



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Moving Services - CCGC	
Solicitation No. - N° de l'invitation EB144-191043/A	Date 2019-04-02
Client Reference No. - N° de référence du client EB144-19-1043	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-218-10680	
File No. - N° de dossier HAL-8-81101 (218)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-04-18	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Conrad, Darren	Buyer Id - Id de l'acheteur hal218
Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-8584 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 3RD FL. 1713 BEDFORD ROW HALIFAX NOVA SCOTIA B3J1T3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Darren Conrad par télécopieur au 902-496-5016, ou par courriel à darren.conrad@tpsgc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.5 CONTENU CANADIEN	4
1.6 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 AUTORISATION DE TACHES	16
6.8 PAIEMENT	18
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.11 LOIS APPLICABLES	20
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20
6.14 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	21
ANNEXE A	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE B	24
CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	24
ANNEXE C	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB144-191043/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EB144-19-1043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81101

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL218
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE D.....	26
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
ANNEXE E	27
FORME LES AUTORISATIONS DE TÂCHES	27
ANNEXE F.....	28
LISTE DE NOMS	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Le besoin est décrit en détail sous l'annexe A - Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux services canadiens.

1.6 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie

3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.1.1 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 1190 chemin Westmount, Sydney, Nouvelle-Écosse, le 11 Avril 2019. La visite des lieux débutera à 13 :00h et se tiendra à l'entrée principale du bâtiment Alert.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 9 Avril 2019 à 14 :00h, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Nouvelle-Écosse
B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

Adresse email epost Connect Service: [TPSGC.RARceptionSoumissionsNEARBidReceivingNS.](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNEARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque: les offres/offres ne seront pas acceptées si elles sont par courriel directement à cette adresse e-mail. Cet e-mail est d'initier une conversation

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission 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 : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission 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 la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission 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 demande de soumissions.

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - A. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - B. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - C. obtenir le nombre minimal de 60% (60 points) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Points

Les Prix proposition enveloppes de toutes les propositions sont ouverts à la fin de l'évaluation des exigences cotées.

Les propositions de prix sont classés comme suit :

· Le plus faible quantité de proposition de prix sensible recevra un score de cent (100) points. Les autres offres recevront un score par rapport à l'offre la plus basse répondant sur une échelle de notation. Par exemple, si le prix à des fins d'évaluation était de 10% supérieur au prix de l'offre conforme la plus basse, alors la proposition marquer 90 points.

· Les propositions qui un prix global total qui dépasse le prix de plus de 50 %, seront disqualifiés.

Exemple pour Partitions Prix:

Soumission	Le Prix du soumissionnaire pour l'évaluation	Proposition de prix points
#1	\$500,000.00	100
#2	\$550,000.00 (10% de plus que #1)	100-10=90
#3	\$688,500.00 (37.7% de plus que #1)	100-37.7=62.3
#4	\$761,500.00 (52.3% de plus que #1)	Disqualifié

Score total

La note totale attribuée à la proposition complète de chaque proposant est calculé comme étant la somme de:

- a) Les points technique et ;
- b) Les points de proposition de prix.

Calcul du score total

Score total sera établi comme suit :

Évaluation	Possible Intervalle (évaluation)	Pondération Facteur	Possible But (points)
Score technique	0-100	0.6	0-60
Score prix	0-100	0.4	0-40
Score total		100	0-100

Le promoteur recevoir le score le plus élevé est la première entité que le Conseil d'évaluation recommandera être abordée afin d'exécuter le contrat. Dans le cas d'une égalité, le promoteur de soumettre la baisse des prix à des fins d'évaluation sera choisi.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence

imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

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

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

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

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

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 soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

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

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

5.2.3.4 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité

contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 2019-01-30CCG

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).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB144-191043/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EB144-19-1043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81101

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL218
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 March 2023 inclusivement

6.4.2 Points de livraison

Collège de la Garde côtière canadienne
1190 chemin Westmount
Sydney, Nouvelle-Écosse
B1R 2J6

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Darren Conrad
Spécialiste en Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements - atlantique
1713 Bedford Row
Halifax, Nouvelle-Écosse
B3J 3C9

Téléphone : 902-403-8584
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : Darren.Conrad@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Autorisation de tâches

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

6.7.1 Processus d'autorisation des tâches :

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

6.7.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.7.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.7.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.8 Paiement**6.8.1 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles**

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

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

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

6.8.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

6.8.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.8.4 Contrôle du temps

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

6.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10.2 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.12 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Critère d'évaluation;
- e) Annexe C, Base de paiement;
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe E, forme les autorisations de tâches
- h) Annexe F, Liste de noms
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9065C (2006-06-16), Insigne d'identité

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

6.14 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du

N° de l'invitation - Solicitation No.
EB144-191043/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EB144-19-1043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81101

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL218
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EB144-191043/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EB144-19-1043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81101

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL218
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(voir ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
EB144-191043/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EB144-19-1043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81101

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL218
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

CRITÈRE D'ÉVALUATION

(voir ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
EB144-191043/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EB144-19-1043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81101

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL218
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT

(voir ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
EB144-191043/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EB144-19-1043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81101

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL218
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB144-191043/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EB144-19-1043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81101

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL218
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

FORME LES AUTORISATIONS DE TÂCHES

(voir ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB144-191043/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EB144-19-1043

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81101

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL218
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

LISTE DE NOMS

En accord avec la Partie 5, article 5.2.1 – Disposition relatives à l'intégrité – Liste de noms, veuillez compléter le formulaire ci-dessous

Dénomination complète de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)	
Numéro de l'invitation	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom) Ou mettre la liste en pièce-jointe	
1. Membre	
2. Membre	
3. Membre	
4. Membre	
5. Membre	
6. Membre	
7. Membre	
8. Membre	
9. Membre	
10. Membre	
Autres membres	
Commentaires	

**Pêches et Océans Canada (ministère des Pêches et des Océans) –
Collège de la Garde côtière canadienne – Sydney, Nouvelle-Écosse**

**Contrat de déménagement et d'entreposage – Énoncé des travaux
(par TPSGC)
Date : 12 juillet 2018**

Énoncé des travaux

1.0 APERÇU DU PROJET

Le Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC) est une installation fédérale de formation maritime qui se trouve à Westmount en Nouvelle-Écosse, une banlieue de l'ancienne ville de Sydney, dans la municipalité régionale du Cap-Breton. D'une durée de quatre ans, le programme de formation de base du CGCC prépare les élèves-officiers à fournir des services de navigation et d'ingénierie sur les navires de la Garde côtière canadienne. Le CGCC abrite également le centre des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM) qui fonctionne 24 heures par jour, 365 jours par année.

Les systèmes mécaniques des bâtiments du Collège de la Garde côtière canadienne feront l'objet d'importantes mises à niveau, et le parement et les fenêtres seront remplacés au cours des cinq prochaines années. Ces travaux seront stratégiquement exécutés par étapes sans interruption des activités habituelles de formation du Collège pendant la construction. Compte tenu de la portée de ces travaux, il sera nécessaire de recourir aux services d'un entrepreneur en déménagement pour le déménagement, l'entreposage (à court et à long terme) et la protection des biens du Collège sur le campus.

2.0 DÉFINITIONS

CGCC : Collège de la Garde côtière canadienne

« Entrepreneur » désigne la personne ou l'entité précisée dans le contrat. Le terme « entrepreneur » désigne l'entrepreneur ou le représentant autorisé de l'entrepreneur désigné par écrit par l'entrepreneur.

« Superviseur d'équipe » désigne l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par l'entrepreneur pour diriger les activités de l'entrepreneur et qui sera autorisé à accepter, au nom de l'entrepreneur, les avis, les ordres ou les autres communications donnés à l'entrepreneur relativement aux travaux.

MPO : ministère des Pêches et des Océans, propriétaire et exploitant du CGCC.

« Personne accompagnée » désigne tout visiteur ou entrepreneur qui ne détient pas d'attestation de sécurité valable et qui doit être accompagné ou surveillé en tout temps. Cette personne doit être accompagnée ou surveillée lorsqu'elle se trouve sur place dans le cadre de réunions, de réparation de systèmes classifiés ou de tâches d'entretien effectuées dans une zone d'accès restreint.

« Entrepreneur général » : l'entrepreneur à qui le contrat de mise à niveau des systèmes mécaniques a été attribué. Le calendrier de ce contrat déterminera le calendrier du contrat de déménagement.

« Entreposage à long terme » : entreposage des articles sortis du Collège dans une installation propre, sécuritaire et climatisée fournie par l'entrepreneur pendant une période indéterminée. Il est prévu que certains articles seront déplacés à l'installation d'entreposage et y resteront pendant plusieurs années.

« Coordonnateur du déménagement » désigne la personne nommée par le représentant du Ministère qui a la responsabilité de coordonner le déménagement quotidien et de veiller aux activités connexes sur les lieux.

SPAC : Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), anciennement TPSGC.

TPSGC : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). TPSGC agit en qualité de représentant pour la gestion de tout le contrat. TPSGC est également appelé SPAC.

« Entreposage à court terme » : entreposage temporaire des articles qui doivent être déménagés pour l'exécution du projet, dans une installation propre, sécuritaire et climatisée fournie par l'entrepreneur. La durée de l'entreposage à court terme variera, mais ne devrait pas dépasser une année.

« Énoncé des travaux » désigne les exigences incluses dans le présent document et les modifications émises pendant l'appel d'offres.

« Le projet » désigne l'ensemble des travaux pour lesquels le présent contrat de déménagement est nécessaire.

« Travaux » désigne tout ce qui doit être fait, fourni ou livré par l'entrepreneur pour exécuter le contrat, conformément à l'énoncé des travaux.

3.0 CONTEXTE

Le campus du Collège de la Garde côtière est composé des bâtiments suivants où les services de déménagement seront nécessaires durant la mise à niveau par étapes des systèmes mécaniques :

- Alert (2 étages)
- Arctique (3 étages)
- Atlantique (3 étages)
- Cabot (4 étages) comprend la cuisine, les bureaux, les salles de classe, etc.

- D'Iberville (piscine et gymnase)
- Bâtiment Foster (entrepôt pour bateaux)
- Grands Lacs (3 étages)
- Centre de formation Hopkins (2 étages)
- Atelier de mécanique (FIN – Louis St-Laurent)
- Mackenzie (3 étages)
- SCTM/Télécommunications (3 étages)
- Miramichi (3 étages)
- Pacifique (3 étages)
- Saguenay (3 étages)
- St-Laurent (3 étages)

Le Collège de la Garde côtière canadienne héberge des locaux typiques de campus comme des salles de conférence, des salles de classe et des bureaux. Toutefois, on retrouve sur le campus un large éventail de locaux à usage commun, par exemple un hôtel et des dortoirs, ainsi que des locaux à usage très spécialisé, dont des simulateurs et des salles de télécommunications, de technologies de l'information et d'entreposage.

Chaque bâtiment du campus compte trois étages, sauf le bâtiment Cabot qui en a quatre, et divers locaux adjacents comme des couloirs et des tunnels. Pendant la durée du contrat de mise à niveau mécanique, l'entrepreneur en déménagement sera tenu de gérer correctement tous les travaux et de fournir toute la main-d'œuvre, les outils, les matériaux et les installations pour le déménagement et l'entreposage (à court et à long terme) de tous les articles mentionnés dans le contrat. Il faudra également déménager certains articles spéciaux, comme des artefacts et des objets historiques qui peuvent nécessiter une attention et une protection spéciales pendant le déplacement ou l'entreposage.

L'entrepreneur général fournira un plan par étapes et un calendrier qui peut différer de celui qui est joint au présent contrat à titre d'information (voir l'annexe B, plan des étapes). L'entrepreneur général mettra régulièrement à jour le calendrier principal, ainsi que les calendriers mensuels, de même qu'une prévision de trois (3) semaines. L'entrepreneur en déménagement sera tenu au courant du calendrier mis à jour dans le cadre des réunions de coordination régulières. Ces réunions seront organisées par SPAC.

4.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

4.1 APERÇU

Le soumissionnaire retenu ou l'« entrepreneur » choisi pour exécuter les travaux sera tenu d'assurer une coordination étroite avec les représentants sur place pendant toute la durée du contrat. En raison de la complexité et du niveau de coordination requis pour mener à bien ce

projet, l'entrepreneur nommera une personne compétente (c.-à-d. gestionnaire de projet, coordonnateur de déménagement ou superviseur d'équipe) chargée d'assurer la liaison entre TPSGC/SPAC et le personnel du CGCC/MPO.

Le présent contrat sera fondé sur plusieurs structures de taux, notamment un prix forfaitaire et une tarification unitaire. Avant le début des travaux de chaque phase, l'entrepreneur collaborera avec le « représentant ministériel » désigné ou le « coordonnateur du déménagement » désigné afin de déterminer et de planifier les exigences de chaque phase des travaux.

L'entrepreneur en déménagement doit mobiliser des équipes à 12 heures de préavis pour des travaux d'urgence, le cas échéant. Les installations d'entreposage doivent se trouver dans la municipalité régionale du Cap-Breton pour assurer un accès facile et rapide aux objets et équipements entreposés.

4.2 EXIGENCES DE RENDEMENT

Les exigences de rendement suivantes sont communes à tous les déménagements visés par le présent contrat.

- L'entrepreneur doit fournir tout le personnel administratif et de gestion, la main-d'œuvre directe, le matériel et le transport nécessaires pour assurer tous les services demandés.
- Les services de déménagement comprendront notamment le déménagement du mobilier et du matériel de bureau, du matériel et du mobilier de salle de classe, des espaces spécialisés, des locaux d'habitation, du mobilier et des produits électroniques de l'hôtel, des ordinateurs et des périphériques, des imprimantes, des télécopieurs, des classeurs, des registres, des bibliothèques, des appareils de cuisine comme les réfrigérateurs et les micro-ondes, etc. La mise en caisse, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage des étagères et des ordinateurs et moniteurs, le décaissage, le montage ainsi que le nettoyage à la fin de chaque déménagement font également partie du contrat.
- En règle générale, le contenu et les dossiers des bureaux seront emballés et étiquetés par le client, mais des exceptions peuvent s'appliquer.
- Le client doit vider les classeurs.

- Au cours du déménagement et à son achèvement, l'entrepreneur doit ramasser et enlever tous les rebuts, les caisses et les matériaux des lieux. L'entrepreneur est chargé de nettoyer ses espaces de travail et de les garder propres et sécuritaires en tout temps.

4.3 DÉMÉNAGEMENT DU MATÉRIEL SPÉCIALISÉ ET DES OBJETS FRAGILES

Tous les objets désignés comme spécialisés ou fragiles devront faire l'objet d'une manutention spéciale. Cela comprend notamment les écrans de projection, les miroirs, les cadres, les modèles, les objets d'art, les meubles spécialisés et les objets ayant une valeur historique. Ce qui suit s'applique à tous ces objets : l'entrepreneur doit utiliser le matelassage de protection, le papier, les boîtes, les bacs et tout autre matériel d'emballage et d'empaquetage approprié pour prévenir les dommages au matériel spécialisé et aux objets fragiles pendant l'emballage, le transport et le déballage. Dans certains cas, une palissade de protection peut être requise pour protéger des objets délicats.

4.4 PÉRIPHÉRIQUES D'ORDINATEURS, MONITEURS, IMPRIMANTES, TÉLÉCOPIEURS ET SCANNEURS

- Tous les périphériques seront mis en sacs et étiquetés par le client.
- L'utilisation de chariots pour ordinateur est obligatoire, mais une protection supplémentaire est requise pour tous les écrans plats afin d'éviter de les endommager pendant la manipulation et le transport.
- Au lieu de destination, l'entrepreneur laissera les ordinateurs et les moniteurs dans les chariots. Le service des TI du CGCC les déchargera et les placera sur les postes de travail appropriés pour commencer l'installation. L'entrepreneur enlèvera les chariots le plus tôt possible lorsque le travail sera terminé.

4.5 AUTRE ÉQUIPEMENT ÉLECTRONIQUE

En ce qui concerne ces articles, l'entrepreneur doit utiliser tout le matériel nécessaire (p. ex., rembourrage, emballage, boîtes, caisses, au besoin) afin que les articles ne soient pas endommagés pendant l'emballage, le transport et le déballage. Le matériel électronique comprend notamment les téléviseurs, les lecteurs de disques numériques, les magnétoscopes, d'autre matériel de téléconférence et de vidéoconférence, les horloges, les petits appareils de cuisine, etc.

4.6 APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS

Pour ce qui est des appareils électroménagers à déménager, l'entrepreneur doit les matelasser et les stabiliser pour le transport. Toutes les tablettes amovibles et les autres parties doivent être emballées et entreposées à l'aide du matériel d'emballage approprié. Les appareils électroménagers comprennent notamment les lave-vaisselles, les micro-ondes, les ventilateurs, les réfrigérateurs, etc.

4.7 OBJETS D'ART ET ARTICLES D'UNE VALEUR EXCEPTIONNELLE

Les articles désignés comme « objets d'art » ou « articles d'une valeur exceptionnelle » doivent être emballés seulement en présence du coordonnateur du déménagement. En ce qui concerne ces articles, l'entrepreneur doit suivre toutes les directives d'emballage particulières qui lui sont données.

4.8 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET FOURNITURES FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant de camions appropriés pour le travail à faire. Les camions doivent avoir un fourgon fermé et un poids minimal brut de véhicule enregistré de 6800 kg (5 tonnes). Des camions avec et sans hayon élévateur hydraulique peuvent être nécessaires. Chaque camion doit contenir suffisamment de coussinets et de couvertures propres.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires (c.-à-d. tracteur semi-remorque pour le transport de charges lourdes ou encombrantes, avec hayon élévateur hydraulique, au besoin). L'entrepreneur doit être capable de fournir des véhicules de remplacement rapidement disponibles en cas de panne, sans frais supplémentaires dans le cadre du présent contrat.

L'entrepreneur doit fournir les chariots, les plateaux roulants, les bacs de déménagement en plastique (dimension minimale de 30 po X 24 po) les chariots de bibliothèques nécessaires pour chaque déménagement. L'entrepreneur doit également fournir les objets suivants :

- cornières de protection;
- panneaux de protection de plancher (Aspenite ou équivalent);
- matériel d'emballage (papier journal, film à bulles, emballage moulant, etc.);
- étiquettes;

- couvertures et coussinets de meubles;
- rouleaux de ruban gommé;
- deux attaches autobloquantes par bac aux fins de sécurité.

Tout le matériel d'emballage et les fournitures de l'entrepreneur doivent être conformes aux pratiques normales de l'industrie du déménagement.

L'entrepreneur doit fournir le nombre requis de bacs, de boîtes et d'autres articles d'emballage requis, selon la « liste des articles à déménager », deux (2) semaines avant les heures de déménagement prévues. L'objectif est de vider les bacs déménagés dans les 48 heures pour qu'ils soient réutilisés.

L'entrepreneur doit pouvoir fournir les camions nécessaires pour déménager de manière sûre et efficace, conformément au calendrier fixé. Chaque camion doit contenir une rampe et des coussinets propres en nombre suffisant.

L'entrepreneur s'assurera que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement et il doit être capable de fournir des véhicules de remplacement en cas de panne, sans frais supplémentaires.

4.9 EMBALLAGE POUR LE TRANSPORT

Au moment de préparer le matériel en vue du transport, l'entrepreneur doit protéger les objets qui pourraient être brisés, bosselés, égratignés, rayés, salis, usés ou endommagés avec du rembourrage ou d'autres matériaux adéquats permettant d'empêcher les dommages.

- Établir une zone de travail dans une salle qui permet un accès facile à la plupart des objets qui doivent être déménagés.
- Couvrir les planchers au besoin avec des toiles de peintre ou des canevas pour protéger la surface pendant les travaux.
- Les boîtes, les contenants et le matériel d'emballage doivent être secs, propres, en bon état, libres de substances qui pourraient endommager le contenu et assez solides pour protéger le contenu.
- Des précautions particulières s'imposent pour la manutention et le déménagement du matériel informatique, de la verrerie, des ustensiles de cuisine et des appareils électriques.
- Utiliser les mesures appropriées pour la protection des moniteurs à écran plat (téléviseurs et ordinateurs).
- Au besoin, démonter les articles gros ou volumineux s'il est possible de le faire sans les endommager. Emballer solidement et étiqueter clairement les écrous, les boulons, les vis et toute autre quincaillerie dans du plastique ou du papier, et attacher

solidement les éléments emballés aux objets dont ils ont été retirés. Remonter à destination.

- Les emballages contenant du verre (miroirs, verrerie, etc.) doivent indiquer qu'ils contiennent des articles de verre.
- Les pattes ou les autres articles retirés des meubles doivent être emballés de façon appropriée, regroupés et clairement identifiés.
- Une fois tous les objets emballés et retirés, l'entrepreneur doit faire le tour du lieu avec le coordonnateur du déménagement pour s'assurer que tous les articles à déménager ont été ramassés. Lorsqu'il a été déterminé que tous les objets à déménager ont été retirés, l'entrepreneur doit nettoyer les lieux et enlever les débris restants.

4.10 DÉMÉNAGEMENT DES OBJETS

- Protection des bâtiments et des biens : L'entrepreneur doit utiliser les meilleures pratiques commerciales pour s'assurer de protéger, à l'intérieur comme à l'extérieur, tous les lieux où des services de déménagement sont fournis, y compris les environs, contre des dommages qui pourraient résulter de ces services. L'entrepreneur doit prendre les précautions nécessaires (p. ex. des coussinets, des toiles, des tapis, etc.) pour protéger les installations et les biens pendant le déménagement.
- Zones de chargement et de déchargement : L'entrepreneur doit utiliser seulement les zones de chargement et déchargement approuvées par le coordonnateur du déménagement. Les véhicules de l'entrepreneur ne doivent être stationnés que dans les zones approuvées. L'entrepreneur doit obtenir tout permis qui peut être nécessaire pour fournir les services dans les zones de chargement et de déchargement. L'utilisation de ces zones sera planifiée avec le coordonnateur du déménagement. Il est possible que l'entrepreneur doive à l'occasion partager ces zones avec d'autres.
- Pauses : Le personnel de l'entrepreneur doit coordonner ses heures de pause afin qu'aucune pause ne soit prise lorsque des véhicules sont partiellement chargés ou déchargés.
- Conditions météorologiques et autres conditions : L'entrepreneur prendra toutes les mesures nécessaires pour protéger les biens tout au long du déménagement. Cela comprend la protection des objets contre des intempéries durant le chargement, le déchargement et le transport.

4.11 SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit mettre en place un plan de travail sécuritaire pour toute la durée du contrat et le présenter au responsable de la sécurité de la construction à SPAC pour examen avant le début des travaux. Le plan doit assurer que les travaux seront exécutés conformément aux pratiques et aux lois locales, provinciales et fédérales en matière de travail sécuritaire. L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés travaillent en toute sécurité, sont formés et disposent d'un équipement en bon état et conforme à toute la réglementation et aux normes de l'industrie. Si l'entrepreneur échoue à réaliser les travaux de cette manière ou néglige de le faire, les travaux peuvent être arrêtés temporairement ou, dans des cas extrêmes, le présent contrat peut être résilié sans préavis.

4.12 ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Le soumissionnaire retenu et ses employés doivent obtenir une attestation de sécurité d'organisation de niveau « fiabilité » pour ce projet. TPSGC/SPAC guidera le soumissionnaire dans l'obtention de toutes les attestations de sécurité requises. Les travaux de déménagement ne peuvent pas commencer tant que la cote de fiabilité n'a pas été obtenue, à titre d'exigence minimale.

4.13 HEURES DE TRAVAIL

Les heures de travail varieront en fonction de l'immeuble. Par exemple, les quartiers des élèves-officiers peuvent être déménagés pendant les heures de formation en classe, tandis que les bureaux peuvent être déménagés la nuit ou les fins de semaine. Le déménagement des laboratoires peut avoir lieu pendant la journée, mais devrait être coordonné pour ne pas perturber le cours normal des activités quotidiennes. TPSGC/SPAC assurera la liaison entre l'entrepreneur en déménagement et le CGCC/MPO, et donnera un préavis suffisant à l'entrepreneur concernant les heures et les exigences du déménagement.

4.14 CALENDRIER

Un calendrier du plan de déménagement général assorti de jalons sera fourni après l'attribution du contrat. Toutefois, ce calendrier servira uniquement de ligne directrice pour les travaux de déménagement. Le calendrier de l'entrepreneur général déterminera le calendrier de l'entrepreneur en déménagement. L'entrepreneur sera tenu de collaborer étroitement avec les représentants du site pour coordonner les travaux.

4.15 COMMUNICATIONS

L'entrepreneur devra mettre en place un plan des communications pour toute la durée du contrat. Le plan doit comprendre à tout le moins une liste des personnes-ressources indiquant

les membres de l'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur qui peuvent communiquer directement avec le représentant ministériel désigné. Si le personnel de l'équipe de gestion de l'entrepreneur change durant le projet, le plan de communication doit être mis à jour et présenté de nouveau dès que possible pour assurer un service continu. En aucun temps l'entrepreneur ne recevra des directives du personnel du MPO, du CGCC ou de tout autre entrepreneur. Toutes les communications avec les intervenants du projet plus large (mise à niveau des systèmes mécaniques) seront coordonnées par l'intermédiaire du coordonnateur du déménagement. En aucun temps l'entrepreneur ou ses employés ne parleront aux médias ou à des intervenants externes.

5.0 EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

5.1 GÉNÉRALITÉS

- L'entrepreneur doit s'assurer que tout employé ayant à exécuter des travaux dans le cadre du contrat est apte à effectuer les travaux qui lui sont assignés. La main-d'œuvre affectée à des travaux dans le cadre de ce contrat doit posséder l'expérience et les compétences nécessaires à l'exécution de ses tâches assignées.
- Le coordonnateur du déménagement se réserve le droit de rejeter tout employé qui n'est pas jugé apte à rendre les services demandés selon les critères établis dans ce contrat ou en raison d'agissements inappropriés de l'employé, conformément aux règlements de chantier du client.
- L'entrepreneur doit en tout temps être capable de fournir un effectif complet de personnel expérimenté avec habilitations de sécurité pour exécuter les tâches demandées. Ces expériences et compétences portent notamment sur le déménagement de bureaux, y compris de matériel informatique, et le démontage, le déménagement et le remontage des systèmes de tablettes.
- L'entrepreneur doit être capable de fournir un superviseur d'équipe compétent pour tenir des séances d'information à l'intention du gestionnaire de projet de TPSGC/SPAC, du coordonnateur du déménagement et du personnel délégué. Les séances seront déterminées par le gestionnaire de projet de TPSC/SPAC et porteront notamment sur la gestion du déménagement et la préparation recommandée du site pour la réception des biens, et comprendront une période de questions et réponses.
- Pour chaque équipe à chaque emplacement, l'entrepreneur doit nommer un superviseur qui a l'autorité d'agir en son nom et doit posséder l'expérience pertinente. Chaque superviseur d'équipe doit avoir un téléphone cellulaire lui permettant de répondre immédiatement aux demandes du coordonnateur du déménagement.

- L'entrepreneur doit s'assurer que les conducteurs ont les permis nécessaires pour conduire les véhicules motorisés requis.
- Les superviseurs d'équipe affectés aux travaux doivent savoir lire des plans d'étage.
- Le personnel fourni par l'entrepreneur doit porter un uniforme approprié pour la nature et l'emplacement des travaux. Le personnel doit en tout temps afficher son insigne d'accès sécurisé ainsi que le nom ou le logo de l'entrepreneur sur le vêtement extérieur aux fins d'identification. En tout temps sur les lieux de travail, le personnel de l'entrepreneur peut être appelé à s'identifier au moyen d'une carte d'identité à photo, comme un permis de conduire valide ou une carte d'identité émise par le gouvernement.
- Le personnel de l'entrepreneur est tenu de porter des vêtements et des chaussures de sécurité et doit utiliser les dispositifs, le matériel et l'équipement de protection appropriés nécessaires, conformément au Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.
- L'entrepreneur doit mettre à jour sa liste d'employés ayant l'habilitation de sécurité, le cas échéant. La liste révisée doit être envoyée au coordonnateur du déménagement avant chaque déménagement de fin de semaine.

5.2 NORMES DE CONDUITE

L'entrepreneur est tenu de maintenir des normes satisfaisantes en matière de compétence, de conduite, de propreté, d'apparence et d'intégrité des employés, et il est chargé de prendre les mesures disciplinaires appropriées envers les employés. Les employés de l'entrepreneur ayant à fournir des services dans le cadre de ce contrat doivent toujours porter un uniforme les identifiant comme employés. Chaque employé est tenu de respecter les normes de conduite normales de bureau. Le responsable du projet se réserve le droit d'ordonner à l'entrepreneur de renvoyer un employé du lieu de travail si l'employé enfreint les normes de conduite. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer cet employé afin de maintenir la continuité des services sans frais supplémentaires.

Les manquements au devoir ne seront pas tolérés, y compris les retards indus ou le manquement à exécuter les travaux assignés, l'exécution d'affaires personnelles pendant les heures de travail ainsi que le refus d'aider ou de collaborer à maintenir la sécurité des lieux de travail. Les employés de l'entrepreneur doivent être sur les lieux de travail uniquement pour exécuter les obligations contractuelles et non pour effectuer d'autres affaires ou pour des fins personnelles.

Les inconduites, le langage grossier ou offensant, les disputes, les bagarres et l'intimidation verbale ou physique ne seront pas tolérés. En outre, les employés de l'entrepreneur ne doivent pas participer à des activités perturbatrices qui nuisent aux opérations courantes et efficaces du client.

Pendant l'exécution des services dans le cadre de ce contrat, les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun temps participer aux activités ci-dessous (liste non exhaustive) :

- fumer dans les installations du client;
- arriver sur les lieux sous l'influence de l'alcool ou de drogues, ou même avoir une haleine sentant l'alcool;
- consommer des boissons alcoolisées sur le site;
- utiliser des salles de toilettes non assignées sans permission;
- utiliser les téléphones du gouvernement sans l'approbation préalable du coordonnateur du déménagement;
- s'engager dans des discussions prolongées ou des disputes portant sur les travaux;
- exécuter pour le client des travaux qui ne sont pas indiqués dans le contrat sans l'approbation du coordonnateur du déménagement;
- demander ou accepter des articles ou de l'argent à titre de pourboire pour des travaux exécutés dans le cadre du contrat;
- débrancher ou brancher tout appareil électrique nécessitant des connaissances spéciales.

6.0 DESCRIPTION DE L'INSTALLATION

VOIR LE PLAN DU CAMPUS CI-JOINT

6.1 QUARTIERS

Les étudiants vivent dans des quartiers. Chaque quartier comprend des chambres individuelles, un salon commun et des toilettes communes. Une buanderie dans chaque bâtiment dessert les

3 étages. Le contenu typique de chaque quartier consiste en un lit pour chaque chambre, des bureaux, des canapés, des chaises, des appareils ménagers et électroniques. Le démontage et le remontage des lits et du mobilier peuvent être requis.

L'entrepreneur fournira la quantité requise de bacs d'entreposage scellables d'une taille minimale de 24 po x 30 po, 48 heures avant la date du déménagement. L'entrepreneur doit déplacer les bacs pleins dans un entrepôt temporaire le jour du déménagement. Ce travail doit être exécuté pendant les heures de formation des cadets. Les bacs d'entreposage vides doivent être récupérés par l'entrepreneur dans les 48 heures suivant le déménagement dans un entrepôt temporaire.

6.2 CHAMBRES D'HÔTEL

Toutes les chambres d'hôtel ont un contenu standard, à savoir un lit pour chaque chambre, des bureaux, des canapés, des chaises, des commodes, des appareils électroniques et une salle de bain. Le démontage et le remontage des lits et du mobilier peuvent être requis.

6.3 SALLES DE CLASSE

Le Collège compte de nombreuses salles de classe. En fonction de la demande et du matériel qui se trouve dans chaque salle de classe, certains éléments de chaque salle peuvent être déplacés ou tout simplement réaménagés pour permettre aux travaux mécaniques de progresser. Chaque salle de classe est habituellement dotée de bureaux, de chaises, de postes de travail, d'ordinateurs ou de matériel audiovisuel et d'étagères et de classeurs pour l'entreposage du matériel de classe.

6.4 BUREAUX, SALLES DE CONFÉRENCE, ESPACES DE TRAVAIL ET ENTREPOSAGE

Étant donné que les activités du CGCC doivent se poursuivre pendant les travaux, tous les déménagements des bureaux devront être coordonnés par SPAC. L'entrepreneur fournira pour chaque bureau la quantité requise de bacs d'entreposage d'une taille minimale de 24 po x 30 po, une (1) semaine avant l'heure du déménagement.

Les employés de bureau du CGCC emballeront leurs effets personnels. Les bacs d'entreposage vides doivent être récupérés par l'entrepreneur dans les 48 heures suivant le déménagement dans un entrepôt temporaire.

Les déménagements des bureaux devront être faits en dehors des heures de travail lorsque les employés sont absents. Ce travail peut donc se faire pendant la soirée, la nuit ou les fins de semaine, et sera coordonné par le représentant de SPAC.

6.5 LOCAUX DES SIMULATEURS

Le Collège compte un grand nombre de simulateurs dans plusieurs bâtiments et étages. Chaque simulateur peut présenter ses propres difficultés en fonction du travail à faire dans chaque zone. L'entrepreneur fera le travail sous la direction de TPSGC/SPAC et du personnel des TI du CGCC afin de bien protéger cet équipement délicat. Au besoin, des enceintes de protection rigides doivent être construites autour de cet équipement pendant le déménagement pour éviter des dommages. La palissade à couverture rigide sera réalisée par d'autres (construction et démolition). Plusieurs exigences s'appliqueront à cet équipement délicat pour en assurer la protection, notamment contre les dommages matériels causés par la chute d'objets, les travailleurs, la poussière, l'humidité et le bruit. Dans certains cas, les exigences de protection peuvent obliger l'entrepreneur en déménagement à arrêter immédiatement les travaux pour les reprendre à une heure ultérieure.

6.6 LABORATOIRES ET ATELIERS

En prévision du déménagement des laboratoires, TPSGC/SPAC coordonnera les exigences entre le CGCC et l'entrepreneur afin de s'assurer que les objets sont manipulés et déplacés correctement. Les objets habituels de laboratoire à déménager sont les bureaux, les tables, les chaises, les ordinateurs, les moniteurs et le matériel scientifique.

6.7 SALLE DE SERVEURS ET DES TI

Le campus compte plusieurs centres de serveurs qui ne doivent pas être débranchés pendant les travaux, puisque le campus restera en service tout au long du projet de mise à niveau des systèmes mécaniques. L'entrepreneur en déménagement travaillera sous la direction de TPSGC/SPAC et du personnel des TI du CGCC. L'entrepreneur emballera et protégera tout l'équipement qui ne peut pas être déplacé temporairement à la satisfaction du personnel responsable des TI. Les travaux dans ces locaux consisteront à installer de nouveaux gicleurs et l'équipement de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA). En raison de l'importance des salles des TI ou des serveurs, tout sera mis en œuvre pour réduire au minimum l'incidence des travaux dans ces locaux. Plusieurs exigences s'appliqueront à cet équipement délicat pour en assurer la protection, notamment contre les dommages matériels causés par la chute d'objets, les travailleurs, la poussière, l'humidité et le bruit. Dans certains cas, les exigences visant à atténuer le risque de dommages peuvent obliger l'entrepreneur à arrêter immédiatement les travaux pour les reprendre à une date ultérieure. Au besoin, des enceintes de protection rigides seront construites autour de cet équipement délicat pendant le déménagement pour éviter des dommages. La palissade à couverture rigide sera réalisée par d'autres personnes (construction et démolition).

6.8 LOCAUX DES SCTM ET DES SERVICES ESSENTIELS

Le Collège héberge des services essentiels à la navigation, à la surveillance et à la communication maritimes locales. Ces locaux devront rester pleinement fonctionnels pendant le projet, 24 heures par jour, 365 jours par année. Au besoin, des enceintes de protection

rigides seront construites autour de l'équipement pour éviter tout dommage. La palissade à couverture rigide sera réalisée par d'autres personnes (construction et démolition).

Le bâtiment des SCTM abrite des bureaux, un centre de radiotélégraphie en direct, une cuisine, des casiers et des ateliers. Plusieurs exigences s'appliqueront à cet équipement délicat pour en assurer la protection, notamment contre les dommages matériels causés par la chute d'objets, les travailleurs, la poussière, l'humidité et le bruit. Dans certains cas, les exigences visant à atténuer le risque de dommages peuvent obliger l'entrepreneur à arrêter immédiatement les travaux pour les reprendre à une date ultérieure.

L'entrepreneur travaillera sous la direction de TPSGC/SPAC et du personnel du CGCC et des SCTM, étant donné que le bâtiment des SCTM est une zone de travail complexe. Si une protection rigide est nécessaire pour couvrir ou protéger des objets spéciaux qui ne sont pas déménagés, ce travail sera effectué par d'autres (construction et démolition).

6.9 AIRES COMMUNES, TUNNELS, COULOIRS

Toutes les aires communes de l'installation contiennent plusieurs photographies, affiches, meubles, etc. L'entrepreneur travaillera sous la direction de TPSGC/SPAC et du CGCC. Ces aires sont réparties sur le campus dans plusieurs bâtiments et étages.

6.10 ARTÉFACTS, OBJETS D'ART ET MODÈLES

Le campus du Collège abrite de nombreux objets de grande valeur historique, notamment des photographies, des plaques, des modèles, des pièces de navire, des œuvres d'art locales, etc. Ces objets peuvent être délicats, lourds ou volumineux. L'entrepreneur est tenu de réduire au minimum leur exposition aux dommages pendant les travaux de déménagement et de construction. Ces objets se trouvent sur tout le campus dans plusieurs bâtiments et étages.

L'entrepreneur en déménagement travaillera sous la direction de TPSGC/SPAC et du CCGC. Si des enceintes de protection rigides sont nécessaires pour couvrir ou protéger des objets spéciaux qui ne sont pas déménagés, ce travail sera exécuté par d'autres (construction et démolition).

6.11 ZONES SPÉCIALES

L'entrepreneur travaillera sous la direction de TPSGC/SPAC et du CCGC dans les zones spéciales. Les zones spéciales sont les cuisines, les auditoriums, le planétarium, les salons, etc. Les zones spéciales se trouvent dans plusieurs bâtiments et étages du Collège.

7.0 EXÉCUTION DU PROJET

7.1 PLANIFICATION, ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER ET PRÉPARATIFS DU DÉMÉNAGEMENT

Prévoir 5 jours ouvrables avant tout déménagement planifié pour la révision du plan de déménagement de l'entrepreneur. Le plan doit indiquer toutes les caractéristiques spéciales du site du Collège, comme les quais de chargement, les accès aux bâtiments ou l'accès aux véhicules, etc. Toutes les demandes et tous les arrangements raisonnables doivent être communiqués au CGCC en vue de faciliter le déménagement. Les artefacts et les objets d'une valeur spéciale feront l'objet d'une attention particulière pour réduire au minimum le risque de dommage.

L'entrepreneur soumettra et gèrera un système d'étiquetage de la liste principale pour tous les objets visés par le présent contrat. La gestion de ce système d'étiquetage doit inclure notamment ce qui suit :

- numéro d'objet;
- description de l'objet;
- lieu d'origine de l'objet ou du conteneur par numéro de pièce ou d'espace désigné;
- identifiant d'espace de relocalisation temporaire désigné (fourni par TPSGC/SPAC);
- nombre de conteneurs de déménagement (fourni par l'entrepreneur);
- numéro du conteneur.

ANNEXE B

CRITÈRE D'ÉVALUATION

Afin de satisfaire au besoin décrit dans les présentes, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise lors de l'exécution de travaux d'envergure et de portée semblables, dans le cadre desquels le soumissionnaire était lié par contrat à une autre organisation.

Dans le cas d'une coentreprise, on tiendra compte de l'expérience combinée des parties qui forment la coentreprise au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Toute expérience mentionnée sans données à l'appui pour décrire où et comment elle a été acquise ne sera pas retenue aux fins de l'évaluation.

1.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À la date limite de présentation des soumissions, le soumissionnaire doit avoir satisfait à toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions et avoir fourni tous les documents qui prouvent cette conformité.

Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

TRÈS IMPORTANT : Chaque exigence devrait être abordée séparément et en détails.

No	Exigence obligatoire	No de page dans la proposition
EO1	<p>Profil du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir, avec sa proposition, un profil détaillé qui comprend les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• dénomination sociale et commerciale et adresse de la société;• année de constitution, d'enregistrement, etc.;• nombre d'employés à temps plein et d'employés à temps partiel;• nom du ou des responsables de l'entreprise;	

	<ul style="list-style-type: none"> • numéros de téléphone et de télécopieur; • numéro d'entreprise d'approvisionnement. 	
No	Exigence obligatoire	No de page dans la proposition
EO2	<p>Expérience du soumissionnaire – Relocalisation de meubles commerciaux et de petits appareils</p> <p>Le soumissionnaire DOIT posséder de l'expérience en ce qui a trait au relocalisation dans un environnement commerciaux. Veuillez fournir une liste exhaustive d'au moins deux (2) projets qui sont analogues en termes d'envergure, de portée et de complexité et qui ont été réalisés au cours des sept (7) dernières années aux fins de justification.</p> <p>Pour être admissibles, les projets DOIVENT satisfaire à TOUTES les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombreux déménagements effectués par étapes; • la relocalisation de meubles commerciaux; et appareils • la relocalisation d'équipements commerciaux; • la relocalisation d'équipements / pièces sensibles / historiques <p>Un tableau DOIT être utilisé pour présenter TOUS les projets, avec des colonnes distinctes pour chacun des éléments d'information suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom du projet; • description sommaire des services offerts qui respectent chacune des conditions d'admissibilité précitées, la séquence des différents déménagements, le nombre total de personnes déménagées ainsi que les objectifs et les résultats du projet; • durée du projet - dates de début et de fin; • valeur en dollars du projet; • nom et brève description de l'organisation du client; • nom, titre et numéro de téléphone du client cité en référence. <p>TPSGC se réserve le droit de disqualifier un soumissionnaire SI les renseignements fournis en référence ne permettent pas de confirmer cette expérience.</p>	
No	Exigence obligatoire	No de page dans la proposition
MR3	<p>Expérience du soumissionnaire – Démontage, assemblage, arrimage et manutention de l'équipement commerciaux et de meubles commerciaux</p>	

Le soumissionnaire **DOIT posséder** de l'expérience dans le domaine du démontage et de l'assemblage l'équipement commerciaux et de meubles commerciaux. Veuillez fournir une liste exhaustive d'au moins deux (2) projets qui sont analogues en termes d'envergure, de portée et de complexité et qui ont été réalisés au cours des sept (7) dernières années aux fins de justification.

Pour être admissibles, les projets **DOIVENT** satisfaire aux conditions suivantes :

- le démontage et l'assemblage de l'équipement commerciaux et de meubles commerciaux;
- l'utilisation d'équipement d'arrimage et de manutention du matériel pour faciliter le déménagement d'équipement industriel (p. ex. chariots élévateurs à fourche, grues).

Un tableau **DOIT** être utilisé pour présenter les **DEUX** projets, avec des colonnes distinctes pour chacun des éléments d'information suivants :

- nom du projet;
- description sommaire des services fournis, avec un aperçu de la méthodologie et des processus utilisés pour le démontage et l'assemblage de l'équipement commerciaux et de meubles commerciaux, de même que les objectifs et les résultats du projet.
- durée du projet - dates de début et de fin;
- valeur en dollars du projet;
- nom et brève description de l'organisation du client;
- nom, titre et numéro de téléphone du client cité en référence.

TPSGC se réserve le droit de disqualifier un soumissionnaire Si les renseignements fournis en référence ne permettent pas de confirmer cette expérience.

No	Exigence obligatoire	No de page dans la proposition
EO4	<p>Expérience du gestionnaire de projet du soumissionnaire</p> <p>Le gestionnaire de projet du soumissionnaire DOIT posséder de l'expérience en ce qui a trait à la gestion du déménagement d'équipement commerciaux et de meubles commerciaux. Veuillez fournir, à titre de justificatif, une liste d'au moins deux (2) projets d'envergure, de portée et de complexité semblables qui ont été réalisés au cours des sept (7) dernières années et</p>	

qui ont été gérés par le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire.

Pour être admissibles, les projets **DOIVENT** satisfaire à **TOUTES** les conditions suivantes :

- nombreux déménagements effectués par étapes;
- la relocalisation de meubles commerciaux; et appareils
- la relocalisation d'équipements commerciaux;
- la réinstallation d'autres meubles de bureau comprenant, entre autres, les classeurs, bibliothèques, souvenirs.
- la relocalisation d'équipements / pièces sensibles / historiques

Un tableau **DOIT** être utilisé pour présenter les **DEUX** projets, avec des colonnes distinctes pour chacun des éléments d'information suivants :

- nom du gestionnaire de projet proposé;
- nom du projet;
- description sommaire des services offerts en fonction de chacune des conditions d'admissibilité précitées;
- durée du projet - dates de début et de fin;
- description du rôle du gestionnaire de projet dans le cadre du projet;
- valeur en dollars du projet;
- nom et brève description de l'organisation du client;
- nom, titre et numéro de téléphone du client cité en référence.

TPSGC se réserve le droit de disqualifier un soumissionnaire SI les renseignements fournis en référence ne permettent pas de confirmer l'expérience du gestionnaire de projet du soumissionnaire.

2.0 CRITÈRES COTÉS

Chaque proposition satisfaisant aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée en fonction des critères d'évaluation cotés par points présentés ci-après.

Le soumissionnaire **DOIT** obtenir le nombre minimal requis de 50 % (50) points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés par points. La cotation se fait sur une échelle de cent (100) points.

EXIGENCES RELATIVES AU SOUMISSIONNAIRE

Pour l'ensemble des critères cotés, aucun point ne sera attribué au soumissionnaire s'il ne possède aucune expérience ou n'a réalisé aucun projet.

Pour toutes les qualifications cotées, 0 projet / expérience = 0 points

No	Critères cotés par points	Échelle d'évaluation (A)	Pondération (B)	Points (A x B)
CC1	<p>Expérience du soumissionnaire – Grands projets de déménagement</p> <p>Le soumissionnaire DOIT avoir l'expérience de la tenue d'au moins deux (2) projets de déménagements à plusieurs étapes. Le soumissionnaire DEVRAIT posséder de l'expérience dans les projets de déménagement qui comprennent plusieurs étapes, notamment la réinstallation de meubles commerciaux ainsi que le démontage, la réinstallation et l'installation d'équipement commerciaux. Veuillez fournir une liste détaillée des projets (dont l'envergure, la portée et la complexité sont semblables) qui ont été réalisés au cours des sept (7) dernières années afin de prouver que vous possédez l'expérience requise.</p> <p>Les soumissionnaires se verront attribuer jusqu'à dix (10) points selon le barème suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux (2) projets = cinq (5) points; • quatre (4) projets ou plus = dix (10) points. <p>Un tableau DOIT être utilisé pour présenter TOUS les projets, avec des colonnes distinctes pour chacun des éléments d'information suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom du projet; • description sommaire des services fournis e matière de déménagements à plusieurs étapes, y compris la réinstallation d'équipement commerciaux et de mobilier de bureau; • durée du projet - dates de début et de fin; • valeur en dollars du projet; • nom de l'organisation cliente. <p>Le Canada peut exiger des preuves qui confirment l'expérience du soumissionnaire.</p>	0-10 points	4.0	0-40 points

No	Critères cotés par points	Échelle d'évaluation (A)	Pondération (B)	Points (A x B)
CC2	<p>Capacité du soumissionnaire à satisfaire aux besoins urgents</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT décrire une situation où il a dû répondre à un besoin urgent qui impliquait le déménagement et la réinstallation d'équipement commerciaux ou de mobilier de bureau pour le compte de clients importants à moins d'un (1) jour d'avis (p. ex. le gouvernement ou une industrie). Le soumissionnaire DEVRAIT décrire en détail la manière dont il gère les besoins urgents.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le processus utilisé pour donner suite à une demande urgente d'un client (plan de communication). 2. La capacité de l'entreprise à répondre à la demande urgente (prendre les mesures nécessaires). 3. Le plan d'urgence de l'entreprise afin de garantir que la demande urgente ne nuit pas au calendrier actuel du responsable technique. 4. Le plan de l'entreprise afin de garantir qu'on a répondu à la demande urgente (suivi). <p>Les soumissionnaires se verront attribuer jusqu'à dix (10) points selon le barème suivant:</p> <p>Manque d'information; les détails fournis sont limités (0 point).</p> <p>Complet, mais les renseignements fournis soulèvent des questions; détails pertinents fournis (5 points)</p> <p>Complet; tous les éléments sont traités et semblent logiques; importants détails pertinents fournis (10 points)</p>	0-10 points	2.0	0-20 points
No	Critères cotés par points	Échelle d'évaluation (A)	Pondération (B)	Points (A x B)
CC3	<p>Approche du soumissionnaire en cas de plaintes des clients</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT décrire en</p>	0-10 points	2.0	0-20 points

	<p>détail la manière dont il gère et traite les plaintes des clients. Dans sa réponse, le soumissionnaire DEVRAIT aborder les critères d'évaluation suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le processus visant à prendre les mesures nécessaires pour résoudre le problème; 2. les moyens de communication utilisés en vue de résoudre le problème; 3. la personne désignée (titre de poste) pour enquêter sur une plainte; 4. les commentaires aux clients (comment, quand, quoi, etc.); 5. le processus et l'approche visant à garantir que le problème ne se présentera plus. <p>Les soumissionnaires se verront attribuer jusqu'à dix (10) points selon le barème suivant:</p> <p>Manque d'information; les détails fournis sont limités (0 point).</p> <p>Complet, mais les renseignements fournis soulèvent des questions; détails pertinents fournis (5 points)</p> <p>Complet; tous les éléments sont traités et semblent logiques; importants détails pertinents fournis (10 points)</p>			
No	Critères cotés par points	Échelle d'évaluation (A)	Pondération (B)	Points (A x B)
CC4	<p>Plan d'assurance de la qualité du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT décrire en détail son plan d'assurance de la qualité, et expliquer comment il veillera à offrir au gouvernement fédéral un service de qualité. Il DEVRAIT également indiquer comment il entend garantir que ses employés offriront un service de qualité. Dans sa réponse, le soumissionnaire DEVRAIT aborder les critères d'évaluation suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ses pratiques de formation; 2. ses pratiques d'embauche; 	0-10 points	2.0	0-20 points

	<p>3. sa méthode ou sa procédure de certification pour les déménageurs généraux;</p> <p>4. son plan de remplacement des véhicules (p. ex. louer un véhicule si l'un des siens tombe en panne durant l'exécution du travail).</p> <p>Les soumissionnaires se verront attribuer jusqu'à dix (10) points selon le barème suivant:</p> <p>Manque d'information; les détails fournis sont limités (0 point).</p> <p>Complet, mais les renseignements fournis soulèvent des questions; détails pertinents fournis (5 points)</p> <p>Complet; tous les éléments sont traités et semblent logiques; importants détails pertinents fournis (10 points)</p>			
			Total Points	

Annexe C

BASE DE PAIEMENT

Les entrepreneurs doivent OBLIGATOIREMENT présenter tous les tarifs inclusifs pour la période du contrat proposé dans les barèmes de prix qui suivent. La présente section, une fois remplie, sera considérée comme la Proposition financière.

L'offrant doit présenter son offre conformément à l'unité de distribution demandée. Il incombe à l'offrant de faire la conversion aux unités de distribution demandées, à défaut de quoi l'offre sera jugée non

Advenant une erreur dans le prix calculé présenté dans l'offre, la fixation du prix unitaire prévaudra, et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités énoncées dans l'offre doit être

Les quantités indiquées sont fournies à des fins d'évaluation uniquement.

Les tarifs DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation du service conformément à l'Annexe A - Énoncé des travaux. La TVH, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit apparaître séparément dans toute facture subséquente. Le paiement s'effectuera conformément à la fixation du prix qui suit.

Barème de prix 1: Période initiale de contrat - 1 avril, 2019 au 31 mars, 2020					
Prix unitaires fermes tout compris, TVH supplémentaire					
Article	Description	Quantité estimative	chacuneé de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1. CAMION ET CHAUFFEUR TRAVAILLANT					
A	Camion et chauffeur travaillant pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h)	500	heure		\$ -
B	Camion et chauffeur travaillant à l'extérieur les heures normales de travail (du lundi au vendredi, après 17 h)	100	heure		\$ -
C	Camion et chauffeur travaillant à l'extérieur les heures normales de travail. Les week-ends et les vacances (samedi, dimanche et les vacances)	50	heure		\$ -
D	Kilométrage : NE S'APPLIQUE qu'aux déménagements effectués au-delà d'un rayon de vingt (20) kilomètres du Collège de la Garde côtière canadienne au Sydney NÉ.	1,000	KM		\$ -
2. ENTREPOSAGE ET MISE EN ATTENTE POUR LA NUIT					
A	Mise en attente pour la nuit	10	lot		\$ -
B	Entreposage au mois (au pied cube)	220	pi ³		\$ -
MAIN-D' OEUVRE : main-d'œuvre directe sur place, jusqu'au nombre maximal d'heures normales de travail par jour et par semaine, selon la réglementation.					
3. DÉMÉNAGEURS ET AIDE SUPPLÉMENTAIRES (main-d'œuvre directe sur place)					

A	Déménageur pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h)	2,000	heure		\$ -
B	Déménageur à l'extérieur les heures normales de travail (du lundi au vendredi, après 17 h)	220	heure		\$ -
C	Déménageur à l'extérieur les heures normales de travail. Les week-ends et les vacances (samedi, dimanche et les vacances)	110	heure		\$ -
4. EMPAQUETEURS (main-d'œuvre directe sur place, au besoin)					
A	Empaqueteur pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h)	500	heure		\$ -
B	Empaqueteur à l'extérieur les heures normales de travail (du lundi au vendredi, après 17 h)	50	heure		\$ -
C	Empaqueteur à l'extérieur les heures normales de travail. Les week-ends et les vacances (samedi, dimanche et les vacances)	50	heure		\$ -
Coût total (excluant la TVH)					\$ -

Barème de prix 2: Période initiale de contrat - 1 avril, 2020 au 31 mars, 2021 Prix unitaires fermes tout compris, TVH supplémentaire					
Article	Description	Quantité estimative	chacuné de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1. CAMION ET CHAUFFEUR TRAVAILLANT					
A	Camion et chauffeur travaillant pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h)	500	heure		\$ -
B	Camion et chauffeur travaillant à l'extérieur les heures normales de travail (du lundi au vendredi, après 17 h)	100	heure		\$ -
C	Camion et chauffeur travaillant à l'extérieur les heures normales de travail. Les week-ends et les vacances (samedi, dimanche et les vacances)	50	heure		\$ -
D	Kilométrage : NE S'APPLIQUE qu'aux déménagements effectués au-delà d'un rayon de vingt (20) kilomètres du Collège de la Garde côtière canadienne au Sydney NÉ.	1,000	KM		\$ -
2. ENTREPOSAGE ET MISE EN ATTENTE POUR LA NUIT					
A	Mise en attente pour la nuit	10	lot		\$ -
B	Entreposage au mois (au pied cube)	220	pi ³		\$ -

MAIN-D' OEUVRE : main-d'œuvre directe sur place, jusqu'au nombre maximal d'heures normales de travail par jour et par semaine, selon la réglementation.					
3. DÉMÉNAGEURS ET AIDE SUPPLÉMENTAIRES (main-d'œuvre directe sur place)					
A	Déménageur pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h)	2,000	heure		\$ -
B	Déménageur à l'extérieur les heures normales de travail (du lundi au vendredi, après 17 h)	220	heure		\$ -
C	Déménageur à l'extérieur les heures normales de travail. Les week-ends et les vacances (samedi, dimanche et les vacances)	110	heure		\$ -
4. EMPAQUETEURS (main-d'œuvre directe sur place, au besoin)					
A	Empaqueteur pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h)	500	heure		\$ -
B	Empaqueteur à l'extérieur les heures normales de travail (du lundi au vendredi, après 17 h)	50	heure		\$ -
C	Empaqueteur à l'extérieur les heures normales de travail. Les week-ends et les vacances (samedi, dimanche et les vacances)	50	heure		\$ -
Coût total (excluant la TVH)					\$ -

Barème de prix 3: Période initiale de contrat - 1 avril, 2021 au 31 mars, 2022					
Prix unitaires fermes tout compris, TVH supplémentaire					
Article	Description	Quantité estimative	chacuneé de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1. CAMION ET CHAUFFEUR TRAVAILLANT					
A	Camion et chauffeur travaillant pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h)	500	heure		\$ -
B	Camion et chauffeur travaillant à l'extérieur les heures normales de travail (du lundi au vendredi, après 17 h)	100	heure		\$ -
C	Camion et chauffeur travaillant à l'extérieur les heures normales de travail. Les week-ends et les vacances (samedi, dimanche et les vacances)	50	heure		\$ -
D	Kilométrage : NE S'APPLIQUE qu'aux déménagements effectués au-delà d'un rayon de vingt (20) kilomètres du Collège de la Garde côtière canadienne au Sydney NÉ.	1,000	KM		\$ -
2. ENTREPOSAGE ET MISE EN ATTENTE POUR LA NUIT					

A	Mise en attente pour la nuit	10	lot		\$ -
B	Entreposage au mois (au pied cube)	220	pi ³		\$ -
MAIN-D' OEUVRE : main-d'œuvre directe sur place, jusqu'au nombre maximal d'heures normales de travail par jour et par semaine, selon la réglementation.					
3. DÉMÉNAGEURS ET AIDE SUPPLÉMENTAIRES (main-d'œuvre directe sur place)					
A	Déménageur pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h)	2,000	heure		\$ -
B	Déménageur à l'extérieur les heures normales de travail (du lundi au vendredi, après 17 h)	220	heure		\$ -
C	Déménageur à l'extérieur les heures normales de travail. Les week-ends et les vacances (samedi, dimanche et les vacances)	110	heure		\$ -
4. EMPAQUETEURS (main-d'œuvre directe sur place, au besoin)					
A	Empaqueteur pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h)	500	heure		\$ -
B	Empaqueteur à l'extérieur les heures normales de travail (du lundi au vendredi, après 17 h)	50	heure		\$ -
C	Empaqueteur à l'extérieur les heures normales de travail. Les week-ends et les vacances (samedi, dimanche et les vacances)	50	heure		\$ -
Coût total (excluant la TVH)					\$ -

Barème de prix 4: Période initiale de contrat - 1 avril, 2022 au 31 mars, 2023					
Prix unitaires fermes tout compris, TVH supplémentaire					
Article	Description	Quantité estimative	chacunéé de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1. CAMION ET CHAUFFEUR TRAVAILLANT					
A	Camion et chauffeur travaillant pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h)	500	heure		\$ -
B	Camion et chauffeur travaillant à l'extérieur les heures normales de travail (du lundi au vendredi, après 17 h)	100	heure		\$ -
C	Camion et chauffeur travaillant à l'extérieur les heures normales de travail. Les week-ends et les vacances (samedi, dimanche et les vacances)	50	heure		\$ -

D	Kilométrage : NE S'APPLIQUE qu'aux déménagements effectués au-delà d'un rayon de vingt (20) kilomètres du Collège de la Garde côtière canadienne au Sydney NÉ.	1,000	KM		\$ -
2. ENTREPOSAGE ET MISE EN ATTENTE POUR LA NUIT					
A	Mise en attente pour la nuit	10	lot		\$ -
B	Entreposage au mois (au pied cube)	220	pi ³		\$ -
MAIN-D' OEUVRE : main-d'œuvre directe sur place, jusqu'au nombre maximal d'heures normales de travail par jour et par semaine, selon la réglementation.					
3. DÉMÉNAGEURS ET AIDE SUPPLÉMENTAIRES (main-d'œuvre directe sur place)					
A	Déménageur pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h)	2,000	heure		\$ -
B	Déménageur à l'extérieur les heures normales de travail (du lundi au vendredi, après 17 h)	220	heure		\$ -
C	Déménageur à l'extérieur les heures normales de travail. Les week-ends et les vacances (samedi, dimanche et les vacances)	110	heure		\$ -
4. EMPAQUETEURS (main-d'œuvre directe sur place, au besoin)					
A	Empaqueteur pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h)	500	heure		\$ -
B	Empaqueteur à l'extérieur les heures normales de travail (du lundi au vendredi, après 17 h)	50	heure		\$ -
C	Empaqueteur à l'extérieur les heures normales de travail. Les week-ends et les vacances (samedi, dimanche et les vacances)	50	heure		\$ -
Coût total (excluant la TVH)					\$ -

Totaux	
Tableau de tarification 1	\$
Tableau de tarification 2	\$
Tableau de tarification 3	\$
Tableau de tarification 4	\$
Total de l'offre (excluant la TVH)	\$



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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category: Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

12. b) Will the document 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable.
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a une révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A.Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date