

REPRÉSENTANT DU CANADA

Sean Sun
125, promenade Sussex
Ottawa, Ontario
K1A 0G2
CANADA

Courriel: internationalproposals@
international.gc.ca

Demande d'offre à commandes (DOC)

Concernant l'exécution des travaux décrits
dans l'énoncé des travaux de l'avant-projet de
contrat.

TITRE Services de déménagement et entreposage locaux pour le Haut-commissariat du Canada à Singapour	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 19-151795	DATE 31 mai 2019
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14:00 le 11 juillet, 2019 (heure d'Ottawa, Ontario). Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : internationalproposals@international.gc.ca No de l'appel : 19-151795	
Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire : _____ _____ Signature date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU	6
1.4 TERMES—CLÉS.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS	7
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR L’OFFRE.....	7
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI.....	7
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES	7
2.4 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	8
2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D’AMÉLIORATIONS	9
2.6 LOIS APPLICABLES	10
2.7 CONTESTATION OU PLAINTE.....	10
2.8 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES OFFRANTS DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET.....	10
2.9 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	10
2.10 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT	11
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	12
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE.....	12
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE	12
3.4 ATTESTATIONS.....	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS	13
A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L’OFFRE	13
A2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION D’OFFRE À COMMANDE ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 4 - PROCESSUS D’ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUE	17
1.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	17
2.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (MAXIMUM 104 POINTS)	19
PART 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
5A. OFFRE À COMMANDES.....	24
5.1 OFFRE.....	24
5.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
5.3 DURÉE DE L’OFFRE À COMMANDES.....	24
5.4 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
5.5 AUTORITÉS ET COMMUNICATION	25
5.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	26
5.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	26
5.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	26
5.9 LIMITES	26
5.10 LOIS APPLICABLES.....	27
5.11 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL - OFFRE À COMMANDES.....	27
5B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	28



5.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
5.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	28
5.3	DURÉE DU CONTRAT	28
5.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
5.5	PAIEMENT.....	28
5.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	29
5.7	ANTITERRORISME.....	29
5.8	MODIFICATION	29
5.9	ENTREPRENEUR INDÉPENDANT	29
5.10	RESSOURCES	30
5.11	ACHATS ÉCOLOGIQUES.....	30
5.12	RESPECT DES LOIS LOCALES.....	30
5.13	CONDITIONS D'ASSURANCE.....	30
5.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	30
	ANNEXE A ENONCE DES TRAVAUX	32
	ANNEXE B – BASE PAIEMENT	37
	ANNEXE C EXEMPLE DE DOCUMENT DE COMMANDE.....	47
	ANNEXE D.....	48
	RAPPORTS DES OFFRES À COMMANDES	48
	ANNEXE E LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	49



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Une méthode d'approvisionnement utilisé par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et le Développement (DFATD) pour satisfaire ses besoins est de demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour fournir des biens, des services ou les deux pendant une période déterminée. Des clients particuliers que des représentants de DFATD sont alors autorisés par DFATD à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et détaillant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment donné, au cours de la période de validité de l'offre à commandes conformément aux les conditions prédéterminées.

Le processus débute habituellement par un appel d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir via le Service électronique d'appels du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter DFATD avec une offre à commandes. La quantité de biens, le niveau de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas DFATD à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou de se procurer ou d'un contrat pour des biens, services ou les deux. Une offre à commandes n'est pas un contrat.

La demande de soumissions contient cinq (5) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | 5A, Offre à commandes, et 5B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 5A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 5B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquent à l'offre à commandes. |

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations; et la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation.

Les annexes comprennent :

Annexe A : l'Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Exemple d'une commande subséquent à une offre à commandes

Annexe D : DOC - rapports d'utilisation périodique

Annexe E : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



1.2 Sommaire

- 1.2.1 Cette DOC vise à établir jusqu'à trois Offres à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour des services de déménagement et entreposage locaux pour le Haut-commissariat du Canada à Singapour du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), au fur et à mesure des besoins, selon l'Énoncé de travaux à l'annexe A et résumé comme suit :
- emballage, déballage, livraison au sol, élimination et stockage des meubles et des effets mobiliers appartenant à l'État à destination et en provenance des locaux du Haut-commissariat du Canada, des logements du personnel basés au Canada et des résidences officielles.
 - Fourniture de personnel et d'équipements pour les services de déménagement local à effectuer au Haut-commissariat.
 - L'utilisation annuelle estimée des services de déménagement est la suivante:

Mois	Nombre des déménagements
Janvier	2
Février	2
Mars	2
Avril	2
Mai	2
Jun	2
Juillet	5
Aout	5
Septembre	5
Octobre	2
Novembre	2
Décembre	2

- 1.2.2 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché (provisoirement prévue pour le 1 septembre 2019) pour une période de deux (2) ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois (3) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.
- 1.2.4 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
- a) l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
 - b) l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
 - c) l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
 - d) l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)
 - e) l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)
 - f) l'Accord de libre-échange Canada-Colombie
 - g) l'accord de libre-échange entre le Canada et la Corée du Sud (ALECC)
 - h) l'Accord de libre-échange Canada-Honduras
 - i) l'Accord de libre-échange Canada Panama



- j) l'Accord de libre-échange Canada-Pérou
- k) l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)
- l) l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)

1.3 Compte Rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Termes-clés

Terme	Définition
Offre à commandes	L'offre à commandes n'est pas un contrat. Selon cette méthode, un fournisseur propose de fournir à des clients des biens et/ou des services selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des clauses et des conditions définies pour une durée précisée, sur demande. On conclut un contrat distinct chaque fois qu'on passe une commande subséquente dans le cadre d'une offre à commandes. Lorsqu'on passe une commande subséquente, les modalités sont déjà définies, et le Canada doit accepter sans condition l'offre du fournisseur. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées au cours de la durée précisée dans l'offre à commandes.
Commande subséquente à l'offre à commandes	Est émise en vertu des pouvoirs de l'utilisateur autorisé en bonne et due forme, pour une offre à commandes précise. Lorsqu'on passe une commande subséquente à l'offrant dans le cadre de l'offre à commandes, on accepte cette offre pour les biens ou les services commandés ou pour les deux à la fois, ce qui donne lieu à un contrat. Canada, représentée par MAECD, et l'offrant sont les parties au contrat qui entre en vigueur lorsqu'on passe une commande subséquente dans le cadre d'une offre à commandes.
Offre à commandes individuelle et régionale	Un Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) est émise en vue d'être utilisée par un client précis dans une certaine zone géographique pour fournir des services de déménagement et entreposage.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Langue utilisée pour l'offre

Les documents de l'offre et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou anglais.

2.2 Clauses incorporées par renvoi

2.2.1 Les offrants qui présentent une offre conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC ainsi que les clauses et conditions de l'offre à commande qui en résultera.

2.2.2 Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les soumissionnaires et les fournisseurs dans le *Guide des CCUA*, dont le texte intégral est consultable sur le site : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

Lorsqu'une clause incorporée par renvoi est modifiée ou supprimée aux fins du présent besoin, le changement est indiqué dans ce document

REMARQUE : Il est fortement recommandé que les offrants consultent le site ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.

2.3 Instructions uniformisées

2.3.1 Les dispositions du document ID 2006 (2018-05-22), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/22>) du *Guide des CCUA* sont incorporées par référence à la DP et en font partie intégrante.

2.3.2 Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postal de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

2.3.3 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions, l'alinéa 4 est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60)

Insérer: cent vingt (120)

2.3.4 Article 06 (2018-05-22) Offres déposés en retard

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.



2.3.5 Article 07 (2018-05-22) Offres retardés

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la proposition (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

2.3.6 Article 08 (2018-05-22) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur ou par le service Connexion postal.

2.4 Présentation des offres

2.4.1 En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

2.4.2 Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse mentionnée, d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DCO. Il NE faut PAS envoyer les offres directement au représentant du Canada. MAECD n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les offres envoyées à une autre adresse. Les offres envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.

Les pièces jointes devraient être en format de document portable (.pdf). Les offrants doivent respecter les critères de mise en page décrits ci après, pendant la préparation de leur offre : Minimum type face of 10 points.

- La police de caractères doit faire au moins 10 points.
- Tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4.
- Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les offrants doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DCO.

Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts). MAECD se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les offres reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :

- La taille totale des soumissions électroniques excéder 10 mégaoctets;
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.

Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

Il est fortement recommandé aux offrants de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur offre a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant



des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DCO.

- 2.4.3** Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le offrant ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera l'offrant du délai dans lequel il devra les fournir. Si l'offrant n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si l'offre est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise (2007-11-30) de 2006 (2018-05-22) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels.
- 2.4.4** Il appartient au l'offrant :
- a) demander des précisions sur les exigences contenues dans la DCO, au besoin, avant de déposer son offre;
 - b) préparer son offre conformément aux instructions contenues dans la DCO;
 - c) déposer l'offre complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d) déposer l'offre uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DCO ;
 - e) veiller à ce que le nom du offrant, son adresse de retour et le numéro de la DCO soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou les pièces jointes renfermant l'offre; et,
 - f) soumettre l'offre claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DCO.
- 2.4.5** Les offres reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DCO ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Cela inclut les offres des soumissionnaires non retenus. Toutes les offres seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.
- 2.4.6** Sauf indication contraire dans la DCO, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera l'offre de l'offrant. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas l'offre.
- 2.4.7** L'offre ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.
- 2.5 Communications, demandes de renseignements et suggestions d'améliorations**
- 2.5.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DCO au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.
- 2.5.2** Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DCO auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la



transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

- 2.5.3** Les offrants qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DCO et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un offrant en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.6 Lois applicables

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

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

2.7 Contestation ou plainte

Le gouvernement du Canada a créé le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour permettre aux fournisseurs de formuler auprès d'une entité indépendante toute plainte portant sur l'octroi de contrats d'une valeur inférieure à 25 000 \$ pour les biens et à 100 000 \$ pour les services, conformément à l'Accord sur le commerce intérieur. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande ou l'octroi qui en découle au représentant du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD). Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement au 1-866-734-5169 ou à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca, ou consultez le site Web www.opo-boa.gc.ca.

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

2.8 Aucune promotion de la part des offrants de leur intérêt dans le projet

Les offrants doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

2.9 Capacité juridique

L'offrant doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si l'offrant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les offrants forment une coentreprise.



2.10 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

En présentant un offre, l'offrant atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter un offre si l'offrant, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel du Canada](#); ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité); ou
- d. les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#) du Canada, l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g. l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i. les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions par courriel dans des fichiers PDF séparés comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies électroniques par courriel)
Section II : Soumission financière (1 copies électroniques par courriel)
Section III : Attestations (1 copies électroniques par courriel)

Remarque : Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les offres seulement pendant la période **qui précède** la date de clôture de la DCO, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière offre reçue l'emportera sur les précédentes.

3.2 Instructions pour la proposition technique

Section I: à intituler « **Proposition technique** »;

Cette section ne doit pas excéder 60 pages. Les documents de plus de 60 pages peuvent n'être pas pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 60 pages.

Dans leur offre technique, les offrants devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la DOC et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les offrants devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

3.3 Instructions pour la proposition financière

Section II: à intituler « **Proposition financière** »

L'offrant doit présenter son proposition financière conformément aux instructions données dans l'annexe B – Base de paiement. Les prix ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la Section II de l'offre. Si cette exigence n'est pas respectée, l'offre peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée. Les estimations fournies dans Annexe B – Base de paiement, le sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

3.4 Attestations

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la pièce jointe 1 annexée à la partie 3.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

A1. Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

A1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

A2. Attestations préalables à l'attribution d'offre à commande et renseignements supplémentaires

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

A2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

A2.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de l'offre à commande

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



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

A2.3. Statut et disponibilité du personnel – offre

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

A2.4. Ancien fonctionnaire

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

DÉFINITIONS

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

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

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



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

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

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

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

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

DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

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

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

DÉCLARATION D'ATTESTATION

L'offrant soussigné certifie que les renseignements présentés en réponse à la pièce jointe 1 de la partie 3 sont exacts et complets.

Nom et signature de la personne autorisée

date



PARTIE 4 - PROCESSUS D'ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les offres seront évaluées conformément aux exigences établies par la demande d'offres à commandes, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c. Si l'offrant est réputé non-conforme à un moment quelconque durant les deux (2) étapes d'évaluation (c'est-à-dire l'étape technique ou l'étape financière), l'offre sera écartée et ne sera plus prise en considération.

4.1.1 Évaluation technique

Dans son offre technique, l'offrant devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation à la pièce joint 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique, en fonction desquels l'offre sera évaluée.

4.2 Méthode de sélection

Jusqu'à trois (3) offres à commandes seront attribués. Toute offre conforme sera prise en considération

Afin d'être considérées conformes, les offres doivent rencontrer les exigences suivantes :

- a) se conformer à toutes les exigences de la demande d'offre à commandes (DOC);
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires d'évaluation technique; et
- c) obtenir le minimum requis de 63 points au total pour les critères d'évaluation technique sur un maximum possible de 104 points.

Toute offre ne rencontrant pas (a) ou (b) ou (c) seront considérées non-conformes. Ni l'offre conforme recevant le plus grand nombre de points, ni celle proposant le prix le plus bas ne sera nécessairement acceptée. Les offres conformes seront classées en fonction de l'offre présentant le plus bas prix par point. Un maximum de trois offres conforme proposant le plus bas prix par point seront recommandés pour l'attribution d'une offre à commande.

Le plus bas prix par point sera calculé en divisant le prix total proposé pour la période initiale d'offre à commande et les périodes d'option par la note technique totale pour chaque offrant.

LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT :

Offeror	Prix total proposé excluant les taxes (A)	Note technique totale (B)	Prix par point (A divisé par B)
Offeror 1	750,000.00	78	9,615 par point
Offeror 2	920,000.00	83	11,084 par point
*Offeror 3	810,000.00	88	9,204 par point

* Dans le scénario ci-dessus, l'offrant numéro 3 serait classé au premier rang, l'offrant numéro 1 serait classé au deuxième rang, et l'offrant numéro 2 serait classé au troisième rang.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – Critères d'Évaluation technique

1.0 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre à tous les critères techniques obligatoires ci-après. L'offrant doit présenter les documents nécessaires pour prouver sa conformité à ces exigences.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires					
N°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de la proposition	Page où l'information se trouve dans la proposition	Satisfait	Pas satisfait
O1	Certificats et licences L'offrant doit être en possession d'une autorisation en vigueur pour exercer ses activités à titre d'entreprise de déménagement à Singapour.	L'offrant doit fournir une photocopie d'au moins un des certificats suivants : <ul style="list-style-type: none">• FIDI/FAIM (Fédération internationale des déménageurs internationaux/FIDI Accredited International Mover);• Certificat Bizsafe;• Certificat de professionnels, gestionnaires, cadres et techniciens accrédités par le gouvernement;• Tout certificat ou document délivré par le gouvernement attestant que l'offrant est autorisé à exercer ses activités à titre d'entreprise de déménagement à Singapour.			



Critères techniques obligatoires					
N°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de la proposition	Page où l'information se trouve dans la proposition	Satisfait	Pas satisfait
O2	<p>Expérience</p> <p>L'offrant doit avoir au moins 60 mois d'expérience dans la prestation de services locaux de déménagement, de disposition du matériel et d'entreposage.</p> <p>Les travaux doivent être d'une envergure et d'une étendue semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux ci-joint.</p> <p>Les marchés d'envergure et d'étendue semblables sont définis comme des marchés dans lesquels l'offrant a fourni des services locaux de déménagement, de disposition du matériel et d'entreposage, comme il est décrit à l'annexe A de l'énoncé des travaux.</p>	<p>Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir un maximum de cinq marchés pour des services locaux de déménagement, de disposition du matériel et d'entreposage qui comprennent les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nom de l'entreprise ou du client;ii. Étendue des travaux;iii. Lieu des travaux;iv. Date de début et de fin des travaux.			



2.0 Critères techniques cotés (maximum 104 points)

Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Les offres qui auront satisfait à TOUS les critères obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères énumérés ci-dessous. Les offrans doivent obtenir une note globale d'au moins 63 points pour le volet technique de la proposition afin que leur offre financière soit examinée. Les offres qui n'obtiendront pas le nombre minimum de points requis seront jugées non recevables.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS				
N°	Critères cotés	N° de page	Nombre de points accordés	Nombre maximal de points
C1	<p>Stratégie d'exécution</p> <p>L'offrant doit avoir une stratégie d'exécution efficace afin de respecter les exigences de l'énoncé des travaux de même qu'une description claire de la façon dont l'équipe sera efficacement gérée.</p> <p>Dans le cadre de sa stratégie d'exécution, l'offrant doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un court plan de travail décrivant la stratégie et les étapes suivies pour effectuer l'emballage et le déménagement local; b) Un organigramme qui comprend les noms et les rôles du personnel de l'offrant qui serait responsable du déménagement local; c) Une brève description des rôles des principaux intervenants qui participeraient à l'exécution des travaux conformément à la présente offre à commandes, y compris le personnel de l'offrant, ses sous-traitants et tout autre spécialiste ou expert externe. 		<p>10 points seront attribués pour chaque élément de la stratégie d'exécution (point a à point c) fourni par l'offrant.</p>	30



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS				
N°	Critères cotés	N° de page	Nombre de points accordés	Nombre maximal de points
C2	<p>Expérience de l'entreprise</p> <p>L'offrant devrait posséder une expérience commerciale suffisante pour répondre à des exigences de taille et de portée semblables à celles décrites à l'annexe A de l'énoncé des travaux.</p> <p>Il doit aussi posséder de l'expérience dans la prestation de services locaux de déménagement, de disposition du matériel et d'entreposage pour une ambassade ou un haut-commissariat et dans la prestation de ces services à titre d'entrepreneur principal.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour un minimum de cinq et un maximum de huit marchés de services de déménagement, de disposition de matériel et d'entreposage qui ont commencé au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DOC.</p> <p>a) Nom de l'entreprise/du client; b) Étendue des travaux; c) Lieu des travaux; d) Dates de début et de fin des travaux; e) Élément indiquant que l'offrant était l'entrepreneur principal ou un sous-traitant du marché.</p>		<p>Nombre de marchés :</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 marchés : 1 point• 6 marchés : 3 points• 7 marchés : 5 points• 8 marchés : 8 points <p>Maximum de 8 points</p> <p>Renseignements sur le client :</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 points par marché pour un client qui est une ambassade ou un haut-commissariat à Singapour;• 0 point pour tous les autres clients; <p>Maximum de 16 points.</p> <p>Rôle de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 points par marché dans lequel l'offrant était l'entrepreneur;• 0 point par marché dans lequel l'offrant était un sous-traitant; <p>Maximum de 16 points.</p>	40



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS				
N°	Critères cotés	N° de page	Nombre de points accordés	Nombre maximal de points
C3	<p>Expérience du superviseur sur place et du gestionnaire de compte</p> <p>L'offrant devrait démontrer que le superviseur sur place et le gestionnaire de compte proposés possèdent l'expérience et l'expertise nécessaires pour superviser et gérer les marchés de déménagement et d'entreposage.</p> <p>Pour démontrer l'expérience du gestionnaire de compte et du superviseur sur place proposés, l'offrant doit fournir les curriculum vitæ d'une ressource proposée pour chaque poste, lesquels doivent indiquer ce qui suit :</p> <p>a) les années d'expérience de chaque ressource proposée à titre de superviseur sur place ou de gestionnaire de compte;</p> <p>b) les dates de début et de fin, le nom du client ou de l'organisation et l'étendue d'au moins trois marchés de déménagement et d'entreposage que chaque ressource proposée a réalisés dans son rôle de superviseur sur place ou de gestionnaire de compte;</p> <p>c) la certification FIDI/FAIM, la certification en santé et sécurité au travail, la certification en gestion de</p>		<p>Gestionnaire de compte et superviseur sur place</p> <p>1. Années d'expérience de chaque ressource dans son rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de cinq ans : 0 point • De cinq ans à moins de six ans : 1 point • De six ans à moins de sept ans : 2 points • De sept ans à moins de huit ans : 3 points • Huit ans ou plus : 4 points <p>2. Nombre de marchés que chaque ressource a réalisé dans son rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de trois marchés : 0 point • 3 marchés : 1 point • 4 marchés : 3 points • 5 marchés : 5 points <p>3. Certification détenue par chaque ressource :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucune certification : 0 point • Une certification : 1 point • Deux certifications : 2 points 	<p>Gestionnaire de compte :</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p>Superviseur sur place :</p> <p style="text-align: center;">12</p>



	<p>projet ou toute autre certification pertinente pour le rôle de chaque ressource proposée comme superviseur sur place ou gestionnaire de compte.</p>		<ul style="list-style-type: none">• Trois certifications ou plus : 3 points	
--	--	--	---	--



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS				
N°	Critères cotés	N° de page	Nombre de points accordés	Nombre maximal de points
R4	<p>Autres ressources</p> <p>En plus du superviseur sur place et du gestionnaire de compte proposés, l'offrant devrait démontrer qu'il dispose d'une équipe de ressources spécialisées pour travailler à toute commande subséquente à l'offre à commandes.</p> <p>Pour démontrer sa capacité de répondre aux exigences des commandes subséquentes, l'offrant doit fournir un curriculum vitæ pour chaque ressource supplémentaire qui n'est pas le superviseur sur place ou le gestionnaire de compte proposé et qui démontre que la ressource :</p> <ul style="list-style-type: none">a) a travaillé pour l'offrant pendant au moins un an au cours des trois dernières années;b) compte au moins trois ans d'expérience dans l'exécution de tâches liées à l'entreposage, à l'emballage et au déménagement local d'articles ménagers ou de bureau au cours des cinq dernières années.		<p>2 points seront attribués pour chaque ressource répondant aux exigences minimales décrites aux points a) et b), pour un maximum de 10 points.</p>	10

Nombre maximal de points possible :	104
Nombre minimal de points requis :	63
Note de l'offrant :	



PART 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5A. OFFRE À COMMANDES

5.1 Offre

5.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

5.2 Clauses et conditions uniformisées

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

5.2.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

5.2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence

5.3 Durée de l'offre à commandes

5.3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du _____ au _____ inclusivement. - **À INSÉRER AU MOMENT DE L'ADJUDICATION DU L'OFFRE À COMMANDES.**

5.3.2 Prolongation de l'offre à commandes (Périodes d'option irrévocables)

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaire d'un (1) an chacune, aux mêmes



conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5.4 Ordre de priorité des documents

Les parties conviennent d'être liées par les documents suivants :

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales – 2005 (2017-06-21); Conditions générales – offres à commandes –biens ou services;
- c) les Conditions générales – 2035 (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services
- d) Énoncé des travaux (annexe A);
- e) Base de paiement (annexe B);

En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, celui qui figure en premier prévaut.

5.5 Autorités et communication

5.5.1 Représentant du Canada

Le représentant du Canada pour le contrat est :

Nom: Sean Sun

Titre: Agente d'Approvisionnement

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et le Développement Direction: AAO,
Approvisionnement pour les Missions (AAO)

Adresse: 125 Promenade Sussex, Ottawa, (Ontario) K1A 0G2

Telephone:

Fax:

Courriel: Sean.Sun@international.gc.ca

Le représentant du Canada est chargé de l'émission de l'offre à commandes et doit autoriser par écrit toutes les modifications qui y sont apportées. Le représentant du Canada est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

5.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est – **À INSÉRER AU MOMENT DE L'ADJUDICATION DU L'OFFRE À COMMANDES**

Nom:

Titre:

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction:

Courriel:



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

5.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante - **À INSÉRER AU MOMENT DE L'ADJUDICATION DU L'OFFRE À COMMANDES**

Nom:

Titre:

Entreprise :

Courriel:

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit au représentant du Canada à cet effet.

5.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprend la charge du projet et tout autre représentant autorisé de la part du Haut-commissariat du Canada à Singapour.

5.7 Procédures pour les commandes

5.7.1 Commandes subséquentes sous de 25,000\$ CAD (*taxes applicables incluses*)

L'utilisateur désigné passera la commande subséquente en suivant la méthode de sélection décrit ci-dessous.

5.7.2 Commandes ci-dessus 25,000\$ CAD (*taxes applicables incluses*)

La commande subséquente passera par le représentant du Canada en suivant la méthode de sélection décrit ci-dessous.

5.7.3 Méthode de sélection – principe du droit de premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente.

5.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide du formulaire commandes subséquentes à l'offre à commandes en accordance avec Annexe C – Exemple d'un formulaire pour les commandes.

5.9 Limites

5.9.1 Limite des commandes subséquentes



Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$ (taxes applicables exclus) - **À INSÉRER AU MOMENT DE L'ADJUDICATION DU L'OFFRE À COMMANDES**

5.9.2 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **À INSÉRER AU MOMENT DE L'ADJUDICATION DU L'OFFRE À COMMANDES** \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

5.10 Lois applicables

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

5.11 Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.



5B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

5.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

5.2 Clauses et conditions uniformisées

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

5.3 Durée du contrat

5.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ (*indiquer la date du début des travaux*) au _____ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

5.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

5.5 Paiement

5.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du commandes subséquentes selon la Base de Paiement, Annexe B, tel que spécifié dans l'Annexe B. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

5.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ **À INSÉRER AU MOMENT DE L'ADJUDICATION DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE À L'OFFRE À COMMANDES**. 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 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 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 du Canada à moins que l'augmentation n'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 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.

5.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

5.7 Antiterrorisme

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant al-Qaïda et les talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui, ni ses employés, représentants ou membres de son conseil d'administration ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes et à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du *Code criminel* du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>, et qu'il ne travaille pas ou ne travaillera pas avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité de l'ONU créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à celui-ci, groupes qui figurent sur la liste des entités.

5.8 Modification

Pour être applicable, toute modification au DCO ou contrat subséquent doit être faite par écrit et signée par le représentant du Canada et le représentant de l'entrepreneur. Le droit du Canada de se prévaloir d'une période d'option est exclu de cette exigence de signatures.

L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues par la Base de paiement.

5.9 Entrepreneur indépendant

L'offrant est un entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre partie ou les autres parties. L'offrant ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'offrant ni ses employés ne sont des employés ou des mandataires du Canada. L'offrant doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.



5.10 Ressources

Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'offrant.

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'offrant ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'offrant doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

5.11 Achats écologiques

L'offrant ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre du présent contrat sont imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Autant que faire se peut et selon ce qui convient, l'offrant utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin de réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et services écologiques sont ceux qui ont un effet moindre ou réduit sur l'environnement au cours de leur cycle de vie lorsqu'on les compare à des biens ou services concurrents destinés à la même fin. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

5.12 Respect des lois locales

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur au Singapour.

5.13 Conditions d'assurance

5.13.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est assumée par lui seul, à son propre bénéfice et pour sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

5.14 Règlement des différends

5.14.1 Discussion et négociation

En cas de différend découlant du présent contrat ou en lien avec celui-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux.

5.14.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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*, L.C. 1996, ch. 16 (modifié), leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de



l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A ENONCE DES TRAVAUX

1. Titre

Services locaux de déménagement et d'entreposage pour le haut-commissariat du Canada à Singapour

2. Objectif des travaux

Les travaux consistent à fournir, sur demande, des services de déménagement et d'entreposage des meubles de bureau et de maison, du matériel de bureau, et d'autres articles de travail et articles ménagers, pour les employés du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement qui occupent la chancellerie et les logements du personnel du haut-commissariat du Canada à Singapour.

3. Portée

- 3.1 La gamme des services requis comprend le transport local de l'équipement et du mobilier de bureau appartenant à l'État (ordinateurs et matériel informatique, classeurs, dossiers et documents), d'appareils électroniques et d'autres articles ménagers.
- 3.2 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les outils, le matériel de déménagement, les matériaux de protection et les véhicules nécessaires pour exécuter toutes les tâches correctement, efficacement et conformément à tous les règlements de santé et de sécurité applicables.
- 3.3 Les expéditions internationales et le stockage en dehors de Singapour ne font pas partie de ce contrat.

3.4 Heures d'ouverture et adresse :

- 3.4.1 Le haut-commissariat du Canada à Singapour est situé au One George Street, #11-01, Singapour 049145. Les heures d'ouverture sont de 8 h à 16 h 30, du lundi au jeudi, et de 8 h à 13 h 30 le vendredi. Tout travail effectué en dehors de ces heures est considéré comme des « heures supplémentaires ».
- 3.4.2 Divers endroits où se trouvent nos appartements appartenant à l'État et loués par l'État. Les heures de travail dépendent du calendrier établi par les gestionnaires immobiliers à chaque emplacement.
- 3.4.3 L'entrepreneur ne doit pas faire d'heures supplémentaires aux termes du contrat, à moins d'y être autorisé à l'avance et par écrit par le représentant du Canada. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation des heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des heures supplémentaires effectuées conformément à l'autorisation écrite.

4. Tâches

4.1. Emballage et déménagements locaux

Les services de déménagement locaux comprennent notamment les tâches suivantes :



- a) L'entrepreneur doit exécuter toutes les activités liées aux services de déménagement requis, notamment l'emballage, la mise en caisse, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage des caisses, l'assemblage, la manutention et l'utilisation des outils et du matériel de déménagement (p. ex. cric sur roues, outil hydraulique, outil à main, diable, chariot pour ordinateurs, chariot pour écrans, patins pour meubles), ainsi que le nettoyage général à la fin de chaque service de déménagement. Les employés de l'entrepreneur doivent savoir lire et interpréter des plans d'étage et des schémas d'assemblage de meubles.
- b) Le chargement et le déchargement se feront à la chancellerie, à la résidence officielle, dans les logements du personnel et à l'entrepôt de l'entrepreneur.
- c) Le déplacement des articles entre la chancellerie, la résidence officielle, les logements du personnel et le lieu d'entreposage à long terme se fera par transport terrestre (camion-navette).
- d) Les projets de déménagement doivent être exécutés conformément au calendrier, à la portée, aux plans d'étage, aux instructions et aux spécifications, et ils peuvent comprendre des caisses spéciales pour les articles délicats ou de grande valeur comme des pianos, des artefacts, des peintures, selon les instructions du chargé de projet.
- e) L'entrepreneur doit fournir des services d'homme à tout faire pour l'installation, le démontage, le remontage et la réinstallation des peintures, des meubles et des appareils électroniques.
- f) Le travail doit se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le déménagement soit terminé. L'entrepreneur ne doit pas modifier le calendrier de déménagement sans l'autorisation de l'agent de projet.
- g) L'entrepreneur doit effectuer une visite sur les lieux du déménagement prévu afin de se familiariser avec toutes les structures des bâtiments concernés, par exemple : accès au site, installations de chargement et de déchargement, accès au bâtiment, service d'ascenseur, heures d'utilisation du quai de chargement et restrictions. L'entrepreneur doit vérifier l'étendue de l'inventaire des articles à déménager. Aucun montant supplémentaire ne sera versé pour les retards dans la coordination en cas de défaut de l'offrant de se conformer aux exigences visant la visite sur les lieux.
- h) Le superviseur doit aviser immédiatement le chargé de projet de tout problème, panne, accident ou accident évité de justesse, dommage, etc.
- i) L'entrepreneur et ses employés doivent respecter tous les règlements de sûreté et de sécurité, et les politiques antitabac applicables à divers bâtiments.
- j) L'entrepreneur doit fournir le transport au MAECD sans frais supplémentaires, à destination et en provenance de chaque emplacement desservi. Cela inclut le personnel de l'entrepreneur, ses outils, son équipement et les matériaux et fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux.

4.2. Entreposage

Les services locaux d'entreposage comprennent notamment les tâches suivantes :

- a) réception des articles à entreposer à l'installation d'entreposage de l'entrepreneur;
- b) récupération des articles dans l'installation d'entreposage de l'entrepreneur;
- c) entreposage à court terme de meubles et d'appareils électroniques appartenant à l'État, et d'articles ménagers dans l'installation climatisée de l'entrepreneur;
- d) entreposage à long terme de meubles et d'appareils électroniques appartenant à l'État, et d'articles ménagers dans l'installation climatisée de l'entrepreneur;
- e) l'entrepreneur doit s'assurer que les zones d'entreposage désignées demeurent propres et que tous les meubles et articles y sont entreposés de manière ordonnée et sécuritaire.



4.3. Élimination

Les services locaux d'élimination comprennent notamment les tâches suivantes :

- a) emballage des articles à éliminer;
- b) chargement des articles à éliminer;
- c) déchargement des articles à éliminer;
- d) transport des articles à éliminer par voie terrestre (camion-navette);
- e) élimination des articles conformément aux lois et aux règlements locaux

4.4. Location de camions

La location de camions comprend la location de navettes de transport d'équipement média, de bagages et d'autres articles lors des événements spéciaux organisés au haut-commissariat et/ou dans d'autres lieux à Singapour; cela inclut la main-d'œuvre nécessaire pour l'emballage, la mise en caisse, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage des caisses, l'assemblage, la manutention et l'utilisation des outils et du matériel de déménagement (p. ex. crics à roues, outil hydraulique, outil à main, diable, chariot pour ordinateurs, chariot pour écran, patins pour meubles), ainsi que le nettoyage général à la fin de chaque déménagement. Les employés de l'entrepreneur doivent savoir lire et interpréter des plans d'étage et des schémas d'assemblage de meubles.

5. Main-d'œuvre

- a. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des manœuvres qualifiés pour exécuter les travaux. Tout manœuvre dont le rendement est jugé insatisfaisant par le chargé de projet doit être remplacé par l'entrepreneur.
- b. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les conducteurs de camions ont un permis de conduire valide pour conduire ce type de véhicule à Singapour.

5.1. Superviseur de chantier

Au moins **un superviseur de chantier** doit être présent sur les lieux pour chaque service de déménagement afin de s'assurer que toutes les tâches sont exécutées conformément aux instructions du personnel du haut-commissariat, notamment les suivantes :

- a) tenir une séance d'information préalable à l'intention des travailleurs sur toutes les tâches particulières, avant le début de chaque service de déménagement;
- b) veiller à ce que les biens du haut-commissariat du Canada soient traités avec le plus grand soin possible et demeurent intacts avant et après le déménagement;
- c) encadrer les travailleurs tout le long du travail pour ce qui est de la ponctualité, de la discipline, de la santé et la sécurité au travail, et des lois et règlements locaux;
- d) assurer une supervision constante des travailleurs pour s'assurer que les tâches particulières sont exécutées conformément aux instructions du personnel du haut-commissariat;
- e) rendre compte de l'état d'avancement des travaux au personnel du haut-commissariat une fois qu'un service de déménagement est terminé, y compris des dommages, s'il y a lieu, et des circonstances dans lesquelles les dommages sont survenus.

5.2. Gestionnaire de compte

Au moins un **gestionnaire de compte** doit être disponible en tout temps durant la période de l'offre à commandes afin de répondre aux demandes de renseignements du personnel du haut-commissariat, c'est-à-dire :

- a) demande de renseignements sur les tarifs des travaux demandés;



- b) demandes de renseignements sur la disponibilité de créneaux horaires pour les travaux demandés;
- c) confirmation des travaux et des tarifs;
- d) liaison entre le superviseur de chantier et le personnel du haut-commissariat;
- e) toute autre demande de renseignements liée à l'énoncé des travaux.

6. Santé et sécurité

- 6.1 Le personnel de l'entrepreneur doit porter des chaussures et des vêtements de protection, et utiliser l'équipement, le matériel et les appareils de protection nécessaires, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. L'entrepreneur doit également agir conformément à tout règlement en vigueur à Singapour et établi par les propriétaires des bâtiments et/ou les gestionnaires immobiliers de tout chantier où des travaux seront exécutés.
- 6.2 Les employés de l'entrepreneur doivent porter un uniforme convenant à la nature et au lieu de travail. Le nom et le symbole de l'entrepreneur doivent être visibles sur les vêtements extérieurs qu'ils portent à des fins d'identification. Lorsqu'ils se trouvent sur la propriété du MAECD, ils peuvent être appelés à tout moment à devoir s'identifier.
- 6.3 L'entrepreneur doit respecter tous les règlements d'urgence, de sécurité et de sécurité-incendie dans les bâtiments. Il doit fournir à son personnel un plan des mesures à prendre en cas de blessure.

7. Dommages

- 7.1 Tous les meubles, pièces d'équipement, effets et machines, entre autres, doivent être protégés avec soin durant les opérations d'emballage, de déplacement et de transport afin d'éviter de causer tout dommage aux articles ou au bâtiment touchés par le déménagement. Toutes les parties des bâtiments susceptibles d'être endommagées doivent être protégées contre l'usure excessive. À cette fin, il faudra les recouvrir de contreplaqué, de tapis, de tapis de couloir, de papier de construction ou d'autres revêtements protecteurs, à la discrétion de l'entrepreneur ou conformément aux instructions des utilisateurs autorisés. Tous les coûts associés aux revêtements de protection seront assumés par l'entrepreneur.
- 7.2 Les portes et les ouvertures des portes doivent être protégées contre les dommages. L'entrepreneur doit enlever les portes de leurs cadres et les replacer au besoin sans les endommager.
- 7.3 Toutes les cabines d'ascenseur doivent être recouvertes si nécessaire.
- 7.4 L'entrepreneur doit s'assurer que les revêtements de sol souples, les tapis, les planchers de marbre et de terrazzo sont protégés des dommages au cours des déménagements.
- 7.5 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les pièces lourdes d'équipement et les machines sont déplacées sur des chariots adaptés et que des planches ou des revêtements protecteurs sont utilisés pour prévenir la surcharge au sol ou les dommages aux planchers aux endroits concernés.
- 7.6 Pendant et après la prestation des services de déménagement, le fournisseur doit ramasser tous les déchets, toutes les caisses et tout le matériel d'emballage, les enlever des lieux et les éliminer de façon appropriée.
- 7.7 L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet, immédiatement et par écrit, tout dommage causé au mobilier, aux articles et/ou aux locaux par les équipes de travail.



- 7.8 Le chargé de projet évaluera les dommages et soumettra une réclamation à l'entrepreneur. À compter de la date à laquelle la réclamation lui a été soumise, l'entrepreneur disposera de trente (30) jours pour la traiter et la régler. S'il y a des dommages et qu'ils ne sont pas signalés, le chargé de projet les évaluera et soumettra une réclamation à l'entrepreneur. Les délais susmentionnés de traitement et de règlement des réclamations s'appliqueront.



ANNEXE B – BASE PAIEMENT

Tableau A: Emballage et relocalisations locales

L'offrant doit proposer des tarifs fermes tout compris pour les services requis. Les fourchettes des volumes d'utilisation estimés indiqués sont uniquement à des fins d'évaluation financière et ne constituent pas une garantie de volumes de travail dans le cadre d'une offre à commandes. Les estimations sont fournies en mètres cubes.

ARTICLE #	EMBALLAGE ET LOCAL RELOCATIONS	UNITÉ	QTÉ / MOIS ESTIMÉ	ORDRE MINIMUM, SI APPLICABLE	TAUX UNITAIRE (SGD)					TOTALE
					DD Période Année1	DD Période Année2	Option Année 1	Option Année 2	Option Année 3	
A1	Déménagements locaux (à l'intérieur de Singapour) - le prix comprend l'emballage, le chargement / déchargement et le transport (comprend la navette)	CBM (mètres cubes)	0 to 3 CBM							
A2	Déménagements locaux (à l'intérieur de Singapour) - le prix comprend l'emballage, le chargement / déchargement et le transport (comprend la navette)	CBM (mètres cubes)	3.10 to 10 CBM							
A3	Déménagements locaux (à l'intérieur de Singapour) - le prix comprend l'emballage, le chargement / déchargement et le transport (comprend la navette)	CBM (mètres cubes)	10.10 to 15 CBM							
A4	Déménagements locaux (à l'intérieur de Singapour) - le prix comprend l'emballage, le chargement /	CBM (mètres cubes)	15.10 to 30 CBM							



	déchargement et le transport (comprend la navette)									
A5	Déménagements locaux (à l'intérieur de Singapour) - le prix comprend l'emballage, le chargement / déchargement et le transport (comprend la navette)	CBM (mètres cubes)	30.10 to 40 CBM							
A6	Déménagements locaux (à l'intérieur de Singapour) - le prix comprend l'emballage, le chargement / déchargement et le transport (comprend la navette)	CBM (mètres cubes)	40.10 to 50 CBM							
A7	Mise en caisse spéciale (pianos, artefacts, peintures, etc.) (indiquer le minimum de CBM, le cas échéant)	CBM (mètres cubes)	10 CBM							
A8	Frais supplémentaires pour l'appartement sans rendez-vous	Par vol / CBM (mètres cubes)	1							

L'offrant doit proposer des taux horaires fermes tout compris pour chaque travailleur fournissant les services requis. Les volumes d'utilisation estimés indiqués sont uniquement à des fins d'évaluation financière et ne constituent pas une garantie de volumes de travail dans le cadre des offres à commandes. Les estimations sont fournies en heures.

A9	Main d'oeuvre supplémentaire (pendant les heures de bureau de 9h à 17h)	Par travailleur / heure	1							
A10	Heures supplémentaires - les soirs de semaine	Par travailleur / heure	1							



A11	Heures supplémentaires - le samedi	Par travailleur / heure	1							
A12	Heures supplémentaires - le dimanche	Par travailleur / heure	1							
A13	Services de bricoleur	Par travailleur / heure	1							



Tableau B: Manutention en entrepôt

L'offrant doit proposer des tarifs fermes tout compris pour les services requis. Les fourchettes des volumes d'utilisation estimés indiqués sont uniquement à des fins d'évaluation financière et ne constituent pas une garantie de volumes de travail dans le cadre d'une offre à commandes. Les estimations sont fournies en mètres cubes.

ARTICLE #	Manutention en entrepôt	UNITÉ	QTÉ / MOIS ESTIMÉ	ORDRE MINIMUM, SI APPLICABLE	TAUX UNITAIRE (SGD)					TOTALE
					DD Période Année1	DD Période Année2	Option Année 1	Option Année 2	Option Année 3	
B1	Réception d'articles pour stockage dans l'entrepôt	CBM (mètres cubes)	0 to 10 CBM							
B2	Récupération des articles stockés dans l'entrepôt	CBM (mètres cubes)	0 to 10 CBM							
B3	Inspection de stockage à long terme	Par travailleur / heure	1							

Tableau C: Disposition

L'offrant doit proposer des tarifs fermes tout compris pour les services requis. Les fourchettes des volumes d'utilisation estimés indiqués sont uniquement à des fins d'évaluation financière et ne constituent pas une garantie de volumes de travail dans le cadre d'une offre à commandes. Les estimations sont fournies en mètres cubes.

ARTICLE #	Disposition	UNITÉ	QTÉ / MOIS ESTIMÉ	ORDRE MINIMUM, SI APPLICABLE	TAUX UNITAIRE (SGD)					TOTALE
					DD Période Année1	DD Période Année2	Option Année 1	Option Année 2	Option Année 3	
C1	Disposition (à Singapour) - Le prix comprend l'emballage, le chargement / déchargement et le transport (comprend la navette)	CBM (mètres cubes)	0 to 3 CBM							
C2	Disposition (à Singapour) - Le prix comprend	CBM (mètres)	3.10 to 10 CBM							



	l'emballage, le chargement / déchargement et le transport (comprend la navette)	cubes)								
C3	Disposition (à Singapour) - Le prix comprend l'emballage, le chargement / déchargement et le transport (comprend la navette)	CBM (mètres cubes)	10.10 to 15 CBM							
C4	Disposition (à Singapour) - Le prix comprend l'emballage, le chargement / déchargement et le transport (comprend la navette)	CBM (mètres cubes)	15.10 to 30 CBM							
C5	Disposition (à Singapour) - Le prix comprend l'emballage, le chargement / déchargement et le transport (comprend la navette)	CBM (mètres cubes)	30.10 to 40 CBM							
C6	Disposition (à Singapour) - Le prix comprend l'emballage, le chargement / déchargement et le transport (comprend la navette)	CBM (mètres cubes)	40.10 to 50 CBM							
C7	Frais supplémentaires pour l'appartement sans rendez- vous	Par vol/ CBM(m ètres cubes)	1							

L'offrant doit proposer des taux horaires fermes tout compris pour chaque travailleur fournissant les services requis. Les volumes d'utilisation estimés indiqués sont uniquement à des fins d'évaluation financière et ne constituent pas une garantie de volumes de travail dans le cadre des offres à commandes. Les estimations sont fournies en heures.

C8	Heures supplémentaires - les soirs de semaine	Par travaille ur / heure	1							
C9	Heures supplémentaires - le samedi	Par travaille ur / heure	1							



C10	Heures supplémentaires - le Dimanche	Par travaille ur / heure	1							
-----	---	-----------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

Tableau D: STOCKAGE À COURT TERME(CLIMATISÉ)

L'offrant doit proposer des tarifs fermes tout compris pour les services requis. Les fourchettes des volumes d'utilisation estimés indiqués sont uniquement à des fins d'évaluation financière et ne constituent pas une garantie de volumes de travail dans le cadre d'une offre à commandes. Les estimations sont fournies en mètres cubes.

ARTICLE #	STOCKAGE À COURT TERME (CLIMATISÉ)	UNITÉ	QTÉ / MOIS ESTIMÉ	ORDRE MINIMUM, SI APPLICABLE	TAUX UNITAIRE (SGD)					TOTALE
					DD Période Année1	DD Période Année2	Option Année 1	Option Année 2	Option Année 3	
D1	Stockage local à court terme des envois entrants et sortants	CBM (mètres cubes)	0 to 3 CBM							
D2	Stockage local à court terme des envois entrants et sortants	CBM (mètres cubes)	3.10 to 10 CBM							
D3	Stockage local à court terme des envois entrants et sortants	CBM (mètres cubes)	10.10 to 15 CBM							
D4	Stockage local à court terme des envois entrants et sortants	CBM (mètres cubes)	15.10 to 30 CBM							
D5	Stockage local à court terme des envois entrants et sortants	CBM (mètres cubes)	30.10 to 40 CBM							
D6	Stockage local à court terme des envois entrants et sortants	CBM (mètres cubes)	40.10 to 50 CBM							



D7	Mise en caisse spéciale (pianos, artefacts, peintures, etc.) (indiquer le minimum de CBM, le cas échéant)	CBM (mètres cubes)	10 CBM							
----	---	--------------------	--------	--	--	--	--	--	--	--

Tableau E: Stockage à long terme (climatisé)

L'offrant doit proposer des tarifs fermes tout compris pour les services requis. Les fourchettes des volumes d'utilisation estimés indiqués sont uniquement à des fins d'évaluation financière et ne constituent pas une garantie de volumes de travail dans le cadre d'une offre à commandes. Les estimations sont fournies en mètres cubes.

ARTICLE #	Stockage à long terme (climatisé)	UNITÉ	QTÉ / MOIS ESTIMÉ	ORDRE MINIMUM, SI APPLICABLE	TAUX UNITAIRE (SGD)					TOTALE
					DD Période Année1	DD Période Année2	Option Année 1	Option Année 2	Option Année 3	
E1	Entreposage local à long terme des meubles, des effets de ménage et des marchandises diverses	CBM (mètres cubes)	0 to 3 CBM							
E2	Entreposage local à long terme des meubles, des effets de ménage et des marchandises diverses	CBM (mètres cubes)	3.10 to 10 CBM							
E3	Entreposage local à long terme des meubles, des effets de ménage et des marchandises diverses	CBM (mètres cubes)	10.10 to 15 CBM							
E4	Entreposage local à long terme des meubles, des effets de ménage et des marchandises diverses	CBM (mètres cubes)	15.10 to 30 CBM							
E5	Entreposage local à long terme des meubles, des effets de ménage et des marchandises diverses	CBM (mètres cubes)	30.10 to 40 CBM							



E6	Entreposage local à long terme des meubles, des effets de ménage et des marchandises diverses	CBM (mètres cubes)	40.10 to 50 CBM							
E7	Mise en caisse spéciale (pianos, artefacts, peintures, etc.) (indiquer le minimum de CBM, le cas échéant)	CBM (mètres cubes)	10 CBM							



Tableau F: Location de camions

L'offrant doit proposer des taux horaires fermes tout compris pour chaque travailleur fournissant les services requis. Les volumes d'utilisation estimés indiqués sont uniquement à des fins d'évaluation financière et ne constituent pas une garantie de volumes de travail dans le cadre des offres à commandes. Les estimations sont fournies en heures.

ARTICLE #	LOCATION DE CAMIONS	UNITÉ	QTÉ / MOIS ESTIMÉ	ORDRE MINIMUM, SI APPLICABLE	TAUX UNITAIRE (SGD)					TOTALE
					DD Période Année1	DD Période Année2	Option Année 1	Option Année 2	Option Année 3	
F1	1 tonne camion + 2 ouvriers	Par camion / Heure	1							
F2	Camion 3 tonnes + 2 ouvriers	Par camion / Heure	1							
F3	Camion 5 tonnes + 2 ouvriers	Par camion / Heure	1							
F4	Main d'oeuvre supplémentaire (pendant les heures de bureau de 9h à 17h)	Par travailleur / heure	1							
F5	Heures supplémentaires - les soirs de semaine	Par travailleur / heure	1							
F6	Heures supplémentaires - le samedi	Par travailleur / heure	1							
F7	Heures supplémentaires - le dimanche	Par travailleur / heure	1							



Prix total évalué Tableau A: Emballage et relocalisation locale	SGD
Prix total évalué Tableau B: manutention en entrepôt	SGD
Prix total évalué Tableau C: Élimination	SGD
Prix total évalué Tableau D: Stockage à court terme (climatisé)	SGD
Prix total évalué Tableau E: Stockage à long terme (climatisé)	SGD
Prix total évalué Tableau F: Location de camions	SGD
TOTALE	SGD



ANNEXE C EXEMPLE DE DOCUMENT DE COMMANDE

Commande subséquente à une offre à commandes

Les conditions de l'offre à commandes s'appliquent

Date:		Entrepreneur: Insérer le nom légal complet du contractant Insérer l'adresse du contractant	
Numéro d'offre à commandes		Numéro de la demande	Codes financiers
Article	La description		
Représentant du ministère:			
<i>NAME OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVE DIVISION NAME AND ACRONYM</i>			
Adress:			
Téléphone:			
Fax:			
Courriel:		<i>@international.gc.ca</i>	
Certifié en vertu de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques		Pour le ministre	
		_____ Signature	
		_____ Nom et capacité en caractères d'imprimerie	



**ANNEXE D
RAPPORTS DES OFFRES À COMMANDES**

Conformément à l'article intitulé «Rapports sur les offres à commandes» de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir un rapport trimestriel et le soumettre au responsable de l'offre à commandes au plus tard 30 jours après la fin de la période de référence.

Le rapport trimestriel doit inclure les informations suivantes sur toutes les commandes subséquentes passées dans le cadre de la présente offre à commandes au cours de la période de référence¹:

NUMÉRO DE L'OFFRE À COMMANDES:						
PÉRIODE DE RAPPORT TRIMESTRIEL:						
DATE:						
<u>Nom du département</u>	<u>Numéro de commande</u>	<u>Date de la commande</u>	<u>\$ montant de la commande (incluant les taxes)</u>	<u>Nom du contact client</u>	<u>Courriel du client</u>	<u>Numéro de téléphone du client</u>

Compilé par la quantité requise. Les rapports trimestriels sont définis comme suit

- 1er trimestre: du 1er avril au 30 juin;
- 2e trimestre: du 1er juillet au 30 septembre;
- 3ème trimestre: du 1er octobre au 31 décembre;
- 4ème trimestre: du 1er janvier au 31 mars.



ANNEXE E LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

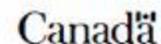
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
SPORE		ADMIN
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 SPORE - SOA for Local Move and Storage (2019-2024)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

<input 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Summary chart table with columns for Category, Protected, Classified, NATO, and COMSEC, and rows for Information/Assets, IT Meta, and IT Link.

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?

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?

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Celine Ong		Deputy Mission Administrative Officer	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
6854 5802	6854 5912	celine.ong@international.gc.ca	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Sebastien Roy		MCO	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
6854 5830	6854 5912	sebastien.roy@international.gc.ca	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Sean Sun		Procurement Specialist	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--