



**RETOURNER LES SOUMISSIONS PAR COURRIEL À :**

cncs.solicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca

**Demande de soumissions**

**Proposition à : Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)**

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, aux prix indiqués.

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :

1. Le soumissionnaire juge qu'il possède les compétences requises et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. Cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités établies dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

**Instructions :** Voir aux présentes

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Avant de soumettre une proposition, les soumissionnaires étrangers doivent contacter l'autorité contractante au plus tard vingt (20) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions afin d'obtenir les clauses de sécurité internationale appropriées. Les soumissionnaires de pays non membres de l'OTAN ou de pays qui n'ont pas signé d'accord bilatéral sur la sécurité industrielle avec la Direction de la sécurité industrielle internationale pourraient ne pas être en mesure d'obtenir les cotes de sécurité nécessaires et donc être inadmissibles à l'obtention du contrat.

<b>Titre :</b> Déménagement de bureaux et services connexes	
<b>N° de l'invitation :</b> 87055-18-0110	<b>Date :</b> Le 26 avril 2019
<b>File No. – N° de dossier :</b> 87055-18-0110	
<b>L'invitation prend fin :</b> À 2:00 p.m./14 h le 5 juin 2019	<b>Fuseau horaire :</b> Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>Demande de renseignements :</b> Daniel Tilsley	
<b>Courriel :</b> cncs.solicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca	
<b>Destination :</b> Voir ci-après	
<b>Livraison exigée :</b> Voir aux présentes	<b>Livraison proposée :</b>
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur :</b>	
<b>Personne-ressource :</b> <b>Téléphone :</b> <b>Courriel :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	7
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	10
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	10
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION.....	12
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX .....	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	17
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	17
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	17
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	18
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES.....	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	25
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION .....	25
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	26
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	29
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	30
7.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	30
7.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	30



7.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	31
7.5	RESPONSABLES .....	31
7.6	PAIEMENT .....	32
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	36
7.8	ATTESTATIONS .....	37
7.9	LOIS APPLICABLES.....	38
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	38
7.11	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	38
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	39
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	40
7.13	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	40
7.14	COENTREPRISE .....	40
7.15	RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION .....	41
7.16	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	41
7.17	AUTORISATION DE TÂCHES (AT).....	41
7.18	GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUM .....	43
7.19	ATTRIBUTION CONCURRENTIELLE.....	43
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	44
	ANNEXE B – BARÈME DES PRIX.....	50
	ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	52
	ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES .....	55
	ANNEXE E – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	59



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : énumère les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent (A) l'Énoncé des travaux, (B) la Base de paiement, (C) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, (D) l'entente de confidentialité, les exigences en matière d'assurances, (E) le formulaire d'autorisation de tâches.

### 1.2 RÉSUMÉ

- 1.2.1 La présente demande de soumissions vise à satisfaire aux exigences de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN ou le « client ») en matière de déménagement de bureaux et services connexes « sur demande ».
- 1.2.2 On prévoit attribuer un (1) contrat de quatre (4) ans.
- 1.2.3 Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
- 1.2.4 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange canadien, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il est en vigueur.



### 1.3 COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, 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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, au téléphone ou en personne. Un compte rendu a pour but de fournir au soumissionnaire une rétroaction sur sa proposition et le processus de demande de soumissions, d'examiner l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et d'expliquer où il a satisfait ou non aux critères, et de cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire pour l'aider à préparer ses propositions futures. Un compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de la proposition.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES (A000T – 2012-07-16 – Modificatif)

- 2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent au [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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 (TPSGC).
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 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, sous réserve des modifications ci-dessous :
- Réviser le paragraphe 2d de la section 5, Soumission des offres, comme suit :  
« transmettre sa soumission uniquement à la CCSN, comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ».
  - Réviser le paragraphe 4 de la section 5 en supprimant « 60 jours » et en insérant « 180 jours ».
  - Supprimer la section 8, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, en entier.
  - Supprimer le paragraphe 2 de la section 20, Renseignements supplémentaires, en entier.
  - À l'exception des sections 1 et 3 des Instructions uniformisées 2003 (2018-05-22) – Biens ou services – Besoins concurrentiels, tous les renvois au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux devraient être supprimés et remplacés par des renvois au président de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN). De plus, tout renvoi au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux devrait être supprimé et remplacé par le renvoi à la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 (2018-05-22) et ce document, ce dernier l'emporte.

### 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- 2.2.1 Vous devez soumettre votre soumission par courriel à l'adresse suivante, pour qu'elle y parvienne au plus tard à l'heure et à la date indiquées ci-après :

Adresse électronique pour soumettre votre soumission : [cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca](mailto:cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca)

Au plus tard à 14 h le 5 juin, 2019, heure avancée de l'Est (HAE)

- 2.2.2 La CCSN n'est en aucun cas responsable des soumissions reçues en retard, à savoir après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été présentées avant celles-ci.



- 2.2.3 Étant donné que les soumissions seront reçues par courriel, la CCSN enverra au soumissionnaire un accusé de réception de la soumission. La CCSN est limitée aux courriels individuels d'une taille maximale de quinze (15) Mo.
- 2.2.4 En raison de la nature de la demande de soumissions, la CCSN n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises sur papier et par télécopieur.

### **2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS**

- 2.3.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Une demande reçue après cette date pourrait rester sans réponse.
- 2.3.2 Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient s'efforcer d'expliquer en détail chaque question afin de permettre à la CCSN de fournir une réponse précise. 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 désignés comme exclusifs feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où la CCSN considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, la CCSN 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. La CCSN peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE**

Voir la partie 5, Attestations, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent, section 7.6, pour de plus amples renseignements.

### **2.5 LOIS APPLICABLES**

- 2.5.1 Les contrats seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront aussi régies par ces lois.
- 2.5.2 À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire du Canada 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 du Canada 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

### **2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions ». La CCSN aura le droit d'accepter ou de rejeter en totalité ou en partie les suggestions proposées.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **3.1.1 Copies de la soumission**

La CCSN demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des documents distincts, comme suit :

- a) Section I : Soumission technique (une copie électronique par courriel)
- b) Section II : Soumission financière (une copie électronique par courriel)
- c) Section III : Attestations (une copie électronique par courriel)

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

La CCSN est limitée aux courriels individuels d'une taille maximale de quinze (15) Mo.

#### **3.1.2 Format de la soumission**

La CCSN demande que les soumissionnaires suivent les directives de présentation décrites ci-après pour préparer leur proposition :

- 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 soumission;
- c) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- d) joindre une table des matières.
- e) Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
  - Format de document portable (.pdf)
  - Microsoft Word 97/2000 (.doc)

#### **3.1.3 Formulaire de présentation de la soumission**

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation de la soumission (pièce jointe 1 de la partie 3). Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, l'utilisation de ce formulaire est recommandée. Si la CCSN considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, la CCSN accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.





### 3.1.4 Présentation d'une seule soumission

3.1.4.1 Un soumissionnaire et les entités qui y sont liées ne peuvent soumettre qu'une (1) seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), la CCSN donnera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par la CCSN. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.

3.1.4.2 Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire dans l'un des cas suivants :

- a) il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- b) il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » selon la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- c) les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture des soumissions;
- d) les entités n'ont aucun lien de dépendance entre elles ni avec le même tiers.

3.1.4.3 Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

### 3.1.5 Expérience de la coentreprise.

3.1.5.1 Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Le soumissionnaire peut citer cette expérience pour répondre à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

3.1.5.2 Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige du soumissionnaire a) qu'il possède trois (3) ans d'expérience en prestation de services de maintenance; b) qu'il possède deux (2) ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être respectée par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans dans la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.



- 3.1.5.3 Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B;
- les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par B, ainsi que les contrats signés par A et B à titre de coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- 3.1.5.4 Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

## **3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE**

- 3.2.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils ont l'intention de répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.
- 3.2.2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des éléments faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, la CCSN demande que les soumissionnaires abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà abordé.
- 3.2.3 La soumission technique doit être conforme à tous les critères d'évaluation obligatoires et devrait aussi respecter spécifiquement chacun des critères d'évaluation technique cotés.
- 3.2.4 Si un critère d'évaluation obligatoire n'est pas respecté, la soumission sera jugée non recevable et ne fera pas l'objet d'un examen plus poussé. Aucune modification des critères obligatoires ne sera acceptée.

## **3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE**

### **3.3.1 Établissement des prix**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 2 de la partie 3 de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.



### 3.3.2 Prix laissés en blanc

On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou pour des articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix mentionnés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un champ vide, la CCSN considérera qu'il s'agit de « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée non recevable.

## 3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION

Dénomination sociale complète du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	Courriel	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions uniformisées 2003]  <i>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.</i>		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura compétence sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Niveau de la cote de sécurité du soumissionnaire [Inclure le numéro de la cote de sécurité de la DSIC, le niveau de la cote et la date d'obtention de celle-ci]		
Niveau de la cote de sécurité des ressources du soumissionnaire	a)	
a) Nom de la personne tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	b)	
b) Niveau de la cote de sécurité obtenue et date d'échéance	c)	
c) Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité		



En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande, et que :

- a) Le soumissionnaire juge qu'il possède les compétences requises et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
- b) Cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
- c) Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
- d) Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités établies dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Nom :

Signature :



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

1. Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le prix ferme tout compris proposé (en dollars canadiens).
2. Tout niveau d'effort ou de service estimatif, ainsi que tout véhicule, équipement ou toute fourniture précisé dans le présent barème de prix, est fourni uniquement aux fins d'évaluation de chaque soumission. Il ne s'agit que d'une approximation des exigences, donnée à titre indicatif, et ne constitue pas une garantie contractuelle.
3. Les soumissionnaires devraient consulter l'annexe « A » Énoncé des travaux ainsi que l'annexe « B » Base de paiement au moment de remplir le présent barème de prix.
4. Aucuns frais pour les heures supplémentaires ne seront autorisés. Les tarifs doivent être fournis comme indiqué ci-dessous.
5. Les heures facturées par l'entrepreneur seront pour les heures réellement travaillées.
6. Tous les tarifs et montants sont indiqués ci-dessous et constituent des tarifs fermes fixes globaux (toutes les taxes sont en sus).
7. Le prix évalué global de la soumission représentera la somme totale des trois sous-totaux des tableaux de barèmes de prix ci-dessous.
8. Il ne devrait pas y avoir de demande de déménagement ou de services pendant les vacances. Si cela devait se produire, alors les tarifs pour les jours fériés canadiens s'appliqueraient, c'est-à-dire 1,5 fois le tarif horaire régulier.
9. Les taux de main-d'œuvre et les taux des véhicules indiqués dans le tableau I. ci-dessous comprennent le coût des articles/équipements minimums suivants, qui sont énumérés au paragraphe 10.3 de l'Énoncé des travaux de l'annexe « A » :
  - a) 5 chariots par installateur de mobilier;
  - b) 1 chariot d'ordinateur par installateur de mobilier;
  - c) 1 bac ouvert par installateur de mobilier;
  - d) 1 chariot à écran par installateur de mobilier;
  - e) 5 couvertures propres par installateur de mobilier.



<b>Tableau I.</b>				
<b>TAUX DE MAIN-D'ŒUVRE ET DE VÉHICULES</b>				
<b>Service</b>	<b>A. Taux horaire</b>	<b>B. Niveau d'effort aux fins d'évaluation</b>	<b>C. Quantité</b>	<b>I. Prix total aux fins d'évaluation (A × B × C) = I.</b>
<b>Catégorie de main-d'œuvre</b>				
Superviseur d'équipe (en fonction d'un seul superviseur d'équipe) [minimum un (1) sur place en tout temps]	_____ \$ l'heure	8 heures	1 superviseur d'équipe	\$
Déménageurs généraux (en fonction d'un seul déménageur)	_____ \$ l'heure	8 heures	2 déménageurs généraux	\$
Installateurs de meubles (en fonction d'un seul installateur)	_____ \$ l'heure	8 heures	5 installateurs de meubles	\$
<b>Véhicules, avec chauffeur</b>				
Camion cube comprenant un chauffeur (déménageur)	_____ \$ l'heure	8 heures	1	\$
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec hayon hydraulique, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$ l'heure	8 heures	2	\$
<b>Sous-total (I.)</b>				<b>\$</b>



<b>TABLEAU II.</b>			
<b>TARIFS POUR MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT D'EMBALLAGE</b>			
<b>Article</b>	<b>A. Prix unitaire</b>	<b>B. Quantité/niveau d'effort aux fins d'évaluation</b>	<b>II. Prix total aux fins d'évaluation A x B = II.</b>
Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi <sup>3</sup> , y compris les étiquettes et le ruban)	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)	1	\$
Chariots	_____ \$ par jour	10	\$
Chariots pour écrans	_____ \$ par jour	2	\$
Chariot d'ordinateur (CPU)	_____ \$ par jour	2	\$
Couvertures matelassées propres	_____ \$ par jour	5	\$
Bacs de plastique (30 po x 24 po) avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	_____ \$/caisse/semaine (y compris les étiquettes et les attaches)	10	\$
<b>Sous-total (II.)</b>			<b>\$</b>

<b>III.</b>			
<b>TARIFS D'ENTREPOSAGE ET DE RÉMUNÉRATION DE LA MAIN-D'OEUVRE CONNEXE</b>			
<b>Service</b>	<b>A. Taux</b>	<b>B. Quantité/niveau d'effort aux fins d'évaluation</b>	<b>III. Prix total aux fins d'évaluation A x B = III.</b>
Espace de rangement	_____ \$ par pied cube par mois	1 000	\$
Personnel d'entrepôt	_____ \$ l'heure	1	\$
<b>Sous-total (III.)</b>			<b>\$</b>
<b>Totale, aux fins de l'évaluation des soumissions (sous-total I. + II. + III.)</b>			<b>\$</b>





## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants de la CCSN évaluera les soumissions.

4.1.3 En plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :

a) Demandes de précisions

Si la CCSN demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long indiqué par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements demandés. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.

b) Demandes de renseignements supplémentaires

Si la CCSN demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, pour :

- i. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
- ii. communiquer avec une ou l'ensemble des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) afin de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;

Le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par la CCSN dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

### 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

4.2.1 Critères techniques obligatoires :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique.

4.2.2 Critères techniques cotés :

Chaque soumission sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les exigences obligatoires sont décrites à la pièce jointe 1 de la partie 4 des critères d'évaluation de la soumission.

4.2.3 Vérification des références :

- a) Si une vérification des références est requise, la CCSN effectuera la vérification par écrit, par courriel. Elle enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel



à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les soumissionnaires, dans une période de quarante-huit (48) heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans la soumission. La CCSN ne considérera pas qu'un critère est satisfait et n'accordera aucun point sauf si la réponse lui parvient dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel de la CCSN.

- b) Le troisième jour ouvrable suivant l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si la CCSN n'a pas reçu de réponse, elle en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse communiquer directement avec la personne en question afin de s'assurer qu'elle lui répond dans les cinq (5) jours ouvrables. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource chez le même client. Cette possibilité n'est offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne peut pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- c) En cas de contradiction entre les renseignements donnés par la personne citée en référence et ceux fournis par le soumissionnaire, les renseignements donnés par la personne citée en référence seront vérifiés.
- d) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si a) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés ou qu'il ne veut pas le faire; b) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- e) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si la CCSN choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, elle le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

#### 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Aux fins d'évaluation de soumission et de sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix décrit dans la pièce jointe 2 de la partie 3. Le soumissionnaire doit fournir des taux horaires et des prix unitaires fixes, tout compris, pour les services et les articles proposés conformément à la demande de soumissions.

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

#### 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

**Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (30 %) et le prix (70 %)**

4.4.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;



- b) répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
  - c) obtenir le nombre de points minimum requis précisés dans la pièce jointe de la partie 4 portant sur l'évaluation des critères techniques.
- 4.4.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- 4.4.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera déterminé et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NP_i = PPB/P_i \times 70$ .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- 4.4.4 Une note de mérite technique (NMT), déterminée de la manière décrite ci-après, sera attribuée à chaque soumission recevable (i), selon la formule :  $NMT_i = NG_i \times 30$ .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour tous les critères techniques cotés précisés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, selon la formule suivante : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points possible.
- 4.4.5 Le pointage combiné (PC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera déterminé par la formule suivante :  $PC_i = NP_i + NMT_i$ .
- 4.4.6 La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la note combinée pour le mérite technique et le prix la plus élevée, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4 sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 4.4.7 Dans l'exemple du tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 30/70 respectivement.

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (30 %) et le prix (70 %)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>25</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>360 000 \$CAN</b>	<b>355 000 \$CAN</b>	<b>350 000 \$CAN*</b>
<b>Calculs</b>	<b>Points pour le mérite technique</b>	<b>Points pour le prix</b>	<b>Note totale</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$27/30 \times 30 = 27$	$350\ 000^*/360\ 000 \times 70 = 68,06$	95,06
<b>Soumissionnaire 2</b>	$30/30 \times 30 = 30$	$350\ 000^*/355\ 000 \times 70 = 69,01$	99,01
<b>Soumissionnaire 3</b>	$25/30 \times 30 = 25$	$350\ 000^*/350\ 000 \times 70 = 70,00$	95,00

\*Indique le prix évalué de chaque soumission le plus bas



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

### 1. Instructions

#### 1.1 Les renseignements doivent être soumis à la date de clôture des soumissions

Pour démontrer leur conformité aux critères obligatoires et cotés, les soumissionnaires doivent remplir et joindre à leur soumission la grille suivante ou une grille semblable pour chaque projet pour lequel ils doivent démontrer leur expérience.

À moins que cela ne soit précisé autrement, le soumissionnaire doit présenter les renseignements demandés aux points a) à e) pour démontrer clairement qu'il se conforme aux exigences de chaque critère.

Renseignements obligatoires sur le projet et l'expérience		
Article	Exigences en matière de présentation des soumissions	Réponse du soumissionnaire
a)	Le nom de l'organisation client pour laquelle les travaux ont été réalisés.	
b)	Le titre et la description du projet	
c)	La durée du projet (de mois/année à mois/année). Remarque : La CCSN n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé. Si la ressource n'a pas travaillé à temps plein sur le projet, le nombre de mois travaillés par la ressource doit être indiqué en temps plein*.	
d)	Les rôles ou responsabilités générales de la ressource proposée.	
e)	Une description détaillée du travail et des tâches réalisés par la ressource proposée démontrant clairement son expérience et comment elle répond aux critères.	

#### 1.2 Les renseignements à fournir à la clôture des soumissions

Aux fins de la vérification des références, les soumissionnaires doivent fournir les coordonnées suivantes pour chaque projet mentionné dans leur soumission :



f)	<p>1. Le nom du client;</p> <p>2. Personne-ressource (nom, titre, numéro de téléphone, adresse électronique, rôle dans le projet).</p> <p>La personne citée en référence du client doit provenir de l'organisation pour laquelle les services ont été fournis et non d'une filiale du soumissionnaire.</p>	
----	--	--

Si les renseignements demandés au point 1.2 f) ne sont pas joints à la soumission, ils doivent être fournis sur demande par l'autorité contractante. À défaut de s'y soumettre, la soumission sera jugée non recevable.

Les soumissionnaires doivent être conscients que le nombre de mois d'expérience où deux projets se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

## 2.0 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir l'information et les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à cette exigence. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé écrit dans la demande de soumission, sans détails additionnels, pour démontrer que l'on répond à un critère.

Toute soumission ne respectant pas chacun des critères obligatoires sera déclarée non recevable et ne fera l'objet d'aucun autre examen. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères obligatoires	Renseignements à l'appui du soumissionnaire
<p><b>O1. Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions, dans la prestation de services de déménagement dans un ministère, un organisme ou une société d'État du gouvernement du Canada (au sens des annexes I à VI de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>).</p>	
<p><b>O2. Lettres de recommandation</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une lettre de recommandations pour deux (2) projets de déménagement réalisés dans différents ministères, organismes ou sociétés d'État du gouvernement du Canada (au sens des annexes I à VI de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>). Les deux (2) projets de déménagement doivent avoir été réalisés au cours des trois (3) dernières années, à la date de clôture des soumissions, et ce, pour un minimum de cinquante (50) bureaux par projet. La recommandation du client doit être signée par le chargé de projet de déménagement.</p> <p>Les recommandations seront évaluées plus en détail à l'aide du critère coté C1. La CCSN ne peut servir de référence.</p>	



<p><b>O3. Division commerciale</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir des détails sur leur division commerciale permanente et sur la façon dont ils seront en mesure de fournir un effectif complet de professionnels pour les services de déménagement décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ». Le soumissionnaire doit également fournir l'adresse électronique (courrier électronique) et le numéro de téléphone de sa division commerciale.</p>	
<p><b>O4. Ressources proposées</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les noms des ressources suivantes qui seront affectées à l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deux (2) surveillants d'équipe (un doit être désigné comme étant toujours sur place);</li><li>• Deux (2) déménageurs généraux;</li><li>• Cinq (5) installateurs de meubles.</li></ul> <p>Toutes les ressources proposées ci-dessus doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité du contrat subséquent au plus tard à l'attribution du contrat.</p>	
<p><b>O5. Expérience des superviseurs d'équipe</b></p> <p>Les deux (2) superviseurs d'équipe proposés par le soumissionnaire doivent chacun avoir acquis l'expérience suivante au cours des deux (2) dernières années, à la date de clôture des soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une (1) année d'expérience dans le domaine déménagement de bureaux;</li><li>• Une (1) année d'expérience dans les domaines de l'installation, de l'assemblage et du démontage de meubles de bureau;</li><li>• Une (1) année d'expérience dans les domaines de l'emballage, du déménagement et du déballage des caisses séquentiels (c'est-à-dire successivement ou suivant un ordre) de dossiers, et du déménagement d'étagères de rangement de dossiers.</li></ul>	
<p><b>O6. Expérience générale des déménageurs</b></p> <p>Les deux (2) déménageurs généraux proposés par le soumissionnaire doivent chacun avoir acquis une (1) année d'expérience au cours des deux (2) dernières années, à la date de clôture de la soumission, dans le domaine du déménagement et de la réinstallation de l'équipement et du mobilier de bureau.</p>	



<p><b>O7. Expérience des installateurs de meubles</b></p> <p>Les cinq (5) installateurs de meubles proposés par le soumissionnaire doivent chacun avoir acquis une (1) année d'expérience au cours des trois (3) dernières années, à compter de la date de clôture de la soumission, dans le domaine de l'installation, la reconfiguration et le démontage des systèmes de panneaux, des armoires, des meubles et des tablettes mobiles utilisant les systèmes et équipements Teknion, Haworth, Herman Miller et Steelcase.</p>	
<p><b>O8. Spécifications de l'entrepôt</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent certifier que leur espace d'entreposage (entrepôt) est situé à l'intérieur et à température contrôlée (c'est-à-dire chauffé et humidité contrôlée) et est sécurisé (c'est-à-dire muni d'un système d'alarme et surveillé).</p> <p>La CCSN se réserve le droit de vérifier et de valider la conformité à ce critère, avant d'attribuer le contrat, en effectuant une visite de l'espace d'entreposage du soumissionnaire le plus coopératif ayant obtenu le plus grand nombre de points.</p>	
<p><b>O9. Disposition des biens de la Couronne</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent avoir acquis cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en ce qui concerne les procédures de disposition du mobilier et de l'équipement par l'entremise de la Distribution des biens de la Couronne, c'est-à-dire GCSurplus).</p>	
<p><b>O10. Équipement et spécifications</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir un énoncé expliquant en détail comment ils respecteront l'ensemble des exigences relatives à l'équipement et aux spécifications indiquées à la section 10 de l'annexe « A » de l'énoncé des travaux.</p>	

### 3.0 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les spécifications des tableaux ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à ces exigences. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé écrit dans la demande de soumissions, sans détails additionnels, pour démontrer que l'on répond à un critère.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront déclarées irrecevables et ne feront l'objet d'aucun autre examen. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.



Critères cotés	Pointage	Renseignements à l'appui du soumissionnaire
<p><b>C1. Lettres de recommandation</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer que les deux (2) différentes lettres de recommandation, soumises par l'entremise d'O2, fournissent des réponses aux questions suivantes :</p> <p>Question n° 1 : Étiez-vous satisfait de la qualité du projet du soumissionnaire?</p> <p>Question n° 2 : Le projet a-t-il été terminé dans les délais, en respectant le budget?</p> <p>Question n° 3 : Feriez-vous de nouveau appel à ce soumissionnaire pour des besoins futurs?</p>	<p><u>Maximum de trente (30) points</u></p> <p>Maximum de quinze (15) points par lettre de recommandation</p> <p><u>Réponse à la question n° 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Satisfait – 5 points</li><li>b) Plutôt satisfait – 2 points</li><li>c) Insatisfait, ou aucune réponse fournie, ou refus de répondre – 0 point</li></ul> <p><u>Réponse à la question n° 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Respect du délai et du budget – 5 points</li><li>b) Respect du délai seulement – 3 points</li><li>c) Respect du budget seulement – 2 points</li><li>d) Le projet a dépassé les délais et le budget, ou aucune réponse fournie, ou refus de répondre – 0 point</li></ul> <p><u>Réponse à la question n° 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Oui – 5 points</li><li>b) Non ou peut-être, ou aucune réponse fournie, ou refus de répondre – 0 point</li></ul>	
<p><b>Total des points possibles</b></p>	<p><b>30 points</b></p>	
<p><b>Note minimale de passage</b></p>	<p><b>20 points</b></p>	





## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. La CCSN déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies conformément aux articles ci-dessous.

Les attestations que les soumissionnaires remettent à la CCSN peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. La CCSN déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations des soumissionnaires. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence de fournir des renseignements supplémentaires imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION

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

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 1 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/formulaire-form-fra.pdf>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Statut et disponibilité du personnel (A3005T – 2018-08-16 – Modificatif)

- a) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants de la CCSN, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec la CCSN. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae à la CCSN. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.



### 5.1.3 Études et expérience (A3010T – 2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui joints à sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, bien qu'elles puissent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie selon les exigences, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin qu'il se conforme aux exigences. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) » disponible sur le site [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#).

La CCSN aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » au moment de l'attribution du contrat.

### 5.2.2 Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle (A3025T– 2014-06-26 – Modificatif)

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'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, la CCSN informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de la CCSN et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

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

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

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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 à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs 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 application de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, chapitre P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, chapitre S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, chapitre C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, chapitre D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, chapitre R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, chapitre R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, chapitre M-5, et de la partie de la pension versée en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire percevant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Dans l'affirmative, 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 la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

Les soumissionnaires qui fournissent ces renseignements acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

#### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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



5.2.3 Assurance – Preuve de disponibilité avant l’attribution du contrat (G1007T – 2016-01-28)

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d’un courtier ou d’une compagnie d’assurance autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s’il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d’assurances décrites à l’annexe D.

Si ce document n’est pas fourni dans la soumission, l’autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l’autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

---

**Attestations – Signature autorisée**

---

Nom du signataire autorisé du soumissionnaire

---

Signature du signataire autorisé du soumissionnaire

---

Date



## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, tel qu'il est indiqué à la partie 7 — Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 7 — Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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.
- 6.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires](#) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- 6.3 Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.
- 6.4 La CCSN peut, en tout temps, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Formulaire de consentement à une vérification de casier judiciaire – PWGSC-TPSGC 229](#)) pour tous les entrepreneurs ou les ressources dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.
- 6.5 La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission après avoir examiné les résultats du processus de vérification de l'autorisation de sécurité.
- 6.6 La clause d'autorisation de sécurité indiquée à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, s'applique uniquement aux soumissionnaires canadiens. Avant de soumettre une proposition, les soumissionnaires étrangers doivent contacter l'autorité contractante pour obtenir les clauses de sécurité internationale appropriées, tel qu'indiqué à la page 1 de la présente demande de soumissions.
- 6.7 On rappelle au soumissionnaire qu'il doit obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 6.8 Pour obtenir plus de renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](#) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Il est entendu que l'acquisition de services destinés à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) est régie par les dispositions de la [Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, 1997, chapitre 9](#).

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

### 7.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 7.1.1 L'entrepreneur et ses employés doivent, en tout temps pendant l'exécution du contrat, conserver une COTE DE FIABILITÉ valide accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), la Commission canadienne de sûreté nucléaire ou un autre ministère fédéral.
- 7.1.2 L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- 7.1.3 Aucun sous-contrat comportant des exigences en matière de sécurité NE DOIT être accordé sans la permission écrite préalable de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.
- 7.1.4 L'entrepreneur doit se conformer à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité présentée à l'annexe « C » du présent contrat.
- 7.1.5 Il incombe à l'entrepreneur, et à lui seul, d'obtenir les autorisations de sécurité nécessaires pour l'exécution des travaux aux termes du présent contrat.
- 7.1.6 L'entrepreneur est responsable de remettre à l'agent de sécurité de la CCSN (ou à toute autre personne désignée) les cartes d'accès aux immeubles qui lui ont été émises pour l'exécution des travaux aux termes du présent contrat. Si ces cartes ne sont pas remises à l'autorité compétence, la CCSN se réserve le droit de déduire de la facture finale de l'entrepreneur un montant suffisant pour compenser les coûts qu'elle engagera pour remplacer les cartes.
- 7.1.7 La CCSN pourrait exiger que l'entrepreneur et/ou ses employés et/ou ses sous-traitants qui exécutent les travaux du contrat fournissent leurs empreintes digitales aux fins de vérification du casier judiciaire. L'entrepreneur et/ou ses employés et/ou sous-traitants acceptent par les présentes de divulguer tout renseignement exigé par la CCSN et d'obtenir leurs empreintes digitales en se présentant à l'un des bureaux des Commissionnaires au Canada (<https://www.commissionnaires.ca/fr/national/accueil>). Le défaut de fournir les renseignements ci-dessus constituera un motif pour que la CCSN n'attribue pas le contrat à l'entrepreneur – ou, si le contrat a débuté, à résilier le contrat en application des dispositions des Conditions générales 2010B de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, intégrées aux présentes par renvoi.

### 7.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux figurant à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur datée du *À déterminer lors de l'attribution du contrat*.

### 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES (A0000C – 2012-07-16 – Modificatif)

- 7.3.1 Toutes les clauses et conditions incorporées par renvoi au 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les clauses du présent document sont juridiquement contraignantes pour les parties.

### 7.3.2 Conditions générales :

Les Conditions générales 2010B (2018-06-21) – Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :

- a. En ce qui concerne l'article 25 – Résiliation pour des raisons de commodité, des Conditions générales 2010B, sauf s'il existe déjà, le paragraphe 4 est supprimé et remplacé par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :
  4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées, qui sont dues ou qui seront dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
  5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur aux termes du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
    - i. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui sont dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum ou des montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
    - ii. le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
  6. L'entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité à l'égard de dommages ou de pertes de profits découlant d'un avis de résiliation donné par la CCSN aux termes du présent paragraphe, à l'exception de ce que ce paragraphe prévoit. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement à la CCSN la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

## 7.4 DURÉE DU CONTRAT

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2023 inclusivement.

## 7.5 RESPONSABLES

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Daniel Tilsley  
Agent de négociation des contrats  
Commission canadienne de sûreté nucléaire  
Direction générale des services ministériels  
C.P. 1046, Succursale B  
280, rue Slater



Ottawa (Ontario).  
K1P 5S9 Canada

Courriel : [cnscc.solicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca](mailto:cnscc.solicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca)

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

#### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*À déterminer au moment de l'attribution du contrat*

Le chargé de projet est le représentant de la CCSN. Il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

*À déterminer au moment de l'attribution du contrat*

### 7.6 PAIEMENT

#### 7.6.1 Base de paiement

Une ou plusieurs des options ci-dessous relatives à la base de paiement seront établies dans chaque autorisation de tâche (AT) :

##### AT à prix ferme

S'il remplit de façon satisfaisante ses obligations prévues dans l'AT approuvée, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué dans celle-ci, tel qu'il a été établi dans la base de paiement qui figure dans l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité responsable de l'approbation de l'AT avant d'être intégrés aux travaux.

##### AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts raisonnablement et adéquatement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT approuvée, déterminés dans la base de paiement de l'annexe B, selon la limitation des dépenses précisée dans l'AT approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.





Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité responsable de l'approbation de l'AT avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit réaliser aucun travail ni offrir aucun service qui entraînerait le dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable de l'approbation de l'AT. L'entrepreneur avise l'autorité responsable de l'approbation de l'AT par écrit du bien-fondé de ce montant :

- A. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
- B. quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée; ou
- C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée sont insuffisants pour la réalisation des travaux précisés dans l'AT approuvée,

selon la situation qui se présente en premier.

Si l'avis porte sur l'insuffisance des fonds approuvés dans l'AT, l'entrepreneur fournit à l'autorité responsable de l'approbation de l'AT une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### AT assujettie à un prix plafond

Pour ce qui est des travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

- i. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B en fonction d'un prix plafond. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- ii. Le prix plafond est assujetti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.
- iii. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 7.6.2 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada ne paiera pas de frais de déplacement ou de subsistance associés à l'exécution des travaux.

#### 7.6.3 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT autorisées

7.6.3.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 352 000,00\$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.6.3.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale de la CCSN ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une 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. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale de la CCSN à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds alloués au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première éventualité.

7.6.3.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du marché 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 de la CCSN à son égard.

#### 7.6.4 Méthode de paiement pour les autorisations de tâches approuvées

Les modalités de paiement suivantes peuvent faire partie intégrante de l'AT approuvée :

##### 7.6.4.1 AT à prix ferme

###### i. Paiement unique

Pour les travaux prévus dans une AT à prix ferme approuvée :

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés ou lorsque les produits livrables d'étape seront terminés et livrés, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

###### ii. Paiements d'étape

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités de paiement du contrat, si :

- a) une demande de remboursement complète et exacte et tout autre document exigé dans le cadre du contrat sont soumis, conformément aux instructions de facturation précisées dans le contrat;
- b) tous les certificats ont été signés par les représentants autorisés respectifs; tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé sont terminés et ont été acceptés par le Canada.



#### 7.6.4.2 Limitation des dépenses et AT avec un prix plafond

Pour les travaux précisés dans une AT approuvée, assujettie à une limitation des dépenses ou à un prix plafond :

i. Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

ii. Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### 7.6.5 T1204 – Renseignements déclarés par l'entrepreneur (A9116C – 2007-11-30 – modifié)

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

7.6.5.2 Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants avant la signature du contrat :

- a) le nom légal de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom associé à son numéro d'entreprise ou à son numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que son adresse et son code postal;
- b) le statut de l'entrepreneur, c'est-à-dire particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
- c) le numéro d'entreprise de l'entrepreneur si celui-ci est une compagnie constituée en personne morale ou une société en nom collectif et le NAS si l'entrepreneur est un particulier ou une entreprise individuelle. S'il s'agit d'une société de personnes et qu'elle ne possède pas de NE, le partenaire ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
- d) dans le cas d'une coentreprise, le numéro d'entreprise de toutes les parties membres de la coentreprise qui ont un numéro d'entreprise, ou leur NAS si les parties n'ont pas de numéro d'entreprise.



- 7.6.5.3 Les renseignements doivent être transmis à l'autorité contractante. Lorsque les renseignements requis comprennent un NAS, ceux-ci doivent être expédiés dans une enveloppe portant l'inscription « Protégé ».
- 7.6.6 Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement
- 7.6.6.1 Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement aux termes du contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que, par conséquent, les travaux ne peuvent être effectués, la CCSN ne peut être tenue de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
- 7.6.6.2 Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, les travaux ne peuvent être effectués, la CCSN ne peut être tenue de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient normalement été effectués si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

## 7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 7.7.1 Les factures peuvent être transmises par courriel à [cnsc.financefinance.ccsn@canada.ca](mailto:cnsc.financefinance.ccsn@canada.ca) OU par la poste à l'adresse suivante :

Commission canadienne de sûreté nucléaire  
Division des finances  
C.P. 1046, Succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 5S9  
Canada

- 7.7.2 L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.
- 7.7.3 L'entrepreneur doit joindre des copies des feuilles de temps ou des ordres de travail à la facture pour appuyer les heures réclamées sur la facture.
- 7.7.4 La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».
- 7.7.5 Paiement par dépôt direct
- 7.7.5.1 Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – Période de paiement et à l'article 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance, énoncés au [document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes – services \(2018-06-21\)](#) faisant partie du présent contrat.
- 7.7.5.2 Pour remplir ou modifier une inscription au dépôt direct, l'entrepreneur doit remplir et soumettre à l'autorité contractante un formulaire d'inscription au dépôt direct, qui est disponible sur demande.
- 7.7.5.3 Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte soumis à la CCSN sur son formulaire d'inscription au dépôt direct sont à jour. Si les renseignements fournis par l'entrepreneur dans le formulaire d'inscription au dépôt direct ne sont pas exacts ou à jour, les dispositions énoncées aux présentes (article 16 – Période de paiement et article 1 – Intérêts sur les comptes en souffrance, énoncées au [document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes - services \(2018-06-21\)](#) faisant partie du présent contrat, ne seront pas applicables tant que l'entrepreneur ne les a pas corrigés.



7.7.6 La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.

## 7.8 ATTESTATIONS

### 7.8.1 Instructions à l'intention des entrepreneurs

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur ainsi que la coopération constante quant à la transmission des renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par la CCSN pendant toute la période du contrat. Si l'entrepreneur n'est pas conforme au chapitre des attestations, s'il ne fournit pas les renseignements connexes ou encore s'il est établi que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, la CCSN aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 7.8.2 Clauses du Guide des CCUA

#### 7.8.2.1 Remplacement d'individus spécifiques

- a) Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- b) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il devra faire appel à un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour la CCSN. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
  - i. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
  - ii. la preuve que le remplaçant proposé dispose de la cote de sécurité requise accordée par la CCSN, le cas échéant.
- c) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

#### 7.8.2.2 Personnes identifiées

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : *À remplir au moment de l'attribution du contrat*

#### 7.8.2.3 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par la CCSN, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande de la CCSN, tout paiement en trop.

#### 7.8.2.4 Accès aux locaux et à l'équipement



Les installations, le matériel, les documents et le personnel de la CCSN ne sont pas systématiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par la CCSN et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants, ses agents et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. L'entrepreneur doit en plus veiller à ce que les installations et l'équipement soient utilisés uniquement pour l'exécution du contrat.

#### 7.8.2.5 Indemnisation des accidentés du travail

L'entrepreneur doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

### 7.9 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront encadrées par ces lois.

### 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés sur la liste ci-après, c'est le libellé du document qui vient en premier sur cette liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans le présent contrat;
- b) Les Conditions générales 2010B (2018-06-21) – services professionnels (complexité moyenne);
- c) les autorisations de tâches signées, y compris les certifications requises;
- d) L'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) L'annexe B, Barème des prix;
- f) L'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) L'annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- h) Annexe E, Formulaire d'autorisation de tâches;
- i) La soumission de l'entrepreneur datée du *À déterminer à l'attribution du contrat*

### 7.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

7.11.1 Les parties doivent d'abord tenter de régler les différends liés au présent contrat en procédant à des négociations de bonne foi. Ces négociations doivent durer au plus trente (30) jours ouvrables, à moins que l'on remédie à la situation plus rapidement. Les parties peuvent accepter de prolonger la période de trente (30) jours ouvrables moyennant l'accord écrit de chacune des parties.



- 7.11.2 Tout différent, toute question ou divergence en lien avec le présent contrat qui ne peut être résolu par les parties de la façon prévue au point 7.11.1 doit être réglé de manière efficace et coopérative par la médiation ou par tout autre processus d'aide d'un tiers qui soit approprié et qui fasse l'objet d'un accord. Un tel processus doit durer au moins vingt (20) jours ouvrables, à moins que l'on remédie à la situation plus rapidement. Les parties peuvent accepter de prolonger cette période de vingt (20) jours ouvrables moyennant l'accord écrit de chacune des parties.
- 7.11.3 Tout différend, question ou divergence en lien avec le présent contrat, que les parties ne parviennent pas à régler entre elles par la voie de négociations directes ou des efforts appropriés de règlement des différends discutés au point 7.11.2, devra être tranché de façon définitive par arbitrage exécutoire.
- 7.11.4 Les parties doivent nommer un seul arbitre. La nomination dudit arbitre doit être faite dans un délai de trente (30) jours civils suivant la décision de recourir à l'arbitrage obligatoire. Si une telle nomination n'a pas lieu dans la période établie de trente (30) jours civils, les parties devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale), à Ottawa, pour qu'un arbitre soit nommé.
- 7.11.5 L'arbitrage se fera conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial du Canada*, L.R.C., 1985, chapitre 17, et aura lieu à Ottawa (Ontario).
- 7.11.6 L'arbitre peut nommer un secrétaire avec la permission écrite préalable des parties. Les frais de l'arbitre et du secrétaire seront acquittés à parts égales par les parties. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à exiger de l'une ou l'autre des parties le paiement total ou partiel de ses honoraires, frais et dépenses. Le cas échéant, le paiement doit être fait selon la décision arbitrale, laquelle sera finale et sans appel.
- 7.11.7 Cette section ne s'applique pas à l'interprétation ni à l'application de la législation constitutionnelle, administrative, criminelle, fiscale ou autre, comme peuvent l'établir et en convenir les parties. Sauf en ce qui a trait à la législation expressément mentionnée dans les présentes, si aucune entente n'est obtenue quant à l'application de cet article par rapport à d'autres aspects de la législation, la question doit alors être soumise à l'arbitrage.
- 7.11.8 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. L'ombudsman de l'approvisionnement examinera également une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les critères du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

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

***Remarque à l'intention des soumissionnaires :*** Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.



## 7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

Guide des CCUA, clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES

- 7.13.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.
- 7.13.2 L'entrepreneur doit décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- 7.13.3 L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre à la CCSN une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

## 7.14 COENTREPRISE

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Cet article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas membre d'une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

- 7.14.1 L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise *doit être indiqué au moment de l'attribution du contrat* et qu'elle est composée des membres suivants : *À déterminer au moment de l'attribution du contrat.*
- 7.14.2 En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :
- \_\_\_\_\_ (*doit être indiqué au moment de l'attribution du contrat*) est désigné comme « représentant » de cette coentreprise et est autorisé à agir à titre de mandataire pour chacun des membres de la coentreprise en ce qui a trait à toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - en informant le représentant, la CCSN sera réputée avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
  - toutes les sommes versées par la CCSN au représentant en application du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- 7.14.3 Tous les membres de la coentreprise acceptent que la CCSN puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres si, de l'avis de la CCSN, ce différend influe de quelque façon sur l'exécution des travaux.
- 7.14.4 Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.





- 7.14.5 L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'un membre par une autre personne morale) constitue une affectation et est assujettie aux dispositions sur les affectations prévues dans les conditions générales.
- 7.14.6 L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du contrat relatives à la sécurité et aux marchandises contrôlées s'appliquent, le cas échéant, à chaque membre de la coentreprise.

#### 7.15 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a) Pendant l'exécution de tout travail sur un site de la CCSN, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- b) Si la CCSN détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations aux termes du présent article, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit de la CCSN, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- c) En plus de tous ses autres droits aux termes du contrat, la CCSN peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

#### 7.16 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

***[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel le contrat est attribué ne dispose pas des ressources proposées qui sont d'anciens fonctionnaires.]***

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension aux termes de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 7.17 AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

- a) Objet de l'AT

Objet d'une autorisation des services à fournir en fonction de la demande et des besoins conformément au contrat seront commandés par le Canada au moyen du processus d'autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT valide et signée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

- b) Processus d'établissement d'une AT

Lorsqu'une tâche est requise, un « énoncé de tâche » préliminaire sera préparé par le client et envoyé à l'entrepreneur par l'autorité contractante. À la réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit envoyer à l'autorité contractante mentionnée dans l'AT une réponse dans



laquelle il indique de façon détaillée le coût et le temps requis pour exécuter la tâche. La réponse de l'entrepreneur doit être fondée sur les tarifs indiqués dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir fourni une réponse ou d'autres renseignements requis en vue d'établir et d'accorder une AT. L'entrepreneur doit fournir tout renseignement demandé par le Canada et se rapportant à la préparation de l'AT dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande, sauf avis contraire.

c) Processus d'approbation

Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est indiqué dans le présent contrat) approuve la réponse de l'entrepreneur en ce qui a trait à la tâche, il accordera l'AT en envoyant une copie dûment signée du formulaire d'AT définitif à l'entrepreneur. L'acceptation et la délivrance d'une AT ou le rejet de celle-ci se feront entièrement au gré du Canada.

d) Pouvoir d'émettre une AT

Toutes les AT doivent être émises directement par l'autorité contractante.

e) Contenu d'une AT

Une autorisation de tâches doit contenir les renseignements qui suivent, s'il y a lieu :

- i. un numéro de tâche;
- ii. le nombre de ressources nécessaires dans chaque catégorie;
- iii. un énoncé des travaux pour la tâche présentant les activités à exécuter et énumérant les produits livrables;
- iv. la durée de la tâche à effectuer (date de début et date de fin);
- v. les dates clés pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
- vi. le nombre de jours-personnes nécessaire;
- vii. l'endroit précis où les travaux seront effectués;
- viii. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'AT (et dans le cas du prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant des feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les ressources pour justifier les frais);
- ix. toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.

f) Frais pour des travaux exécutés en vertu d'une AT

L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans la demande relative au contrat, à moins que le Canada n'ait émis une modification à la demande relative au contrat autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces



interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être incorporés aux travaux.

g) Regroupement d'AT pour des raisons administratives

Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de consigner les travaux réalisés dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

h) Refus d'une autorisation de tâche

L'entrepreneur est tenu de présenter une réponse aux énoncés de tâches préliminaires émis par le Canada. Le Canada peut immédiatement, et sans autre préavis, résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne présente pas de réponse à un énoncé de tâche préliminaire émis durant la période du contrat.

### 7.18 GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUM

- a) Dans la présente clause, « valeur minimale du contrat » signifie 1 % du montant indiqué à la section 7.6.3, Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches approuvées, à la date de l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. L'obligation du Canada aux termes du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa (c). 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.
- b) Si le Canada ne demande pas de travail selon la valeur contractuelle minimum au cours de la période contractuelle, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur contractuelle minimum et le coût des travaux demandés.
- c) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur aux termes de la présente clause si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

### 7.19 ATTRIBUTION CONCURRENTIELLE

L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à la suite d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Titre

Déménagement de bureaux et services connexes

### 2.0 Contexte

2.1 La Division de la sécurité, des installations et de l'administration (DSIA) de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin de services de soutien pour le déménagement de bureaux et de soutien relatif aux locaux dans la région de la capitale nationale (RCN), au fur et à mesure des besoins.

2.2 Un des rôles clés de la DSIA est d'offrir un soutien relatif aux locaux continu aux employés de la CCSN dans divers immeubles de la RCN. L'intention est de réduire au minimum le temps d'arrêt et/ou les périodes d'attente pour les employés de la CCSN en offrant des services de déménagement et de reconfiguration de bureaux tout en assurant la continuité des activités pour les programmes de la CCSN. Les services de l'entrepreneur offerts aux termes du marché appuieront cette fonction clé.

### 3.0 Objectif

Fournir des services internes et externes de déménagement et de soutien relatif aux locaux de manière efficace et opportune afin d'assurer un environnement de travail sécuritaire, accessible et fonctionnel à la CCSN et à ses ressources.

### 4.0 Portée

4.1 L'entrepreneur doit accomplir diverses tâches au fur et à mesure des besoins, par l'émission d'autorisation de tâches (AT), pour servir la CCSN dans la RCN. Ces travaux peuvent être effectués pendant les heures de travail, en fonction de leur impact sur les activités de la CCSN, et peuvent se faire en dehors des heures de travail et pendant les fins de semaine et comprendre des tâches associées à des déménagements d'effets personnels, à des déménagements réguliers et à des déménagements de mobilier de bureau.

4.2 Les services demandés par la CCSN peuvent également inclure de petits, moyens et grands déménagements de bureau, l'installation et la reconfiguration de systèmes de cloisons ainsi que l'assemblage d'armoires, de mobilier de rangement et de systèmes de classement fixes et mobiles.

### 5.0 Tâches à accomplir/Services à fournir

Chaque autorisation de tâches spécifiera les tâches à accomplir.

5.1 L'entrepreneur doit être prêt à être sur place pour exécuter les travaux dans les quarante-huit (48) heures suivant l'avis donné par le chargé de projet.

5.2 Les services de déménagement fournis pour l'entrepreneur comprendront ce qui suit, sans toutefois s'y limiter : déménagement de mobilier de bureau, de bureaux complets, de systèmes de poste de travail, d'équipement de bureau, de classeurs, de matériel informatique, de boîtes, d'imprimantes, de photocopieurs, de scanners, de réfrigérateurs, de micro-ondes, de dossiers et de documents ainsi que la fourniture d'un soutien général relatif aux locaux.

5.3 Tous les travaux doivent être exécutés en stricte conformité avec l'horaire et les heures de travail précisés à l'article 11 des présentes. Le calendrier des travaux pourra évoluer si des imprévus se produisent et si les changements sont autorisés par le chargé de projet.



- 5.4 Les tâches de l'entrepreneur engloberont l'assemblage et le désassemblage de mobilier, le chargement et le déchargement de mobilier, d'équipement et de matériaux, l'emballage et le déballage, la mise en caisse et le déballage des caisses, le transport ainsi que le nettoyage des zones touchées une fois les travaux terminés.
- 5.5 Dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit préparer un rapport d'inventaire du mobilier et du personnel qui indiquera le mobilier, les articles ou les biens endommagés avant qu'ils ne soient déménagés, réparés ou installés. Tout dommage doit être vérifié par le chargé de projet avant que les articles ne soient déménagés, réparés ou installés.
- 5.6 L'entrepreneur pourrait devoir livrer aux sites de travail identifiés par le chargé de projet de petites quantités de biens, de mobilier ou d'équipement qui sont stockés dans son entrepôt, suivant un préavis de vingt-quatre (24) heures, ou de plus grosses commandes suivant un préavis de quarante-huit (48) heures. Les mêmes délais s'appliquent aux biens retournés aux fins d'entreposage (s'il y a lieu).
- 5.7 Le chargé de projet recevra un accès aux entrepôts de l'entrepreneur, en tout temps et suivant un préavis raisonnable (s'il y a lieu).
- 5.8 Au moment d'effectuer un déménagement, l'entrepreneur doit connaître tous les emplacements où les travaux doivent être effectués ainsi que tout l'équipement de manutention afin d'être en mesure d'évaluer les installations de chargement et de déchargement.
- 5.9 L'entrepreneur doit assurer le transport aller-retour aux sites de travail de son personnel, ainsi que de leurs outils et équipements, et de tout le matériel et les fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux, sans frais supplémentaires, au site identifié du chargé de projet.
- 6.0 Personnel de l'entrepreneur**
- 6.1 Le personnel de l'entrepreneur affecté aux travaux sera composé des superviseurs d'équipe, des déménageurs généraux, des chauffeurs et des installateurs de meubles.
- 6.2 Pour tous les déménagements, quelle qu'en soit l'envergure, l'entrepreneur doit désigner un superviseur d'équipe. Le superviseur d'équipe doit avoir en tout temps en sa possession pendant l'exécution des travaux un appareil de communication afin de pouvoir répondre immédiatement au chargé de projet, c'est-à-dire un cellulaire, une pagette, une radio avec émetteur-récepteur.
- 6.3 Le personnel de l'entrepreneur doit :
- a) posséder les connaissances liées à l'emballage séquentiel, à l'assemblage et au désassemblage des systèmes de rangements et des postes de travail intégrés;
  - b) être en mesure de lire des plans d'écrans et d'étage, ainsi que des plans d'aménagement du mobilier;
  - c) afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur ses vêtements externes aux fins d'identification et être muni d'une carte d'identité personnelle de l'entreprise visible sur sa personne et présenter cette carte lorsqu'on lui demandera de le faire;
  - d) être orienté sur le client et avoir des habiletés en communication interpersonnelle, être fiable, être capable de bien travailler avec les autres, s'habiller convenablement pour le travail, posséder de bonnes aptitudes à communiquer et faire preuve de civilité et de respect pendant l'exécution des travaux. Puisque les travaux à effectuer sont considérés comme une fonction de première ligne, tous les employés qui les effectuent doivent



porter des vêtements appropriés à l'environnement, avoir une apparence soignée et appropriée au milieu et adopter un code vestimentaire adéquat (décontracté et soigné);

- e) porter des bottes de travail à coquille d'acier avec étiquette verte en tout temps pendant les heures de travail, porter des vêtements de sécurité et utiliser les matériaux, les appareils et les équipements de protection appropriés, en conformité avec le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. L'entrepreneur devra respecter toutes les affiches et directives relatives à la sensibilité environnementale sur les lieux de travail de la CCSN.

## **7.0 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

7.1 L'entrepreneur et ses employés affectés aux travaux demandés doivent être prêts à collaborer de près et souvent avec le chargé de projet et les autres membres du personnel du Ministère.

7.2 Les travaux pourraient être dispersés dans les divers locaux de la CCSN dans la RCN, sur tous les étages de la CCSN, dans le hall d'entrée et dans les sous-sols de ces immeubles. L'administration centrale de la CCSN est située au 280, rue Slater, à Ottawa (Ontario). L'entrepreneur doit rendre compte au chargé de projet à l'administration centrale de la CCSN, selon les besoins. Les autres emplacements de la CCSN dans la RCN incluent les adresses suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- 1601, cour Télésat, Ottawa (Ontario);
- 333, avenue Laurier, Ottawa (Ontario)
- 3484, chemin Limebank (laboratoire), Ottawa (Ontario);
- 410, avenue Laurier, Ottawa (Ontario).

7.3 L'entrepreneur et ses employés seront responsables de leurs dépenses de transport pour se rendre aux sites de travail et en revenir.

## **8.0 Langue de travail**

Le personnel de l'entrepreneur doit comprendre le français et/ou l'anglais et être en mesure de communiquer dans l'une de ces deux langues officielles.

## **9.0 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Toutes les tâches seront réalisées par l'entrepreneur dans les bureaux du gouvernement et dans les entrepôts de l'entrepreneur (s'il y a lieu), y compris le sous-sol, les aires d'entreposage à l'étage supérieur et les quais de chargement de ces installations. L'utilisation du monte-charge est obligatoire pour déménager l'équipement, les boîtes et le mobilier.

## **10.0 Équipement et spécifications**

10.1 L'entrepreneur doit fournir le personnel, l'équipement et les outils requis pour exécuter les travaux dans les délais et avec efficacité.

10.2 Les types de travaux demandés comprendront des petits, moyens et grands déménagements de bureau et de systèmes de mobilier ainsi que des travaux d'installation et de reconfiguration. Ces systèmes sont principalement de marques Teknion, Haworth, Herman Miller et Steelcase. Les travaux comprendront également des responsabilités de soutien général relatif aux locaux, notamment la livraison de boîtes/d'étiquettes, l'aménagement de salles, l'enlèvement des matériaux excédentaires, l'entretien des classeurs défectueux ou verrouillés.



10.3 Pour toute demande de travaux, l'entrepreneur fournira, au minimum, les articles/équipements suivants par installateur de meubles, dont le coût sera inclus dans les taux horaires facturés par l'entrepreneur :

- 5 chariots par installateur de mobilier;
- 1 chariot d'ordinateur par installateur de mobilier;
- 1 bac ouvert par installateur de mobilier;
- 1 chariot à écran par installateur de mobilier;
- 5 couvertures propres par installateur de mobilier.

10.4 L'entrepreneur fournira des trousse d'outils à chaque installateur de mobilier sur le site. Chaque trousse comprendra au moins ce qui suit :

- Tournevis Robertson n<sup>os</sup> 1, 2 et 3;
- Tournevis Philips n<sup>os</sup> 1, 2 et 3;
- Deux grosseurs standard de tournevis (à tête plate);
- Tournevis Stubby Robertson n<sup>o</sup> 2;
- Pincés à bec long;
- Pincés-étaux;
- Ciseaux à découper;
- Clés à molette métriques et impériales (ensemble complet);
- Marteaux à panne ronde et en caoutchouc;
- Perceuse sans fil avec piles de rechange (avec mèches de tournevis Robertson et Philips n<sup>os</sup> 1, 2 et 3);
- Clés Allen métriques et impériales (ensemble complet);
- Pince-monseigneur;
- Niveau;
- Vérificateur de prise électrique;
- Ruban à mesurer de 25 pieds;
- Tous les outils appropriés pour les écrans Teknion, Herman Miller, Haworth et Steelcase.

10.5 Pendant la durée du contrat et afin de répondre aux besoins de déménagement de la CCSN, l'entrepreneur aura en sa possession l'équipement suivant :

- Au moins 200 chariots (4 roulettes tapissées);
- Au moins 50 couvertures propres;
- Au moins 10 chariots d'ordinateurs;
- Au moins 10 chariots à écran;
- Un minimum de 5 caisses à claire-voie (4 roulettes);
- Un minimum de 300 boîtes de carton jetables;
- Des couvertures et tous les outils et équipements nécessaires pour exécuter le travail adéquatement et de manière sécuritaire;
- Au moins un camion-pompe;
- Au moins un chariot élévateur à fourche;
- Au moins 1 000 mètres cubes d'espace d'entreposage disponible;
- Au moins trois camions d'une hauteur maximale de 3 948 mètres (camion cube).

## 11.0 Calendrier et heures de travail

Tous les travaux doivent être strictement conformes à l'horaire de travail précisé ci-dessous. Le calendrier des travaux pourra évoluer si des imprévus se produisent et si les changements sont autorisés par le chargé de projet.



Heures de travail :

- Horaire régulier pour les tâches quotidiennes : de 7 h à 17 h, heure locale (RCN).
- Après les heures de travail et les fins de semaine.

**12.0 Services d'entreposage**

Si on lui demande, l'entrepreneur :

- a) fournira environ 1 000 mètres cubes d'espace d'entreposage chauffé, à température contrôlée et protégé (système d'alarme et surveillance), dans la RCN, pour l'entreposage de divers écrans, postes de travail, mobilier et équipement de bureau (entreposage à court terme);
- b) créera, fournira et tiendra à jour un inventaire informatique de tous les articles, biens, équipements et mobiliers de la CCSN entreposés dans l'entrepôt de l'entrepreneur;
- c) indiquera le nombre total de pieds cubes qu'occupent les biens matériels de la CCSN entreposés;
- d) effectuera tous les services de manutention, notamment le chargement et le déchargement de camions au quai de l'entrepôt;
- e) fournira le matériel de levage, les palettes, les rayons commerciaux, le matériel d'emballage, etc., nécessaires pour l'entreposage adéquat des biens.

**13.0 Dommages aux biens de la CCSN ou perte de ceux-ci**

En cas de dommage ou de perte des biens de la CCSN (notamment l'équipement, le mobilier, le plancher et les murs) attribué à l'entrepreneur pendant le déménagement et/ou l'entreposage, l'entrepreneur réparera ou remplacera le bien dans les deux (2) semaines suivant la notification d'un tel dommage ou d'une telle perte.

**14.0 Véhicules**

L'entrepreneur doit :

- a) fournir un nombre suffisant de camions cubes, avec un nombre suffisant de plastrons de protection de mobilier propres dans chaque camion et un panneau de revêtement, au besoin;
- b) fournir des véhicules supplémentaires, sur demande, y compris de petits véhicules de livraison ou des véhicules à utilisation spécifique pour déplacer des charges lourdes ou irrégulières, avec hayon hydraulique au besoin;
- c) avoir facilement accès à des véhicules de réserve en cas de panne sans frais supplémentaires pour les utilisateurs identifiés;
- d) s'assurer que les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement;
- e) s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les modalités du marché seront adéquatement assurés, conformément aux exigences du marché.





## **15.0 Exigences relatives à la production de rapports**

L'entrepreneur doit fournir un formulaire de feuille de temps ou un bon de travail avec chaque facture soumise; ces documents appuieront les heures réclamées pour le travail effectué.

L'entrepreneur doit également soumettre le rapport d'inventaire du mobilier et du personnel au besoin, conformément aux modalités du contrat.



## ANNEXE B – BARÈME DES PRIX

- 1.1 Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.
- 1.2 Avant chaque déménagement et en réponse à une portée de travail spécifique remise à l'entrepreneur par le chargé de projet, l'entrepreneur doit soumettre une proposition de prix au chargé de projet de la CCSN. Toutes les propositions de prix doivent ventiler tous les coûts associés aux services en lien avec les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».
- 1.3 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en application du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes indiqués dans le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- 1.4 La CCSN ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que cela n'ait été approuvé, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégré aux travaux.
- 1.5 L'entrepreneur ne sera pas autorisé à facturer des heures supplémentaires. Les tarifs doivent être fournis comme indiqué aux présentes.
- 1.6 Il ne devrait pas y avoir de demande de déménagement ou de services pendant les vacances. Si cela devait se produire, alors les tarifs pour les jours fériés du Canada s'appliqueraient, c'est-à-dire 1,5 fois le tarif horaire régulier.
- 1.7 Les heures facturées par l'entrepreneur seront pour les heures réellement travaillées.
- 1.8 Les taux de main-d'œuvre et les taux des véhicules indiqués dans les tableaux à l'article 2 ci-dessous comprennent le coût des articles/équipements minimums suivants, qui sont énumérés au paragraphe 10.3 de l'Énoncé des travaux à l'annexe A :
- 5 chariots par installateur de mobilier;
  - 1 chariot d'ordinateur par installateur de mobilier;
  - 1 bac ouvert par installateur de mobilier;
  - 1 chariot à écran par installateur de mobilier;
  - 5 couvertures propres par installateur de mobilier.

### 2.0 Tarifs horaires fermes/Prix unitaires

TAUX DE MAIN-D'ŒUVRE	
Service	Taux horaire fixe
Superviseur d'équipe (en fonction d'un seul superviseur d'équipe) [minimum un (1) sur place en tout temps]	<i>À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$</i>
Déménageurs généraux (en fonction d'un seul déménageur)	<i>À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$</i>
Installateurs de meubles (en fonction d'un seul installateur)	<i>À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$</i>



TARIFS DES VÉHICULES, Y COMPRIS CEUX DU CHAUFFEUR	
Service	Taux horaire fixe
Camion cube comprenant un chauffeur (déménageur)	À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec hayon hydraulique, incluant un chauffeur (déménageur)	À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$

TARIFS POUR MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT D'EMBALLAGE	
Article	Tarif fixe
Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi <sup>3</sup> , y compris les étiquettes et le ruban)	À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$ _____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)
Chariots	À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$ par jour
Chariots pour écrans	À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$ par jour
Chariot d'ordinateur (CPU)	À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$ par jour
Couvertures matelassées propres	À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$ par jour
Bacs de plastique (30 po x 24 po) avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$ _____ \$/caisse/sem. (y compris les étiquettes et les attaches)

TARIFS D'ENTREPOSAGE ET DE RÉMUNÉRATION DE LA MAIN-D'OEUVRE CONNEXE	
Service	Tarif fixe
Espace de rangement	À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$ Par pied cube par mois
Personnel d'entrepôt	À déterminer au moment de l'attribution du contrat \$ par heure



## ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>87055-18-0110</b>
Security Classification / Classification de sécurité

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Canadian Nuclear Safety Comm.	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FAD
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  Office relocation, furniture installation and tenant accommodation support		
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? (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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

RECEIVED CORPORATE SECURITY **Canada**



ver / Numéro du contrat <b>8 7055-18-0110</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET / SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

### 1.0 Assurance responsabilité civile entreprise (G2001C – 2018-06-21)

1.1 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile entreprise 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.

1.2 La police d'assurance responsabilité civile entreprise 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 est énoncé 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 consentie pour 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, le cas échéant, 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 ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : 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 de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.
- 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) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, chapitre J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur, Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, salle 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 Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. 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 défense conjointe. 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 ou en sus) au nom du Canada.

## **2.0 Assurance responsabilité civile automobile (G2020C – 2018-06-21)**

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et conserver pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité civile automobile d'un montant équivalent 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.





2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assurance de responsabilité de tierce partie – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident
- b) Assurance individuelle – lois de toutes les entités législatives concernées.
- c) Garantie non-assurance des tiers.
- d) Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.
- e) FMPO/SEF/FAQ n° 6a – Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location
- f) Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27.

### **3.0 Assurance responsabilité civile des entrepreneurs (G2052C – 2018-06-21)**

3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

3.2 Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

3.3 L'avenant suivant doit être compris :

- a) Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.
- b) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
- c) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
- d) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par la Commission canadienne de sûreté nucléaire et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

### **4.0 Assurance tous risques des biens (G3001C – 2018-06-21)**

4.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).



- 4.2 Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit surveiller, analyser et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- 4.3 La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
- a) Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit minimal de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.
  - b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
  - c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par la Commission canadienne de sûreté nucléaire et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

**5.0 Assurance tous risques relative aux transports  
(G3010C – 2018-06-21)**

- 5.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
- 5.2 Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit surveiller, analyser et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- 5.3 La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments qui suivent :
- a) Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit minimal de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.
  - b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par la Commission canadienne de sûreté nucléaire et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.



## ANNEXE E – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DES TÂCHES		
Entrepreneur :	Numéro du contrat :	
Numéro de tâche :	Date :	
Numéro de la modification :	Date :	
<b>1. DEMANDE D’ATTRIBUTION DE CONTRAT (À remplir par le responsable technique)</b>		
Contexte/objectif :		
Tâches :		
Produits livrables et calendrier connexe :		
Présentation des produits livrables :		
<b>2. PÉRIODE DE SERVICES</b>	De :	Destinataire :
<b>3. LIEU DE TRAVAIL</b>		
<b>4. AUTRES CONDITIONS/RESTRICTIONS</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :	
<b>5. DÉPLACEMENTS</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :	
<b>6. BASE DE PAIEMENT</b>	<input type="checkbox"/> Limite des dépenses <input type="checkbox"/> Prix plafond <input type="checkbox"/> Prix ferme	
<b>7. MODE DE PAIEMENT</b>	<input type="checkbox"/> Unique <input type="checkbox"/> Mensuel <input type="checkbox"/> Étapes	
<b>8. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L’ENTREPRENEUR</b>	<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret	
<b>9. BILINGUISME (le cas échéant)</b>	<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	



PROPOSITION DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT (À remplir par l'entrepreneur)				
<b>10. ESTIMATION DU COÛT DU CONTRAT</b>				
Catégorie et nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de sécurité de TPSGC	Tarif journalier ferme	N <sup>bre</sup> estimatif de jours	Coût total
Sous-total des honoraires professionnels :				\$
TVH :				\$
Total :				\$
<b>APPROBATION DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</b>				
<b>11. SIGNATAIRES AUTORISÉS</b>				
	Signatures des représentants autorisés		Date	
Nom et titre de la personne autorisée à signer pour le compte de l'entrepreneur :				
Nom et titre de l'autorité contractante :				
<b>12. FACTURATION</b>				
<p>Le paiement sera effectué à la réception des factures détaillées des services fournis, sous réserve de leur pleine acceptation par le chargé de projet. Le total des paiements ne doit pas excéder le total général.</p> <p>Le fournisseur doit facturer par palier de ¼, de ½, de ¾ de journée ou d'une journée entière. À titre d'exemple, 1,00, 1,25, 1,50 ou 1,75 jour.</p> <p><b>Les factures doivent être envoyées par voie électronique (par courriel) à :</b> (à insérer au moment de l'attribution du contrat)</p>				
Code financier :				