



Demande de soumissions : 100012162

ACHEMINER LES SOUMISSIONS À :

Emploi et Développement social Canada (EDSC)

nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca

DEMANDE DE SOUMISSIONS

Demande de soumission : xxxxxxxxx

Nous offrons par les présentes de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités énoncées aux présentes ou ci-jointes, les biens, services et travaux de construction énumérés aux présentes et sur toute feuille ci-jointe au(x) prix indiqué(s).

Instructions : Voir aux présentes

Nom et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

| | |
|--|-------------------------------|
| Titre : Services de déménagement et d'entreposage | |
| No de la demande de soumissions 100012162 | Date Le 14 mai 2019 |
| N° de dossier | |
| <u>Clôture de la demande de soumissions</u> Le 26 juin 2019 à 14 h | Fuseau horaire HNE |
| Adresser toute demande de renseignements à : nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca Taille maximale – 13 Mo | |
| Destination Voir aux présentes | |
| Nom et adresse du fournisseur ou de l'entrepreneur : | |
| N° de télécopieur : | |
| N° de téléphone : | |
| Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entrepreneur (écrire en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Instructions, clauses et conditions uniformisées
4. Présentation des soumissions
5. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
6. Demandes de renseignements – en période de soumission
7. Procédures d'évaluation
8. Lois applicables
9. Compte rendu

PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneurs canadiens)
12. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
13. Attestations

Liste des annexes

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Critères d'évaluation |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation |



TITRE : SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT ET D'ENTREPOSAGE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

Il existe des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements et instructions, clause 7.4, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Voir l'annexe A.

3. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions auxquelles correspondent dans la demande de soumissions un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2018-05-22) intitulé [Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, à l'exception de ce qui suit :

1. Remplacer les références à « Travaux public et Services Gouvernementaux Canada » par « Emploi et Développement social Canada ».
2. Supprimer l'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, dans son intégralité.
3. Le paragraphe 2d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
« *faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse courriel indiquée à la page 1* ».
4. Le paragraphe 5.4 de l'article 05 est modifié comme suit :
Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt (90) jours civils
5. Supprimer les paragraphes 1a. et 1b. de l'article 12, Rejet d'une soumission, dans son intégralité.
6. Supprimer le paragraphe 2. de l'article 20, Autres renseignements, dans son intégralité.



4. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être reçues à l'adresse de courriel nc-solicitations-gd@hrsdcc-rhdcc.gc.ca, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur soumission avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo afin d'éviter les problèmes de transmission.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes et en trois fichiers distincts, lorsqu'ils sont en version électronique, comme suit :

Section I : Soumission technique : une copie électronique par courriel

Section II : Soumission financière : une copie électronique par courriel

Section III : Attestations : une copie électronique

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

5. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être présentées par la suite. Si l'une ou l'autre des attestations exigées n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour satisfaire à l'exigence. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire à l'exigence dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de se conformer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe sur la déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit remplir et fournir un formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) pour que l'examen de sa soumission puisse se poursuivre dans le processus d'approvisionnement.



Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs dans leur entreprise.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2 Attestation d'anciens fonctionnaires

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

Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- e. « 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 par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
- f. « pension » désigne, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension dans la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36), et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les prestations payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), S.R.C. 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (1985), ch. M-5), et à la partie des prestations payables conformément au [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. C-8.



Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire* est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

* Précisons que « soumissionnaire » désigne l'entité juridique du fournisseur, et non une ressource de l'entité juridique du fournisseur.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () No ()**

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom ou, s'il est une coentreprise, le nom de tout membre de la coentreprise, n'est pas mentionné dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) aux fins de l'équité en matière d'emploi disponible sur le [site Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

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



6. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

7. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.

7.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être remplies en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète. Tous les critères techniques obligatoires sont expressément précisés par l'emploi de l'auxiliaire « devoir » au présent ou au futur de l'indicatif.

Les critères techniques obligatoires et cotés sont fournis à l'annexe B.

7.2 Évaluation financière

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

La soumission financière DOIT présenter les prix demandés dans le barème de prix à la **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.

7.3 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de **161 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de notation compte **230 points**.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin d'établir la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70 %**.
5. Afin d'établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon la proportion de **30 %**.



Demande de soumissions : 100012162

6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront ajoutées pour établir la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée aux fins de l'attribution du contrat.
8. Bris d'égalité : Dans le cas où deux propositions recevables ou plus obtiennent un pointage identique, la proposition ayant obtenu le pointage le plus élevé dans les critères cotés sera recommandée aux fins de l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où le choix de l'entrepreneur est fait selon une proportion 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé pour la note technique est de 135, et le nombre total de points pouvant être accordé pour le prix est de 45, selon le prix évalué le plus bas est 45 000 \$.

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

| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55 000 \$ | 50 000 \$ | 45 000 \$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 70 \% = 59,63$ | $89/135 \times 70 \% = 46,15$ | $92/135 \times 70 \% = 47,70$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 30 \% = 24,55$ | $45/50 \times 30 \% = 27,00$ | $45/45 \times 30 \% = 30,00$ |
| Note combinée | | 84,18 | 73,15 | 77,70 |
| Rang global | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |

7.4 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la soumission, les conditions suivantes doivent être satisfaites :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, comme il est indiqué à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences de sécurité énoncées à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. Dans le cas où le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

8. Lois applicables

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

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



9. Compte rendu

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



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 1 Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière.

| N° | Catégorie de ressources | Tarif horaire ferme |
|----|---|---------------------|
| 1 | Coordonnateur des déménagements | \$ |
| 2 | Superviseur d'équipe | \$ |
| 3 | Installateur de postes de travail | \$ |
| 4 | Installateur d'étagères ou de bibliothèques | \$ |
| 5 | Technicien en déménagement | \$ |
| 6 | Fourgon grand volume, y compris le chauffeur agissant comme technicien en déménagement | \$ |
| 7 | Camion ayant un poids nominal brut de 6800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris le chauffeur agissant comme technicien en déménagement | \$ |
| 8 | Camion gros porteur, y compris le chauffeur agissant comme technicien en déménagement | \$ |

2. Le soumissionnaire doit fournir un taux mensuel par pied cube pour les services d'entreposage

_____.



PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

ARTICLES DE LA CONVENTION

TABLE DES MATIÈRES

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneurs canadiens)
12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
13. Attestations

Liste des annexes

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Critères d'évaluation |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation |

1. Lois applicables

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

2. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2029 - biens ou services (faible valeur), (2016-04-04);
- c) l'annexe A, Énoncé de travail;
- d) l'annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (à fournir au moment de l'attribution du contrat).

3. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux présenté à l'annexe A.

4. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles correspondent dans la demande de soumissions un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



Si le nom « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » apparaît dans une des clauses uniformisées ou dans les conditions générales ou supplémentaires, le remplacer par « Emploi et Développement social Canada ».

4.1 Conditions générales

Les conditions générales 2029 (2016-04-04) – biens ou services (faible valeur), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, sauf dans les cas suivants :

- 4.1.1 Supprimer la référence au « numéro de référence du client (NRC) » et au « numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) » au paragraphe 2.a de l'article 06.
- 4.1.2 Supprimer les paragraphes de l'article 08.
- 4.1.3 Supprimer les paragraphes de l'article 09.
- 4.1.4 Supprimer les paragraphes de l'article 10.

5. Exigences relatives à la sécurité

1. Le soumissionnaire **DOIT** détenir une attestation valide de vérification d'organisation désignée (VOD) au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrée par la Division de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada **à la date de clôture des soumissions**.
2. Les membres du personnel proposés par le soumissionnaire, qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à certains lieux de travail dont l'accès est réglementé, **DOIVENT** chacun détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide émise et approuvée par la Division de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au moment de l'attribution du contrat.

6. Durée du contrat

La durée du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

7. Responsables

7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : (information fournie au moment de l'attribution du contrat).

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel :

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser par écrit toute modification.

L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.2 Chargé de projet

Nom : Le chargé de projet pour le contrat est : (information fournie au moment de l'attribution du contrat).



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

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

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

7.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (information fournie au moment de l'attribution du contrat).

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

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

8. Paiement

8.1 Base de paiement – Taux fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les taux fermes décrits en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 1 du barème de prix. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification apportée à la conception, toute autre modification ou interprétation des travaux, à moins que lesdites modifications ou interprétations aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux.

8.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser 1 739 508 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification apportée à la conception, de toute autre modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que lesdites modifications ou interprétations aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

9. Modalités de paiement

9.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés 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 relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

10. Présentation des factures

1. Les factures doivent être présentées au nom de l'entrepreneur. Ce dernier doit soumettre une facture pour chaque livraison ou expédition, mais les factures doivent seulement s'appliquer aux travaux prévus au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir ce qui suit :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'article ou de référence, le produit livrable ou la description des travaux, le numéro de contrat, le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant, et les codes financiers;
 - b. des renseignements détaillés sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, à l'exclusion des taxes applicables;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e. le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément sur toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas doivent être énoncés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste qu'elle correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.



10.1. T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R.C. (1985), ch. 1 (5^e 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 contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

11. Ressortissants étrangers (entrepreneurs canadiens)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

12. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)

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

13. Attestations

13.1 Conformité

La conformité continue aux attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission, ainsi que la coopération constante concernant la communication de renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Avec plus de 7 000 employés dans la région de la capitale nationale répartis dans 13 lieux différents, Emploi et Développement social Canada (EDSC)/Service Canada a connu presque quotidiennement, au cours des dernières années, des déménagements prévus et imprévus, ainsi que le démantèlement et l'installation d'équipement de bureau pouvant aller d'un bureau et à une centaine de bureaux ou plus. Il est possible que ces chiffres augmentent ou diminuent, selon les besoins opérationnels. Depuis janvier 2016, EDSC/SC ont utilisé entre 96 750 et 271 182 pieds cubes pour l'entreposage d'équipement et de mobilier de bureau, en constant va et vient, et ce, régulièrement à la suite de très brefs avis.

Le tableau ci-dessous présente des données historiques sur l'entreposage.

| Mois | Pieds cubes d'entreposage utilisés | Mois | Pieds cubes d'entreposage utilisés | Mois | Pieds cubes d'entreposage utilisés |
|--------------|------------------------------------|--------------|------------------------------------|--------------|------------------------------------|
| Janvier 2016 | 96 750 | Janvier 2017 | 149 808 | Janvier 2018 | 187 419 |
| Février 2016 | 91 332 | Février 2017 | 152 818 | Février 2018 | 207 438 |
| Mars 2016 | 174 880 | Mars 2017 | 153 628 | Mars 2018 | 271 182 |
| Avril 2016 | 173,385 | Avril 2017 | 200 262 | Avril 2018 | 264 738 |
| Mai 2016 | 171 152 | Mai 2017 | 249 360 | Mai 2018 | 252 159 |
| Juin 2016 | 170 303 | Juin 2017 | 255 543 | Juin 2018 | 250 157 |
| Juillet 2016 | 169 521 | Juillet 2017 | 254 722 | Juillet 2018 | 244 253 |
| Août 2016 | 166,709 | Août 2017 | 230 298 | Août 2018 | 240 889 |
| Sept. 2016 | 164 520 | Sept. 2017 | 213 949 | Sept. 2018 | 240 332 |
| Octobre 2016 | 157 307 | Octobre 2017 | 205 251 | Octobre 2018 | 239 422 |
| Nov.2016 | 150 936 | Nov.2017 | 198 771 | Nov.2018 | 237 370 |
| Déc. 2016 | 150 624 | Déc. 2017 | 196 022 | Déc. 2018 | 235 756 |

2. Objectif

L'objectif est d'acquérir, auprès d'un seul fournisseur, des services de déménagement, de démontage et d'installation, sur demande, de l'équipement de bureau et du mobilier, ainsi que de fournir d'autres biens et services à l'intention de EDSC ou Service Canada; s'ajoute à cela le besoin d'espace d'entreposage dans la région de la capitale nationale (RCN).

3. Portée des travaux – Tâches

L'entrepreneur doit réaliser, à la satisfaction du représentant du client, et « sur demande », les tâches ou réalisations attendues suivantes :

3.1 Services de déménagement, de démontage et d'installation

Les services comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

- a) le démontage et l'installation de postes de travail majoritairement Haworth, mais il pourrait aussi s'agir d'autres types de postes de travail comme Corcan, Teknion Precision, Steelcase, Global;



- b) le déménagement de mobilier de bureau, d'équipement de bureau, de classeurs, de dossiers et d'effets semblables, etc.;
- c) l'emballage, la mise en caisse, le chargement, le déchargement, le déballage, le décaissement, l'assemblage et le nettoyage à la fin de chaque déménagement;
- d) le transport manuel ou par camion de postes de travail, d'équipement de bureau, de classeurs, de dossiers, etc. d'un endroit à l'autre dans la RCN.

3.1.1 On s'attend à ce que l'entrepreneur puisse effectuer trois (3) grands projets simultanément dans trois (3) emplacements différents, pouvant exiger au moins vingt (20) installateurs et dix (10) déménageurs, en plus de démonter et d'installer jusqu'à cent (100) postes de travail dans chacun des emplacements durant une fin de semaine.

3.1.2 Lorsque le client en fait la demande sur le bon de travail, l'entrepreneur doit préparer une liste du mobilier et des biens et indiquer les articles endommagés ou égratignés avant le déménagement. Le représentant du client confirmera les dommages observés avant le déménagement de l'article.

3.1.3 L'entrepreneur a la responsabilité de livrer tous les produits dans un état « prêt à être installé » ou « prêt à être utilisé ».

3.1.4 Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur est tenu de se familiariser avec les lieux où le travail pourrait être requis de façon à bien connaître les installations, afin d'évaluer les installations d'amarrage, de chargement et de déchargement et de se familiariser avec les divers systèmes de manutention des marchandises.

3.1.5 Tous les travaux exécutés conformément aux modalités de tout bon de travail subséquent seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du chargé de projet.

3.2 Services d'entreposage

Les services d'entreposage consistent à fournir de l'espace de stockage dans la RCN, comme il est décrit dans la présente. Il peut s'agir d'un seul emplacement ou de plusieurs emplacements. Cependant, tous doivent être situés dans un rayon de 30 km de l'administration centrale d'EDSC située à Place du Portage, Gatineau (Québec). Les biens **DOIVENT** être stockés dans un entrepôt climatisé sécurisé et demeurer accessibles en tout temps afin de respecter des délais de traitement précisés dans la présente. Une partie de l'entrepôt **DOIT** être réservée dans ce but particulier et être d'un volume suffisant pour entreposer 50 000 pieds cubes de matériel. En plus du volume précité, l'entrepôt **DOIT** pouvoir loger 200 000 pieds cubes supplémentaires de matériaux en tout temps, « sur demande et au besoin ».

3.2.1 Un volume estimé à 200 000 pieds cubes d'équipement et de mobilier de bureau sera déménagé dans un délai d'un mois dans les locaux de l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.

3.2.2 Tous les biens **DOIVENT** être triés par catégorie sur un châssis mobile, enveloppés dans une pellicule d'emballage et déposés sur des rayons commerciaux pour un accès facile.

3.2.3 Le chargé de projet aura accès aux entrepôts en tout temps.

3.2.4 Les services suivants font également partie des services d'entreposage :

- a) créer, fournir et tenir à jour un inventaire informatisé de tout l'équipement et de tout le mobilier entreposé, et préciser la quantité totale de pieds cubes de matériel réellement entreposé (l'information à conserver comprend, sans s'y limiter, les quantités, l'emplacement physique de l'article et les descriptions détaillées des articles, notamment la couleur et la taille);



- b) effectuer tous les services de manutention à l'entrepôt, notamment le chargement et le déchargement des camions au quai de l'entrepôt;
- d) fournir un rapport mensuel au chargé de projet indiquant le mouvement des stocks à l'intérieur et à l'extérieur de l'entrepôt, en précisant le type d'article, la quantité, les pieds cubes connexes et la date du mouvement;
- e) fournir à l'occasion des rapports supplémentaires à la demande du chargé de projet.

3.3 Échéancier

- 3.3.1** L'entrepreneur doit répondre aux bons de travail dans un délai de douze (12) heures, mais il doit également donner un préavis de deux (2) heures pour les petits déménagements locaux.
- 3.3.2** L'entrepreneur doit fournir des rapports concernant l'entreposage et des rapports sur les dépenses dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la demande du chargé de projet.
- 3.3.3** L'entrepreneur doit livrer de l'entrepôt au lieu de travail d'EDSC de petites quantités de biens dans un préavis de deux (2) heures et dans un délai de vingt quatre (24) heures dans le cas des commandes plus importantes. Les mêmes délais s'appliquent pour le retour des composantes à l'entrepôt aux fins de stockage.
- 3.3.4** L'entrepreneur doit répondre aux demandes de renseignements dans un délai de quatre (4) heures.

4. Responsabilités de l'entrepreneur concernant le personnel

Les employés choisis pour faire le travail doivent être des déménageurs, des emballeurs et des installateurs chevronnés qui possèdent les connaissances et l'expertise liées à l'emballage de bibliothèques ou registres séquentiels, à l'assemblage et au démontage d'étagères ou d'unités de stockage, ainsi qu'à l'installation d'écrans ou de postes de travail intégrés, principalement de type Hayworth et Teknion.

Les employés affectés à la tâche doivent lire et comprendre des plans d'étage, des plans de cloisons et des plans de disposition du mobilier.

Les employés doivent porter des chaussures et des vêtements de protection et, au besoin, utiliser l'équipement de protection, les matériaux et les outils appropriés, conformément au Code canadien du travail et à son règlement d'application.

Tous les employés doivent porter le nom ou le logo de l'entrepreneur sur le vêtement extérieur aux fins de l'identification et de la sécurité, et chaque équipe doit porter un téléphone cellulaire en tout temps afin de pouvoir répondre immédiatement au chargé de projet.

Le chargé de projet se réserve le droit de refuser les services de certaines personnes en raison, entre autres, de leur rendement ou de leur comportement. Un avis sera remis par écrit à l'entrepreneur précisant les noms des personnes visées.

L'entrepreneur doit utiliser les mêmes personnes, sur demande, quand cela est possible, à des fins de continuité et de sécurité.

Superviseur d'équipe

Le superviseur d'équipe :

- a) travaillera dans les deux langues officielles;



- b) aura sur lui un téléphone cellulaire en tout temps;
- c) gèrera un ou plusieurs projets à la fois, même dans des endroits différents;
- d) coordonnera les étapes d'un ou de plusieurs déménagements; supervisera ou dirigera ses employés et toutes les autres ressources; sera responsable du comportement de ceux-ci sur place et aura le pouvoir de demander des déménageurs supplémentaires si le représentant du client en fait la demande.

Coordonnateur des déménagements

En plus des exigences susmentionnées incombant au superviseur d'équipe, le coordonnateur des déménagements :

- a) gèrera les bons de travail en cours;
- b) agira parfois comme superviseur d'équipe et coordonnateur des déménagements, tout en assurant la prestation de divers services de déménagement dans le cadre de déménagements supplémentaires, quand cela est nécessaire et au besoin, et, au bout du compte, en faisant partie d'une équipe de travail.
- c) communiquera avec le chargé de projet à une heure et un jour précis déterminés par ce dernier dans le bon de travail.

5. Heures de travail

- 5.1 Le responsable du client n'émettra les bons de travail que du lundi au vendredi entre les heures de travail suivantes : de 8 h à 17 h (fuseau horaire de l'Est).
- 5.2 Les heures normales de travail de l'entrepreneur seront du lundi au vendredi, de 7 h 30 à la fin du bon de travail.
- 5.3 Les bons de travail peuvent exiger que le travail soit effectué le soir, la fin de semaine et les jours fériés.

6. Équipement et ressources

L'entrepreneur doit disposer d'un télécopieur et avoir la capacité de correspondre par courriel.

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel, les outils, le matériel de levage et l'équipement nécessaire pour effectuer les tâches correctement, de façon efficace et en toute sécurité.

Exemple d'articles pouvant être demandés :

- 500 chariots rembourrés à quatre roues;
- 20 chariots à cloison;
- 20 chariots de transport pour ordinateurs;
- 200 bacs de plastique avec couvercle pour le transport de livres;
- 300 boîtes en carton jetables pour le transport de livres;
- 50 panneaux de protection de planchers (en aspenite ou l'équivalent);
- 50 cornières de protection;
- des rouleaux d'emballage rétractable;
- des étiquettes;
- des diables;
- des couvertures matelassées pour la protection du mobilier;
- des rouleaux de ruban gommé;
- du film à bulles d'air.

Chaque équipe aura à sa disposition des outils et des pièces d'équipement jugés nécessaires, notamment :

- des tournevis Robertson, de grosseur n^{os} 6 et 8;



- des tournevis Philips, de grosseur n^{os} 5 et 8;
- deux tournevis standard (à tête plate) de grosseur n^{os} 6 et 8;
- des pinces à long bec;
- des pinces-étaux;
- des ciseaux à découper;
- des clés métriques et impériales (ensemble complet);
- des marteaux en caoutchouc et à boule;
- des perceuses sans fil (avec mèches de tournevis Robertson et Philips nos 6 et 8) et des batteries rechargeables supplémentaires;
- des clés hexagonales (Allen) métriques et impériales (ensemble complet);
- rdu uban de mesure de 100 pieds;
- un chariot élévateur à fourche et des vérins.

L'entrepreneur doit fournir jusqu'à six (6) camions à caisse fermée d'un poids nominal brut (PNB) de 6800 kg (5 tonnes), dont deux (2) doivent être munis d'un élévateur hydraulique; chaque camion doit en outre contenir vingt-cinq (25) couvertures matelassées propres et une passerelle, au besoin.

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, d'autres types de véhicules, notamment de plus petits véhicules de livraison ou des gros porteurs pour le transport de charges lourdes ou volumineuses (munis d'un élévateur hydraulique). L'entrepreneur doit s'assurer que des véhicules de remplacement sont à sa disposition en cas de panne (sans coûts additionnels pour ESDC).

7. Permis de travail, permis et certificats

L'entrepreneur devra obtenir et mettre à jour l'ensemble des permis et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis ou certificats.

8. Remplacement du personnel

Si à un moment donné durant l'exécution du contrat, les ressources proposées dans la proposition technique ne sont pas en mesure de fournir des services, l'entrepreneur doit les remplacer par des employés dont les connaissances et les compétences sont similaires ou supérieures.



ANNEXE B

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Note à l'intention des soumissionnaires : Indiquez à côté des critères, le numéro de la page ou des pages pertinentes de votre soumission technique qui renvoient aux critères décrits.

| Critères obligatoires | N° de page | Oui | Non |
|---|------------|-----|-----|
| <p>CO1) Exigences en matière d'entrepôt</p> <p>Le soumissionnaire DOIT disposer d'installations d'entreposage climatisées et équipées de systèmes de sécurité, comme un téléviseur en circuit fermé, un système d'alarme surveillé 24 heures sur 24, et pouvant stocker 250 000 pieds cubes de biens dans un rayon de 30 km de l'administration centrale d'EDSC, située à la Place du Portage, à Gatineau (Québec).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la façon dont il répond à l'exigence susmentionnée. Il doit fournir une liste de ses installations, y compris les adresses complètes et le nombre de pieds cubes disponibles dans les différents emplacements. Le ou les entrepôts détenant les 50 000 pieds cubes réservés doivent être identifiés.</p> | | | |
| <p>CO2) Exigences minimales en matière de véhicules</p> <p>Le soumissionnaire DOIT :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) avoir deux (2) camions ayant les spécifications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • un élévateur hydraulique; • un poids nominal brut (PNB) de 6800 kg (5 tonnes); • une caisse fermée; • 25 couvertures matelassées propres. 2) avoir quatre (4) camions additionnels ayant les spécifications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • avec ou sans élévateur hydraulique; • un PNB de 6800 kg (5 tonnes); • une caisse fermée. <p>Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition des duplicatas de l'immatriculation des véhicules.</p> | | | |



| Critères obligatoires | N° de page | Oui | Non |
|--|------------|-----|-----|
| <p>CO3) Expérience du soumissionnaire – Renseignements généraux</p> <p>L'entrepreneur DOIT avoir de l'expérience dans le démontage, le déménagement et l'installation de postes de travail, ainsi que dans le déménagement de l'équipement de bureau et du mobilier. L'expérience DOIT être démontrée par une liste d'au moins cinq (5) projets réalisés au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Si le soumissionnaire est une coentreprise ou un partenariat, ou s'il prévoit sous-traiter plus de 30 % des travaux, les projets qu'il soumet DOIVENT avoir été réalisés avec toutes les parties.</p> <p>Chaque projet DOIT comporter le démontage, le déménagement et l'installation d'au moins quinze (15) postes de travail, d'équipement de bureau et de mobilier.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le titre du projet; ▪ la durée du projet; ▪ la description du projet; ▪ une référence (le nom et le numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). | | | |
| <p>CO4) Expérience du soumissionnaire – Systèmes de mobilier</p> <p>Le soumissionnaire DOIT avoir de l'expérience dans le démontage et l'installation du système de mobilier Haworth et démontrer son expérience en présentant deux (2) projets réalisés au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Chaque projet DOIT comprendre le démontage et l'installation d'au moins quarante (40) postes de travail.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le titre du projet; ▪ la durée du projet; ▪ la description du projet; ▪ une référence (le nom et le numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). | | | |



| Critères obligatoires | N° de page | Oui | Non |
|---|------------|-----|-----|
| <p>CO5) Expérience du coordonnateur des déménagements (1) et des superviseurs de l'équipe (2) :</p> <p>Chaque personne DOIT :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ avoir de l'expérience dans le démontage, l'emballage, le déménagement et le montage de bibliothèques ou de registres séquentiels ou d'unités de stockage ou de système; ▪ avoir de l'expérience dans le démontage et l'installation d'écrans ou de postes de travail intégrés; ▪ être en mesure de communiquer en anglais et en français. <p>L'expérience DOIT être démontrée en fournissant une liste de cinq (5) projets réalisés au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour qu'un projet soit considéré, il DOIT comporter tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la lecture de plans de disposition du mobilier, de plans d'étage, de plans de cloisons et d'autres types d'aménagements; ▪ la coordination d'un ou de plusieurs déménagements; ▪ le démontage, l'emballage et le montage d'au moins quinze (15) unités de stockage, de système ou d'écrans ou de postes de travail intégrés. <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le titre du projet; ▪ la durée du projet; ▪ la description du projet; ▪ une référence (le nom et le numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). | | | |



| Critères obligatoires | N° de page | Oui | Non |
|--|------------|-----|-----|
| <p>CO6) Expérience des techniciens en déménagement (18)</p> <p>Chaque technicien en déménagement DOIT avoir de l'expérience dans le déménagement de mobilier et d'équipement de bureau, de classeurs, de dossiers et de biens similaires.</p> <p>L'expérience DOIT être démontrée par la réalisation d'un (1) projet visant le déménagement de trente (30) postes de travail, d'équipement de bureau et de mobilier dans les vingt-quatre (24) mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre du projet; • la durée du projet; • la description du projet; • une référence (le nom et le numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). | | | |
| <p>CO7) Expérience des installateurs de postes de travail (12)</p> <p>Chaque installateur de postes de travail DOIT avoir de l'expérience dans le démontage et l'installation d'écrans et de postes de travail intégrés.</p> <p>L'expérience DOIT être démontrée par la réalisation d'un (1) projet au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour qu'un projet soit considéré, il DOIT être lié au démontage et à l'installation de quinze (15) postes de travail intégrés ou plus.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre du projet; • la durée du projet; • la description du projet; • une référence (le nom et le numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). | | | |



| Critères obligatoires | N° de page | Oui | Non |
|--|------------|-----|-----|
| <p>CO8) Expérience des installateurs d'étagères (6)</p> <p>Chaque installateur d'étagères DOIT avoir de l'expérience dans le démontage, l'emballage, le déménagement et le montage de bibliothèques ou de registres séquentiels ou système de stockage.</p> <p>L'expérience DOIT être démontrée par la réalisation d'un (1) projet au cours des vingt-quatre (24) derniers mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour qu'un projet soit considéré, il DOIT comporter le démontage, l'emballage, le déménagement et le montage d'au moins dix (10) rayonnages ouverts.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le titre du projet; ▪ la durée du projet; ▪ la description du projet; ▪ une référence (le nom et le numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). <hr/> <p>CO9) Exigences en matière de sécurité</p> <p>Le soumissionnaire DOIT détenir une attestation valide de vérification d'organisation désignée (VOD) au niveau PROTÉGÉ B, délivrée par la Division de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à la date de clôture des soumissions.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les membres du personnel proposés par le soumissionnaire, qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à certains lieux de travail dont l'accès est réglementé, DOIVENT chacun détenir une COTE DE FIABILITÉ valide émise et approuvée par la Division de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à la date de clôture des soumissions. | | | |



PHASE 2 : ÉVALUATION DES CRITÈRES PONDÉRÉS

Le tableau qui suit résume les critères pondérés et la pondération qui servira de fondement pour la sélection du soumissionnaire.

| Critères pondérés | Nombre maximum de points pouvant être attribués | Pondération (%) |
|--|---|-----------------|
| CP1) Exigences relatives aux véhicules | 25 | 6 % |
| CP2) Expérience du soumissionnaire – Renseignements généraux | 30 | 5 % |
| CP3) Expérience du soumissionnaire – Mobilier | 10 | 5 % |
| CP4) Expérience du soumissionnaire – Étagères | 10 | 5 % |
| CP5) Expérience du soumissionnaire – Gestion de grands déménagements multiples | 20 | 5 % |
| CP6) Coordonnateur des déménagements – Expérience générale | 25 | 10 % |
| CP7) Superviseur d'équipe – Expérience générale | 50 | 15 % |
| CP8) Plan d'assurance de la qualité du soumissionnaire | 15 | 4 % |
| CP9) Démarche du soumissionnaire dans le cas de plaintes | 10 | 4 % |
| CP10) Espace d'entreposage – Démarche du soumissionnaire relative au suivi, aux rapports et à la prise de l'inventaire | 15 | 4 % |
| CP11) Espace d'entreposage du soumissionnaire | 10 | 3 % |
| CP12) Espace d'entreposage supplémentaire du soumissionnaire | 10 | 4 % |
| Note technique | 230 | 70 % |

Note à l'intention des soumissionnaires : Indiquez à côté des critères, le numéro de la page ou des pages pertinentes de votre soumission technique qui renvoient aux critères décrits.



| Critères pondérés | N° de page | Pointage maximum | Pondération (%) | Note (points) | Note (%) |
|--|------------|------------------|-----------------|---------------|----------|
| <p>CP1) Exigences relatives aux véhicules</p> <p>Pour chaque véhicule supplémentaire (non inclus à CO2), cinq points seront accordés par véhicule comme suit pour un maximum de vingt-cinq (25) points :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jusqu'à deux (2) autres camions d'un PNB de 6800 kg; 2) d'autres véhicules (autres que des camions d'un PNB de 6800 kg), notamment de plus petits véhicules de livraison, mais également des gros porteurs et des fourgons grand volume, entre autres. Les véhicules de tourisme ou personnels ne sont pas admissibles. <p>Le soumissionnaire DOIT fournir des copies de toutes les immatriculations de véhicules dans sa proposition pour obtenir des points.</p> | _____ | 25 | 6 % | _____ | _____ |

| Critères pondérés | N° de page | Pointage maximum | Pondération (%) | Note (points) | Note (%) |
|---|------------|------------------|-----------------|---------------|----------|
| <p>CP2) Expérience du soumissionnaire – Renseignements généraux</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter jusqu'à cinq (5) projets supplémentaires, autres que ceux indiqués au CO3, de taille, de nature et de complexité pertinentes à la présente, réalisés au cours des vingt-quatre (24) mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Les mêmes critères de qualification du CO5 seront utilisés pour chaque projet. Chaque projet supplémentaire présenté pourra valoir à l'entrepreneur jusqu'à six (6) points en fonction des critères de qualification du CO3 et tel qu'il est indiqué ci-dessous.</p> <p>Pour qu'un projet reçoive les points maximums, il DOIT comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le démontage; (2 points) - la réinstallation (2 points); - l'installation de quinze (15) postes de travail ou plus, d'équipement de bureau et de mobilier (2 points). | _____ | 30 | 5 % | _____ | _____ |



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titre du projet; la durée du projet; la description du projet; une référence (le nom et le numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| Critères pondérés | N° de page | Pointage maximum | Pondération (%) | Note (points) | Note (%) |
|---|------------|------------------|-----------------|---------------|----------|
| <p>CP3) Expérience du soumissionnaire – Mobilier</p> <p>Des points seront accordés aux soumissionnaires démontrant de l'expérience additionnelle (CO4) dans le démontage, le déménagement et l'installation de systèmes de mobilier additionnels comme Teknion, Precision, Artmet, Steelcase, Global, Corcan, Nightingale, Trendway, Herman Miller ou Knoll. Un maximum de dix points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> un (1) système supplémentaire = 2 points; deux (2) systèmes supplémentaires = 4 points; trois (3) systèmes supplémentaires = 7 points; quatre (4) systèmes supplémentaires ou plus = 10 points. <p>L'expérience doit être démontrée par un (1) projet réalisé au cours des vingt-quatre (24) mois précédant la date de clôture des soumissions et comprenant le démontage et l'installation d'au moins quarante (40) postes de travail des systèmes de mobilier susmentionnés.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titre du projet; la durée du projet; la description du projet; une référence (le nom et le numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). | — | 10 | 5 % | — | — |



| Critères pondérés | N° de page | Pointage maximum | Pondération (%) | Note (points) | Note (%) |
|---|------------|------------------|-----------------|---------------|----------|
| <p>CP4) Expérience du soumissionnaire – Étagères</p> <p>Deux (2) points seront accordés par projet comportant le démontage, l'emballage, le déménagement et l'assemblage d'au moins dix (10) unités de stockages. Maximum de dix (10) points.</p> <p>L'expérience doit être démontrée par la présentation d'une liste de projets autres que ceux fournis au CO8, réalisés au cours des vingt-quatre (24) mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre du projet; • la durée du projet; • la description du projet; • une référence (le nom et le numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). | _____ | 10 | 5 % | _____ | _____ |

| Critères pondérés | N° de page | Pointage maximum | Pondération (%) | Note (points) | Note (%) |
|--|------------|------------------|-----------------|---------------|----------|
| <p>CP5) Expérience du soumissionnaire – Gestion de grands déménagements multiples</p> <p>Quatre (4) points seront attribués pour chaque projet durant lequel le soumissionnaire a simultanément géré de multiples grands déménagements comportant le démontage, le déménagement et l'installation d'équipement de bureau, de mobilier d'au moins quinze (15) postes de travail dans différents édifices. Maximum de 20 points.</p> <p>L'expérience doit être démontrée par la présentation d'une liste des projets réalisés au cours des vingt-quatre (24) mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre du projet; • la durée du projet; • la description du projet; | _____ | 20 | 5 % | _____ | _____ |



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> une référence (le nom et le numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). <p>Définitions :</p> <p>Simultanément signifie « au même moment ».</p> <p>Multiple est défini comme « au moins deux (2) déménagements ou démontages ou installations de postes de travail ».</p> <p>Grand est défini comme « un déménagement qui concerne 100 employés fédéraux ou plus, ou le démontage et l'installation de 60 postes de travail durant les 24 derniers mois ».</p> <p>Projet est défini comme « concernant au moins deux (2) installations ou modifications de postes de travail ».</p> | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| Critères pondérés | N° de page | Pointage maximum | Pondération (%) | Note (points) | Note (%) |
|---|------------|------------------|--------------------|---------------|----------|
| <p>CP6) Coordonnateur des déménagements – Expérience générale</p> <p>Cinq (5) points seront attribués pour projet supplémentaire autre qu'un des projets présentés au CO5 pour le coordonnateur des déménagements, jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) points.</p> <p>L'expérience doit être démontrée par la présentation d'une liste des projets réalisés au cours des vingt-quatre (24) mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Les mêmes critères de qualification du CO5 seront utilisés pour chaque projet.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titre du projet; la durée du projet; la description du projet; une référence (le nom et le numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). | <p>—</p> | <p>25</p> | <p>10 %</p> | <p>—</p> | <p>—</p> |



| Critères pondérés | N° de page | Pointage maximum | Pondération (%) | Note (points) | Note (%) |
|---|------------|------------------|-----------------|---------------|----------|
| <p>CP7) Superviseur d'équipe – Expérience générale</p> <p>Cinq (5) points seront attribués pour projet supplémentaire autre qu'un des projets présentés au CO5 pour les superviseurs d'équipe, jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) points.</p> <p>L'expérience doit être démontrée par la présentation d'une liste des projets réalisés au cours des vingt-quatre (24) mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Les mêmes critères de qualification du CO5 seront utilisés pour chaque projet.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre du projet; • la durée du projet; • la description du projet; • une référence (le nom et le numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). <p>Chaque superviseur d'équipe (jusqu'à deux) sera évalué séparément; un maximum de vingt-cinq (25) points sera attribué.</p> | — | 50 | 15 % | — | — |

| Critères pondérés | N° de page | Pointage maximum | Pondération (%) | Note (points) | Note (%) |
|---|------------|------------------|-----------------|---------------|----------|
| <p>CP8) Plan d'assurance de la qualité du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • donner un aperçu de son plan d'assurance de la qualité – comment il assurera des services de qualité à EDSC; • indiquer comment il vérifiera la qualité des services fournis par ses employés. <p>Dans sa réponse, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. décrire ses pratiques en matière de formation; 2. décrire ses pratiques d'embauche; | — | 15 | 4 % | — | — |



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>3. exposer son approche pour les déménageurs et installateurs;</p> <p>4. décrire son plan de remplacement de véhicules (p. ex., la location en cas de panne d'un véhicule durant les travaux).</p> <p>Un maximum de quinze (15) points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • quatre (4) critères d'évaluation sur quatre sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 15 points; • trois (3) critères d'évaluation sur quatre sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 8 points; • deux (2) critères d'évaluation sur quatre sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 3 points; • moins de deux (2) critères d'évaluation sur quatre sont décrits, ou les renseignements fournis manquent de clarté ou ne sont pas satisfaisants = 0 point. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| Critères pondérés | N° de page | Pointage maximum | Pondération (%) | Note (points) | Note (%) |
|--|--------------|------------------|-------------------|---------------|--------------|
| <p>CP9) Démarche du soumissionnaire dans le cas de plaintes</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire sa démarche de traitement des plaintes d'un client en indiquant ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les mesures prises pour la résolution du problème; 2. les moyens de communication utilisés pour la résolution du problème; 3. la personne (titre du poste) ayant la responsabilité d'enquêter sur la plainte; 4. la communication avec le client (comment, quand, quoi, etc.); 5. la démarche utilisée pour éviter que le problème se répète. <p>Un maximum de dix (10) points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cinq (5) critères d'évaluation sur cinq sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 10 points; | <p>_____</p> | <p>10</p> | <p>4 %</p> | <p>_____</p> | <p>_____</p> |



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • quatre (4) critères d'évaluation sur cinq sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 5 points; • trois (3) critères d'évaluation sur cinq sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 3 points; • moins de trois (3) critères d'évaluation sur cinq sont décrits, ou les renseignements fournis ne sont pas clairs ou ne sont pas satisfaisants = 0 point. | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| Critères pondérés | N° de page | Pointage maximum | Pondération (%) | Note (points) | Note (%) |
|--|------------|------------------|-----------------|---------------|----------|
| <p>CP10) Espace d'entreposage – Démarche du soumissionnaire relative au suivi, aux rapports et à la prise de l'inventaire</p> <p>La démarche du soumissionnaire relative au suivi, aux rapports et à la prise d'inventaire ayant trait à l'équipement et au mobilier de bureau sera évaluée.</p> <p><i>Un maximum de quinze (15) points sera accordé de la façon suivante :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • le soumissionnaire a fourni un diagramme expliquant la manière dont il utilisera un système automatisé de suivi, de rapports et de prise d'inventaire ayant trait à l'équipement et au mobilier de bureau en entrepôt = 15 points; • le soumissionnaire a fourni un diagramme expliquant la manière dont il utilisera un système manuel de suivi, de rapports et de prise d'inventaire ayant trait à l'équipement et au mobilier de bureau en entrepôt = 5 points; • le soumissionnaire n'a pas fourni un diagramme expliquant la manière dont il utilisera les systèmes ou il ne dispose pas d'un système de suivi, de rapports et de prise d'inventaire ayant trait à l'équipement et au mobilier de bureau en entrepôt = 0 point. | — | 15 | 4 % | — | — |



| Définitions : <i>Automatisé est défini comme « la technique, la méthode ou le système utilisé pour le fonctionnement ou le contrôle automatique d'un processus ou d'un dispositif électronique permettant de réduire au maximum l'intervention humaine. ». En d'autres mots, il est question du recours à des ordinateurs, à des programmes de prise d'inventaire, à des imprimantes, etc.</i> <i>Manuel est défini comme une tâche « effectuée à la main plutôt que par le truchement d'un dispositif électronique » (p ex., procéder manuellement à l'entrée de données dans un grand livre).</i> | | | | | |
|--|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| Critères pondérés | N° de page | Pointage maximum | Pondération (%) | Note (points) | Note (%) |
| CP11) Espace d'entreposage du soumissionnaire La liste fournie au CO1 sera utilisée pour évaluer l'espace réservé de 50 000 pieds cubes. Le soumissionnaire propose l'espace d'entreposage suivant : <ul style="list-style-type: none"> • un seul emplacement qui comprendra les 50 000 pieds cubes réservés, ainsi que les 200 000 pieds cubes supplémentaires = 10 points; • un seul emplacement = 8 points; • deux (2) emplacements = 5 points; • trois (3) emplacements = 4 points; • quatre (4) emplacements = 2 points; • plus de quatre (4) emplacements = 0 point. | _____ | 10 | 3 % | _____ | _____ |
| CP12) Espace d'entreposage supplémentaire du soumissionnaire La liste fournie au CO1 servira à coter les 200 000 pieds cubes supplémentaires. Le soumissionnaire propose l'espace d'entreposage suivant : <ul style="list-style-type: none"> • un seul emplacement qui comprendra les 50 000 pieds cubes réservés, ainsi que les 200 000 pieds cubes supplémentaires = 10 points; • un seul emplacement = 8 points; | _____ | 10 | 4 % | _____ | _____ |



Demande de soumissions : 100012162

| | | | | | |
|---|-------------|------------|-------------|-------|-------|
| <ul style="list-style-type: none">• deux (2) emplacements = 5 points;• trois (3) emplacements = 4 points;• quatre (4) emplacements = 2 points;• plus de quatre (4) emplacements = 0 point. | | | | | |
| NOTE TECHNIQUE | s.o. | 230 | 70 % | _____ | _____ |



PHASE 3 : ÉVALUATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

A) Taux horaire pour le démontage, l'emballage, le déménagement et l'installation

18 points

| | |
|---|------|
| Coordonnateur des déménagements (MR5) | 10 % |
| Superviseur d'équipe (MR5) | 5 % |
| Installateur de postes de travail (MR7) | 40 % |
| Installateur d'étagères ou de bibliothèque (MR8) | 2 % |
| Technicien en déménagement (MR6) | 25 % |
| Fourgon grand volume, y compris le chauffeur agissant comme technicien en déménagement | 2 % |
| Camion ayant un poids nominal brut de 6800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris le chauffeur agissant comme technicien en déménagement | 15 % |
| Camion gros porteur, y compris le chauffeur agissant comme technicien en déménagement | 1 % |

B) Taux mensuel par pied cube pour les services d'entreposage

12 points

Le maximum de points est attribué à la proposition qui offre le taux le plus bas. On attribue à toutes les autres propositions un pourcentage des points disponibles fondé sur le rapport entre le prix réel demandé et le taux le plus bas, selon la formule suivante :

Taux horaire le plus bas A

----- X 10 = Note de la proposition pour le taux A

Prix réel A

Taux horaire le plus bas B

----- X 20 = Note de la proposition pour le taux B

Prix réel B

Note totale sur 30 points

Exemple :

| Soumissionnaire | Taux A | Note sur 10 | Taux B | Note sur 20 | Note |
|-----------------|--------|------------------------|--------|--------------------------|--------------------|
| Entreprise A | 80 | $80/80 \times 10 = 10$ | 25 | $14/25 \times 20 = 11,2$ | $10 + 11,2 = 21,2$ |
| Entreprise B | 100 | $80/100 \times 10 = 8$ | 14 | $14/14 \times 20 = 20$ | $8 + 20 = 28$ |
| Entreprise C | 114 | $80/114 \times 10 = 7$ | 21 | $14/21 \times 20 = 13,3$ | $7 + 13,3 = 20,3$ |

Le soumissionnaire est retenu et l'entreprise B.



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Remarque à l'intention des soumissionnaires: La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) dûment remplie et signée sera envoyée lors de l'attribution du contrat.



ANNEXE D

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le [site Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Remplir les parties A et B.

A. Cochez une seule des réponses suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
 - A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
 - A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
 - A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
 - A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
 - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.
- OU**
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé « [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) » (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez une seule des réponses suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe D, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)