



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :**

Par la poste :
Module de réception des soumissions de l'Agence
Parcs Canada
Service national de passation de marchés
30 Rue Victoria, Gatineau, QC J8X 0B3

Par télécopieur : (819)420-9626
Par courriel :
pc.salleducourier-mailroom.pc@canada.ca

La seule adresse électronique acceptable pour répondre à cette invitation est pc.salleducourier-mailroom.pc@canada.ca. Les soumissions transmises par courriel directement à l'autorité contractante ou à toute adresse autre que pc.salleducourier-mailroom.pc@canada.ca ne seront pas acceptées.

La taille maximale des fichiers pouvant être reçus par Parcs Canada est de 6 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de tout échec de transmission ou de réception de la soumission transmise par courriel dû à la taille du fichier.

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Parks Canada Agency

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

Proposition à : l'Agence Parcs Canada

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

Comments - Commentaires :

Issuing Office - Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
30 Rue Victoria
Gatineau, QC J8X 0B3

Title - Sujet : Déménagement des objets historiques et archéologiques de l'entrepôt de Cornwall à l'entrepôt d'Ottawa	
Solicitation No. - N° de l'invitation : 5P047-19-0076/A	Date : 10 juillet 2019
Client Reference No. - N° de référence du client : s/o	
GETS Reference No. N° de référence de SEAG : PW-19-00881264	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin : At - à : 14 h 00 On - le : 25 Juillet 2019	Time Zone - Fuseau horaire Heure avancée de l'est
--	---

F.O.B. - F.A.B. :
Plant - Usine : **Destination :** **Other - Autre :**

Address Enquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :
Patrick Alguire

Telephone No. - N° de téléphone : 819-420-4692	Fax No. -N° de télécopieur :	Email Address – Courriel : Pat.alguire@canada.ca
--	-------------------------------------	--

Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et travaux de construction :
Cornwall Ontario et Ottawa, Ontario

TO BE COMPLETED BY THE BIDDER - À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Vendor/ Firm Name - Nom du fournisseur / de l'entrepreneur :

Address - Adresse :

Telephone No. - N° de téléphone :	Fax No. - N° de télécopieur :
--	--------------------------------------

Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/ Firm (type or print) - Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :

Signature :	Date :
--------------------	---------------

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P047-19-0076/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

Titre – Title :
Déménagement des objets historiques et archéologiques de l'entrepôt de Cornwall
à l'entrepôt d'Ottawa

Autorité contractante - Contracting Authority :
Pat Alguire

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Les nouveaux fournisseurs à qui on attribue un contrat seront tenus de remplir un formulaire de dépôt direct pour s'inscrire auprès de l'Agence Parcs Canada pour recevoir un paiement.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à :
<http://www.depotdirect.gc.ca>

Exigences relatives à la sécurité

Ce document contient une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, article 1.1 Exigences relatives à la sécurité.

Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5P047-18-0215/A , datée du 25 janvier, 2018 , dont la date de clôture était le 7 février 2019 , à 14 h 00 (HNE). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.3 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 ASSURANCE	15
6.13 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES	15
6.14 BIENS DE L'ÉTAT.....	16
PIÈCE JOINTE 1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	17
PIÈCE JOINTE 2 : PROPOSITION FINANCIER	19
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE « C » ASSURANCE	28

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P047-19-0076/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

Titre – Title :
Déménagement des objets historiques et archéologiques de l'entrepôt de Cornwall
à l'entrepôt d'Ottawa

Autorité contractante - Contracting Authority :
Pat Alguire

ANNEXE « D » ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)	30
ANNEXE « E » ANCIEN FONCTIONNAIRE	32
ANNEXE « F » FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes de cotes de sécurité du personnel nécessiteront obligatoirement la prise des empreintes digitales aux fins de la vérification du casier judiciaire. La modification du processus de vérification du casier judiciaire n'a aucune incidence sur la validité d'une cote de sécurité du personnel en vigueur délivrée par le gouvernement du Canada. Tous les coûts associés à la prise des empreintes digitales sont à la charge des demandeurs qui ont besoin d'une cote de sécurité du personnel.

1.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est règlementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énoncées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

1.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel. L'Agence Parcs Canada (APC) a besoin de services de déménagement pour la relocalisation d'objets historiques et archéologiques d'un entrepôt de Cornwall (Ontario) à un entrepôt d'Ottawa (Ontario).

1.3 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite les lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour une visite des lieux pour une (1) heure par emplacement (Cornwall et Ottawa). Les deux visites sur place aura lieu mercredi le 17 juillet 2019.

Entrepôt de Cornwall situé à 1020, chemin de Montréal, Cornwall K6H 1E2 débutera à 10 h 00.

Entrepôt d'Ottawa situé au 2630 chemin Sheffield, Ottawa K1B 3V7 débutera à 13 h 00.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard mardi le 16 juillet 2019 à 15 h 00, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumission, sous la forme d'une modification.

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15

jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Accords commerciaux

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

La seule adresse courriel acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est pc.salleducourier-mailroom.pc@canada.ca. Les soumissions présentées par courriel directement à l'autorité contractante ou à toute adresse courriel autre que pc.salleducourier-mailroom.pc@canada.ca ne seront pas acceptées.

La taille maximale des fichiers que Parcs Canada peut recevoir par courriel est de 6 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de tout échec de la transmission ou de la réception de la soumission envoyée par courriel imputable à la taille du fichier.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires 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 soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq

(5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie)

Section II : Soumission financière (1 copie)

Section III : Attestations (1 copie)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques qui figurent à PIÈCE JOINTE 1 – Critères d'évaluation des soumissions

La proposition technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes

rubriques. Pour éviter les doublons, les soumissionnaires peuvent consulter les différentes sections de leurs soumissions en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été pris en compte.

4.1.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit fournir leur proposition financière selon le format décrit dans la PIÈCE JOINTE 2 : Proposition financier. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Information sur les prix ne doit être indiqué dans une autre section de la proposition.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 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 à l'Annexe « F » avant l'attribution du contrat.

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit soumettre une liste de noms avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés à l'Annexe « G » avant l'attribution du contrat.

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

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

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant devant avoir accès à de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ VALIDE, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité Agence Parcs Canada (DSAPC)

6.1.1.2 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

6.1.1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de DSAPC.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ». L'Agence Parcs Canada (APC) a besoin de services de déménagement pour la relocalisation d'objets historiques et archéologiques d'un entrepôt de Cornwall (Ontario) à un entrepôt d'Ottawa (Ontario).

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P047-19-0076/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

Autorité contractante - Contracting Authority :
Pat Alguire

Titre – Title :
Déménagement des objets historiques et archéologiques de l'entrepôt de Cornwall
à l'entrepôt d'Ottawa

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 octobre, 2019 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de un (1) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Pat Alguire
Titre : Conseiller en passation de marchés
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
Adresse : 30 rue Victoria, Gatineau, QC J8X 0B3
Téléphone : 819-420-4692
Courriel : pat.alguire@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à fournir à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P047-19-0076/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

Titre – Title :

Déménagement des objets historiques et archéologiques de l'entrepôt de Cornwall
à l'entrepôt d'Ottawa

Autorité contractante - Contracting Authority :
Pat Alguire

prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant :		
Titre :		
Nom du fournisseur / de l'entreprise :		
Adresse :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal / Code ZIP :
Téléphone :		Télécopieur :
Adresse électronique :		
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :		

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B » selon un montant total de _____ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus 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.

6.7.2 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

1. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.7.3 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

No de l'étape	Le montant du paiement	Date de paiement
1	50 % du montant forfaitaire	À la fin de 50 % du déménagement selon le calendrier de déménagement
2	50 % du montant forfaitaire	À la fin du déménagement complet

Calendrier de déménagement sera déterminé à la réunion de lancement.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Assurance;
- f) Annexe D, Attestation et preuve de conformité avec la santé et la sécurité au travail (SST);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)).

6.12 Assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C . L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P047-19-0076/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

Autorité contractante - Contracting Authority :
Pat Alguire

Titre – Title :
Déménagement des objets historiques et archéologiques de l'entrepôt de Cornwall
à l'entrepôt d'Ottawa

6.14 Biens de l'État

Les biens de l'État ne doivent être utilisés qu'aux seules fins d'exécution du contrat.

PIÈCE JOINTE 1 – Critères d'évaluation des soumissions

1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

La soumission sera évaluée sur un satisfait / pas satisfait (conforme ou non conforme) en fonction des critères énumérés ci-dessous. Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

Critères techniques obligatoires (TO) Tous doivent avoir été réalisés avant la date de clôture des soumissions.			
Article	Critères techniques obligatoires	Satisfait / pas satisfait	Renvoi à la proposition
TO1	L'entrepreneur doit prouver qu'il possède un minimum de trois ans d'expérience des projets de déménagement commercial, en soumettant des documents à l'appui, qui comprendront notamment les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">• le nom et la description de l'organisme client;• le nom, le numéro de téléphone et le courriel du représentant du client;• la portée, l'ampleur en valeur monétaire et en ressources et la durée du déménagement (mois et année de début et de fin).		
TO2	L'entrepreneur doit proposer un superviseur d'équipe pour la durée du projet : le candidat doit détenir un minimum de trois ans d'expérience de la supervision d'équipe de déménageurs, un certificat de formation en premiers soins et un ou plusieurs certificats de formation en santé et sécurité. L'entrepreneur doit fournir le nom et le curriculum vitae du superviseur d'équipe qu'il suggère.		

TO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il a minimalement travaillé sur un projet de déménagement commercial au cours des trois dernières années pendant lequel il a manipulé, déplacé et relocalisé de l'équipement délicat ou des objets fragiles pour un client du secteur public ou privé. Il faut que ce projet ait impliqué au moins cinq chargements de camion.</p> <p>Exemple d'équipement délicat :</p> <ul style="list-style-type: none">- équipement de photographie ou de cinématographie;- équipement de technologie de l'information (équipement monté sur bâti, étagères complètes, serveurs, centres de données, ordinateurs de bureau ou portatifs, bloc-notes, moniteurs, etc.);- équipement médical et de laboratoire (ultrasons, matériel de soins pour nourrissons, appareils de radiographie, lits d'hôpitaux, etc.);- autres objets de nature semblable. <p>Exemples d'objets fragiles :</p> <ul style="list-style-type: none">- sculptures;- toiles;- antiquités;- autres objets de nature semblable. <p>Renseignements exigés pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Nom(b) Description des services à fournir(c) Durée (dates de début et de fin)(d) Nombre et type de ressources affectées au projet(e) Coordonnées d'une personne-ressource (nom, numéro de téléphone et adresse courriel) pour chaque projet proposé.		
TO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer sa capacité de fournir l'équipement suivant, pour la durée du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none">• camions appropriés et conduits par un opérateur qualifié;• chariot élévateur électrique à fourche conduit par un chauffeur qualifié (au besoin). <p>L'entrepreneur doit décrire brièvement le nombre de camions de taille appropriée qu'il possède ou ses plans de location des véhicules requis pour le déménagement. L'entrepreneur doit fournir les preuves pertinentes d'attestation et de formation des conducteurs proposés.</p>		

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P047-19-0076/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

Titre – Title :
Déménagement des objets historiques et archéologiques de l'entrepôt de Cornwall
à l'entrepôt d'Ottawa

Autorité contractante - Contracting Authority :
Pat Alguire

PIÈCE JOINTE 2 : Proposition financier

Le soumissionnaire doit remplir ce tableau d'établissement des prix et l'inclure dans sa soumission financière.

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

No.	Description	unité	Total
1	Tous les travaux décrits à l'annexe « A » Excluant les taxes de vente	PRIX FIRME	\$

Nom du superviseur de l'équipe proposée: _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P047-19-0076/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

Titre – Title :
Déménagement des objets historiques et archéologiques de l'entrepôt de Cornwall
à l'entrepôt d'Ottawa

Autorité contractante - Contracting Authority :
Pat Alguire

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des travaux

Projet de déménagement d'objets historiques et archéologiques
de l'installation de l'Agence Parcs Canada de Cornwall à celle
d'Ottawa.

1. Exigences générales

L'Agence Parcs Canada (APC) a besoin de services de déménagement pour la relocalisation d'objets historiques et archéologiques d'un entrepôt de Cornwall (Ontario) à un entrepôt d'Ottawa (Ontario).

2. Contexte

Le déménagement de Cornwall est considéré comme un projet pilote, car il permettra à l'APC de déterminer les besoins relatifs aux ressources et aux échéances en vue d'un plus grand déménagement prévu en 2022, au cours duquel elle regroupera plusieurs installations en une seule.

L'installation Cornwall est située dans un entrepôt à Cornwall, en Ontario. L'installation actuelle compte environ 7 000 objets historiques, notamment des meubles, des articles ménagers, des textiles, des œuvres d'art, des objets surdimensionnés, des documents et des objets militaires. Parmi les objets archéologiques, on retrouve 2 400 boîtes de rangement Bankers Box, où sont rangés de petits articles, des boulets de canon et d'autres objets métalliques de même que des documents connexes.

3. Énoncé des travaux — services généraux

3.1. L'entrepreneur devra fournir des services de déménagement pendant environ trois mois.

3.2. Tous les objets déplacés, sans exception, doivent être considérés comme fragiles, c'est-à-dire qu'ils doivent être maniés avec soin et de manière appropriée tout au long du déménagement, nonobstant l'étiquette qui y est apposée.

3.3. Les nombres fournis dans l'énoncé des travaux sont des estimations. L'entrepreneur devra déménager tous les articles demandés.

Articles à déménager :

3.4. Articles sur palette :

3.4.a. Le personnel de l'APC chargera le matériel sur des palettes selon un calendrier convenu entre toutes les parties.

3.4.b. Les objets historiques de petite et moyenne taille seront préemballés par le personnel de l'APC et chargés sur des palettes ou dans des paquets sur palettes (conteneurs Kiva en plastique réutilisables emballés sur des palettes, pliables et appartenant à l'APC) avant que l'entrepreneur ne les charge dans le camion. Ces emballages devront être réexpédiés à l'installation Cornwall pour réutilisation.

3.4.c. L'entrepreneur rangera en palette 2 400 boîtes de rangement Bankers Box remplies d'objets archéologiques, chargera les palettes dans le camion et les déchargera à Ottawa. Il ne lui incombera pas de décharger les palettes de boîtes remplies d'objets archéologiques à l'installation d'Ottawa.

3.5. Gros articles ou objets encombrants :

En raison de la taille, du poids et de l'état de certains objets, l'équipe de l'entrepreneur devra, à l'aide d'un chariot élévateur électrique à fourche, les retirer de leur étagère à l'installation de Cornwall et les préparer au transport. Parmi ces objets, on retrouve notamment :

- 3.5.a. 4 bateaux
- 3.5.b. 1 table
- 3.5.c. 1 outil agricole
- 3.5.d. 4 sofas
- 3.5.e. 1 lit
- 3.5.f. 2 coffres
- 3.5.g. 1 grand plateau de table
- 3.5.h. 1 canon
- 3.5.i. 2 pianos (sur table)
- 3.5.j. 1 grande porte de four

L'entrepreneur devra décharger et placer ces objets sur les étagères à l'installation d'Ottawa.

3.6. Autres articles :

D'autres articles, énumérés ci-dessous, pourraient devoir être déménagés sans palettes. Ce point sera abordé avec l'entrepreneur au cours de la première réunion.

Exemples d'articles qui ne peuvent être chargés sur des palettes :

- 3.6.a. mobilier typique
- 3.6.b. grands rouleaux de textiles
- 3.6.c. objets métalliques de taille moyenne
- 3.6.d. caisses
- 3.6.e. 10 armoires en métal verticales
- 3.6.f. 4 classeurs à cartes géographiques
- 3.6.g. 1 congélateur horizontal
- 3.6.h. 6 tables et postes de travail (approximatif)
- 3.6.i. 115 étagères Metro
- 3.6.j. 4 échelles roulantes de tailles variées

3.7. Étagères :

- 3.7.a. Étagères industrielles composées d'environ 175 pièces de structure verticales, 350 tablettes, 550 taquets et 275 poutres transversales, que l'entrepreneur devra désassembler à l'installation de Cornwall, expédier et réassembler à l'installation d'Ottawa. Pour des raisons de logistique et de contraintes d'espace, ce travail devra être effectué en plusieurs étapes dans les deux installations.
- 3.7.b. L'assemblage des étagères à l'installation d'Ottawa devra respecter les exigences du code liées aux étagères industrielles.

3.8. Estimation du nombre d'articles à déménager :

Le volume d'articles susmentionnés à déplacer, estimé par l'APC (à l'exclusion des étagères industrielles et des articles divers), est détaillé ci-après :

- 3.8.a. 70 paquets sur palettes (dont 10 à utiliser en rotation)
- 3.8.b. 60 palettes standards d'articles historiques de grande taille
- 3.8.c. 12 très longues palettes d'articles historiques de grande taille

- 3.8.d. 50 palettes standards d'objets archéologiques
 - 3.8.e. 15 palettes standards de boîtes contenant des objets historiques
 - 3.8.f. 20 caisses fermées de tailles variées
 - 3.8.g. 10 caisses à lattes de tailles variées
 - 3.8.h. 20 plateformes de bois à roulettes pour les meubles (taille moyenne de 55 po x 32 po [1,40 m x 0,81 m])
 - 3.8.i. 70 gros objets à transporter manuellement dans le camion (sofas, tables, etc.)
 - 3.8.j. 8 étagères Metro de textiles (tentures)
 - 3.8.k. 12 étagères Metro remplies de longs outils
 - 3.8.l. 6 « cas particuliers » (bateaux, traîneau ou ponton, canon, chariot pour canon de campagne)
 - 3.8.m. 30 tapis en rouleau
- 3.9. Emplacements et autres conditions :
- 3.9.a. L'installation de Cornwall est située au 1020 Montreal Road, Cornwall K6H 1E2.
 - 3.9.b. L'installation d'Ottawa est située au 2630 Sheffield Road, Ottawa K1B 3V7.
 - 3.9.c. Les deux installations ne disposent pas d'un quai de chargement, et les portes de leur aire de chargement se trouvent au niveau du sol. L'installation d'Ottawa, qui recevra les articles, comporte une aire de chargement à accès restreint, ce qui pourrait empêcher une semi-remorque d'y accéder.
 - 3.9.d. L'entrepreneur devra se conformer aux protocoles et procédures de lutte antiparasitaire mis en place durant le déménagement. Il pourrait notamment avoir à confirmer que les articles chargés ne présentent aucun signe d'infiltration de parasites et à vérifier que les véhicules n'ont pas de problème de parasites.
 - 3.9.e. Un très petit nombre d'objets historiques (canapés, chaises et autres gros meubles) ont été traités au plomb et à l'arsenic; ils seront identifiés par le personnel de l'APC. De l'équipement de protection individuel approprié (gants en nitrile et salopette Tyvek) sera fourni et des procédures de manutention seront communiquées, conformément aux protocoles de manutention en vigueur à Parcs Canada.
 - 3.9.f. De nombreux articles sont sensibles aux variations de température et du taux d'humidité et ne peuvent donc pas être laissés dans les camions durant la nuit. Pour cette raison, leur transfert doit être effectué en une seule journée, à quelques exceptions près, comme les étagères industrielles et d'autres articles non délicats identifiés par le personnel de l'APC.
 - 3.9.g. Des instructions précises pour le déménagement de certains articles pourraient être données. Le personnel de l'entrepreneur sera tenu de participer à une séance d'orientation d'une heure sur la manutention de la collection, préparée par l'APC. Il devra aussi faire tous les efforts nécessaires pour suivre les exigences précises jugées pertinentes pour certains objets. Si, pour une raison quelconque, l'entrepreneur ne peut suivre les instructions précises de l'APC concernant la manutention des objets, il doit en informer le responsable du projet avant de procéder.
 - 3.9.h. La portée de cette exigence exclut le service de débranchement et de branchement d'équipements ou de composants électriques.
 - 3.9.i. L'entrepreneur devra assister aux réunions sur le projet, notamment une première réunion, une réunion d'amorce du déménagement et une réunion après le déménagement pour aider à rédiger les leçons à retenir.

4. Personnel

- 4.1. Les membres du personnel doivent adopter une approche axée sur la clientèle et avoir de l'entregent. Ils doivent être capables de bien travailler avec les autres, s'habiller convenablement pour le travail, posséder de bonnes aptitudes à la communication et être fiables.
- 4.2. Ils doivent veiller à assurer un niveau de soin approprié des objets déplacés et des installations dans lesquelles ils travaillent. L'APC se réserve le droit d'exiger le remplacement d'un membre du personnel de l'entrepreneur si elle estime que cette personne ne convient pas au travail, quelle qu'en soit la raison.
- 4.3. Le personnel attitré aux tâches susmentionnées doit être composé de déménageurs et d'emballeurs expérimentés, qui ont déjà assemblé et désassemblé divers systèmes de stockage ou de rayonnage.
- 4.4. Le superviseur d'équipe doit être présent à chaque journée (complète ou partielle) et moment de déménagement effectués dans le cadre de ce contrat.
- 4.5. Tous les membres du personnel doivent afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leurs vêtements extérieurs, aux fins d'identification.
- 4.6. Le personnel de l'entrepreneur doit porter en tout temps des chaussures de travail sécuritaires, certifiées avec le triangle vert de la norme CSA, munies d'une coquille de sécurité de classe 1 et d'une semelle anti-perforation et étiquetées conformément à la *Loi sur la sécurité et la santé au travail* et aux règlements qui en découlent.

5. Matériel et fournitures d'emballage

- 5.1. L'entrepreneur devra fournir des emballages moulants et des feuilards de plastique pour les palettes.

6. Équipement, ressources et outils

- 6.1. L'entrepreneur devra fournir tout l'équipement nécessaire pour charger, transporter et décharger les palettes à l'installation de Cornwall et à celle d'Ottawa. De plus, de l'équipement sera requis sur place afin de déplacer les palettes au moment de les emballer et pour les transporter par la suite.
- 6.2. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des ressources, des outils, de l'équipement de levage et des fournitures nécessaires pour exécuter les tâches de façon appropriée, efficace et sécuritaire, sans frais supplémentaires pour l'APC, notamment :
 - 6.2.a. des panneaux protecteurs de plancher (c.-à-d. en Aspenite ou l'équivalent)
 - 6.2.b. des cornières de protection
 - 6.2.c. des matelas isolants et des plastrons de protection de mobilier
 - 6.2.d. des palettes, des sangles à cliquet et des feuilards de plastique pour fixer les meubles dans le camion
 - 6.2.e. des roues amovibles de manœuvre
- 6.3. L'entrepreneur devra disposer d'un chariot élévateur électrique à fourche conduit par un opérateur qualifié pour l'installation de Cornwall; cependant, à l'installation d'Ottawa, un chariot élévateur sera mis à la disposition du conducteur qualifié de l'équipe de l'entrepreneur par l'APC.

6.4. Exemple d'articles appropriés à retrouver dans la trousse d'outils des déménageurs :

- 6.4.a. tournevis Robertson, tailles 6 et 8
- 6.4.b. tournevis Philips, tailles 5 et 8
- 6.4.c. tournevis standards (à tête plate), tailles 6 et 8
- 6.4.d. pinces à bec long, pinces-étaux, ciseaux à découper
- 6.4.e. clés métriques et impériales (jeux complets)
- 6.4.f. marteaux en caoutchouc et à boule
- 6.4.g. perceuse sans fil (avec mèches tournevis Robertson 6 et 8 et Philips) avec batteries de rechange chargées
- 6.4.h. clés Allen métriques et impériales (jeux complets)
- 6.4.i. ruban à mesurer
- 6.4.j. niveaux

7. Véhicules

- 7.1. Les palettes ne peuvent être empilées dans les camions. Cependant, sous réserve de l'approbation du responsable de projet de l'APC, certains objets pourront l'être, des étagères industrielles ou d'autres objets non historiques et non archéologiques, par exemple.
- 7.2. Les véhicules doivent être verrouillés avec les cadenas ou les câbles de sécurité fournis par l'APC. En cas d'accident impliquant le véhicule durant le transport, le déménageur devra communiquer avec le responsable du projet le plus tôt possible.
- 7.3. L'entrepreneur devra fournir un camion adéquat muni d'un hayon élévateur hydraulique et de plastrons de protection de mobilier propres en quantité suffisante pour chaque jour de déménagement.
- 7.4. Tous les véhicules de déménagement doivent être :
 - 7.4.a. dotés d'un système de suspension pneumatique afin de limiter l'exposition des objets aux vibrations et aux chocs;
 - 7.4.b. munis d'un dispositif de verrouillage fonctionnel afin de garantir la sécurité durant le transit;
 - 7.4.c. propres et ne pas contenir d'articles non nécessaires pendant le transport des objets;
 - 7.4.d. inspectés rigoureusement avant le chargement afin d'assurer la diligence raisonnable relativement à la lutte antiparasitaire.
- 7.5. L'entrepreneur doit avoir accès à des véhicules de réserve en cas de panne, et ce, sans frais supplémentaires.
- 7.6. L'entrepreneur doit s'assurer que ses véhicules sont propres et en bon état de marche.
- 7.7. Dans le cadre d'une recherche actuellement menée par le groupe de conservation préventive de Parcs Canada sur les conséquences des vibrations sur les objets durant le transport, des enregistreurs de vibrations seront installés sur le plancher du camion et sur des objets sélectionnés, afin d'analyser les niveaux de vibrations de divers types d'emballages.

8. Calendrier des travaux

- 8.1. Après l'adjudication du contrat, l'entrepreneur devra rencontrer, au cours de la semaine suivante, le responsable du projet et le personnel de coordination de l'APC afin de discuter du calendrier de déménagement, c'est-à-dire pour planifier les dates, les circonstances et la chronologie.
- 8.2. Le premier envoi devra avoir lieu trois semaines après la date de signature du contrat, suivi d'envois prompts et réguliers pour assurer la fin du déménagement à la date requise. L'échéancier des envois sera abordé durant la réunion de démarrage.

- 8.3. Les déménagements auront lieu durant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi. Le premier chargement peut arriver dès 8 h 30 à l'installation Cornwall, et le dernier camion devra être déchargé complètement à l'installation d'Ottawa à 16 h au plus tard.
- 8.4. Les objets historiques et archéologiques ne peuvent être déplacés dans des conditions météorologiques extrêmes, c'est-à-dire dans la chaleur extrême, le froid ou l'humidité. Par conséquent, l'APC se réserve le droit de reporter des déménagements lorsque des conditions extrêmes sont prévues.
9. Emplacements — règlements
- 9.1. L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements en vigueur aux emplacements où les travaux seront effectués.
- 9.2. L'entrepreneur est responsable de garder les lieux sécuritaires et propres en tout temps.
- 9.3. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements sur les mesures d'urgence, les règlements de sécurité incendie et les règlements de sécurité dans les immeubles, aussi doit-il porter l'équipement adéquat pour le travail à effectuer.
- 9.4. L'entrepreneur est tenu de ne pas obstruer les sorties de secours, les portes de sortie, les ascenseurs, les halls et les couloirs avec quelque matériel que ce soit.
- 9.5. Pendant la prestation des services, les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun cas s'adonner à certaines activités, dont les suivantes :
- 9.5.a. fumer dans les installations du client
 - 9.5.b. endommager les biens de l'État, quels qu'ils soient
 - 9.5.c. laisser les biens de l'État sans protection, quels qu'ils soient
 - 9.5.d. se présenter sur les lieux de travail après avoir consommé de l'alcool ou d'autres drogues
 - 9.5.e. consommer de l'alcool ou des drogues au travail
 - 9.5.f. employer un langage offensant
 - 9.5.g. utiliser des toilettes non assignées

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P047-19-0076/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

Titre – Title :
Déménagement des objets historiques et archéologiques de l'entrepôt de Cornwall
à l'entrepôt d'Ottawa

Autorité contractante - Contracting Authority :
Pat Alguire

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

ANNEXE « C » ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvrir les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch.J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité civile automobile

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P047-19-0076/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

Titre – Title :
Déménagement des objets historiques et archéologiques de l'entrepôt de Cornwall
à l'entrepôt d'Ottawa

Autorité contractante - Contracting Authority :
Pat Alguire

ANNEXE « D » ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

FORMULAIRE D'ATTESTATION

Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.

Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P047-19-0076/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

Titre – Title :
Déménagement des objets historiques et archéologiques de l'entrepôt de Cornwall
à l'entrepôt d'Ottawa

Autorité contractante - Contracting Authority :
Pat Alguire

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, _____ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom _____

Signature _____

Date _____

ANNEXE « E » ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P047-19-0076/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

Titre – Title :
Déménagement des objets historiques et archéologiques de l'entrepôt de Cornwall
à l'entrepôt d'Ottawa

Autorité contractante - Contracting Authority :
Pat Alguire

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)

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

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

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

ANNEXE « F » FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Nom légal du fournisseur :		
Structure organisationnelle : () une entité constituée () une entreprise privée () une entreprise à propriétaire unique () un partenariat		
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal / Code ZIP :
No d'entreprise – approvisionnement (facultatif) :		

