats n^{os} 6 et 8
2. Tournevis Philips formats n^{os} 5 et 8
3. Deux tournevis standard (à tête plate) n^{os} 6 et 8
4. Pincés à bec long
5. Pincés-étaux
6. Pince coupante
7. Clés métriques et impériales (ensemble complet)
8. Marteaux à panne ronde et en caoutchouc
9. Perceuses sans fil (avec embouts Philips et embouts tournevis Robertson n^{os} 6 et 8) ainsi que des batteries de rechange chargées
10. Clés hexagonales métriques et impériales (ensemble complet)
11. Ruban à mesurer de 100 pieds
12. Niveaux

5.3 Des outils supplémentaires pourraient être nécessaires, selon les besoins. L'État n'est pas responsable de toute perte ou de tout dommage causé à l'équipement ou aux outils de l'entrepreneur laissés sur les lieux.

6. Véhicules

6.1 L'entrepreneur doit pouvoir fournir les véhicules de transport nécessaires tels que des camions cubes et des camions fourgons dont le poids nominal brut (PNBV) est d'au moins 6 800 kg; au moins un (1) de ces camions doit être équipé d'un hayon hydraulique; chaque camion doit contenir un nombre suffisant de couvertures matelassées propres et un panneau mural, s'il y a lieu.

6.2 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires, sur demande, y compris de plus petits véhicules de livraison ou des véhicules à usage spécifique pour déplacer des charges lourdes ou encombrantes, ces derniers devant être équipés d'un hayon hydraulique, selon les besoins.

6.3 L'entrepreneur doit avoir accès à des véhicules de réserve en cas de panne, sans frais supplémentaires pour les utilisateurs désignés.

6.4 L'entrepreneur doit s'assurer que ses véhicules sont propres et en bon état de marche.

7. Services de réinstallation et de déménagement – Heures de disponibilité des travaux

7.1 Il faudra respecter rigoureusement les heures de travail précisées dans les présentes et les délais indiqués dans chaque DP. Le calendrier des travaux pourrait changer si des imprévus se produisent et si les changements sont autorisés par le gestionnaire de projet de TPSGC ou le coordonnateur du déménagement.

7.2 Heures normales de travail : de 8 h à 17 h (8 heures par jour), du lundi au dimanche.

7.3 Heures supplémentaires : travail effectué en dehors des heures normales de travail (lesquelles sont de 8 h à 17 h, du lundi au dimanche).

La période minimale d'une commande subséquente est de trois heures. Toutes les demandes de remboursement qui dépassent la durée minimale de trois (3) heures d'une commande doivent viser les heures sur les lieux seulement et sont arrondies au prochain quart d'heure.

7.4 Les heures supplémentaires s'appliquent aux jours fériés normalement reconnus et pour lesquels le fournisseur verse une prime à ses employés. REMARQUE : La Journée de la famille de l'Ontario, qui a lieu en février, n'est pas un jour férié au gouvernement du Canada et doit être considérée comme une journée de travail normale. Il s'agit d'un jour férié dans la province de l'Ontario. La rémunération des heures supplémentaires devrait être applicable aux fournisseurs de la province de l'Ontario.

7.5 À l'exception des jours fériés, aucune prime pour des heures supplémentaires ne sera payée à moins que ces heures soient approuvées à l'avance et par écrit par le responsable du projet.

8. Règlements relatifs à l'emplacement des travaux

8.1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements en vigueur aux emplacements où les travaux seront effectués.

8.2 Pendant et après chaque déménagement, l'entrepreneur doit ramasser et enlever tous les rebuts, les caisses, les boîtes, les matériaux d'emballage, le plastique et les autres matériaux relatifs au déménagement qui se trouvent sur les lieux. L'entrepreneur est responsable de garder les lieux sécuritaires et propres en tout temps.

8.3 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements sur les mesures d'urgence, les règlements de sécurité incendie et les règlements de sécurité dans les immeubles, aussi doit-il porter l'équipement adéquat pour le travail à effectuer.

8.4 L'entrepreneur est tenu de ne pas obstruer les sorties de secours, les portes de sortie, les ascenseurs, les halls et les couloirs avec quelque matériel que ce soit.

9. Immatriculation, autorisations et permis

9.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les modalités du contrat sont bien immatriculés et qu'il détient les autorisations et les permis exigés par les organismes de réglementation des administrations fédérales, provinciales et municipales en question. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve des permis d'exploitation.

10. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

10.1 Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.

10.2 Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

11. Services supplémentaires

11.1 En cas de circonstances imprévues, les services supplémentaires rendus (« selon les besoins ») au titre du contrat seront payés conformément au taux horaire ou unitaire proposé dans chaque DP.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le fournisseur doit remplir la colonne des taux unitaires plafonds, les lignes 1 à 9 pour les trois années, en dollars canadiens, excluant toutes taxes applicables, le cas échéant.

Les taux unitaires plafonds comprennent la prestation de tout ce qui suit : la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, les frais de permis et les frais accessoires nécessaires ou appropriés à l'exécution des travaux. Tous les coûts liés aux primes sur le carburant, aux frais généraux, à la marge bénéficiaire, au financement, aux exigences générales, aux éventualités et à tous les frais connexes doivent être compris dans les taux plafonds.

Service	Année 1 Taux unitaire plafond	Année 2 Taux unitaire plafond	Année 3 Taux unitaire plafond
A - Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)			
1. Chef d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2. Déménageur	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
3. Installateurs	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
B - Véhicules avec chauffeur (7 jours par semaine)			
4. Camion-cube Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
5. Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
6. Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
C - Entreposage			
7. Stockage en entrepôt et tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds cubes de biens entreposés (par pi³)	_____ \$ par pied cube, par jour	_____ \$ par pied cube, par jour	_____ \$ par pied cube, par jour
D - Emballage des matériaux et des fournitures			
8. Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)
9. Caisses de plastique (dimension minimum 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pieds cube) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	_____ \$/caisse/sem. (y compris les étiquettes et les attaches) _____ \$/caisse à conserver	_____ \$/caisse/sem. (y compris les étiquettes et les attaches) _____ \$/caisse à conserver	_____ \$/caisse/sem. (y compris les étiquettes et les attaches) _____ \$/caisse à conserver

JUN 11 2018



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20190627

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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		Public Works and Government Services Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		Real Property Services
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 Moves/Relocation Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 e/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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 e/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20190627

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20190627

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

RAPPORT D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Introduction

Le gouvernement du Canada exige que l'entrepreneur fournisse l'utilisation périodique suivante. Rapport à l'Autorité des marchés à commandes (OC) sur une base trimestrielle

Date d'échéance de la réponse

Votre collaboration pour retourner le rapport dûment rempli à la date appropriée est OBLIGATOIRE (*la période à couvrir et la date d'échéance peuvent être révisées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)*)

Trimestre	Période à couvrir	Délai ou avant
1er	Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2e	Du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3e	Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4ème	Du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Retour du rapport terminé

Veuillez envoyer le rapport dûment rempli à philip.cowell@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

N'oubliez pas d'utiliser le titre «Rapport trimestriel d'utilisation» et la période de déclaration dans la ligne d'objet de votre courrier électronique. L'entrepreneur est encouragé à joindre la fiche de travail «2», «Feuille d'information et sommaire» lors de la soumission d'un rapport d'utilisation trimestriel.

Compléter toutes les questions

L'entrepreneur doit remplir toutes les parties applicables du rapport.

Devise

Veuillez indiquer toutes les valeurs monétaires en dollars canadiens, taxes incluse (CDN).

Modification du format

L'entrepreneur ne doit pas modifier le format de ce rapport. Si vous avez des suggestions à formuler au sujet de ce format, veuillez l'envoyer par courriel à philip.cowell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Questions

Si vous avez besoin d'autres éclaircissements, veuillez faire parvenir votre question par courriel à philip.cowell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Information à inclure dans le rapport

Champ	La description
Numéro du contrat	Numéro unique du contrat, tel qu'indiqué à la page 1 du contrat.
Numéro de la modification	Le numéro de la modification du contrat, telle que: amendement 1, amendement 2, etc.
Date d'émission du contrat	Date à laquelle le contrat subséquent / modification est délivré au fournisseur.
Date de début	Date à laquelle les ressources / services ont démarré l'engagement
Date de fin	Date à laquelle la ressource / les services ont pris fin (ou finiront) date d'engagement / d'achèvement
Description du projet	Brève description des travaux exécutés.
Service Client / Coordonnées	Les informations doivent inclure le nom du contact, le courriel et le numéro de téléphone
Valeur du contrat (ou valeur de modification)	La valeur de le contrat (Taxes applicables inc.), Tel qu'identifié à la page 1 de le contrat. Ou la valeur d'augmentation ou de diminution de la modification
Remarques	Indiquer tout commentaire ou note, si nécessaire

Gabarit du rapport

No DAMA : EN448-190627		Période à couvrir:			
Responsable de l'AMA de SPAC :		Philip Cowell			
Arrangement en matière d'approvisionnement pour la prestation de services d'arpentage et de géomatique					
	Facture d'achat #	Description / Emplacement	Date d'attribution du contrat	Date d'achèvement	Valeur du contrat (taxes incluses)
1					\$
2					\$
3					\$
4					\$
5					\$
6					\$
7					\$
8					\$
9					\$
10					\$
11					\$
12					\$
13					\$
14					\$
15					\$
16					\$
17					\$
18					\$
19					\$
20					\$
21					\$
22					\$
23					\$
24					\$
25					\$
26					\$
Préparé par: [Insérer le nom de l'entreprise et le nom de la personne préparant ce rapport]		Valeur totale du contrat pour ce trimestre (i)			\$
		Valeur cumulée du contrat pour les périodes précédentes (ii)			\$
		Valeur totale du contrat à ce jour = (i) + (ii)			\$