



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Les soumissions doivent être présentées par courriel et **UNIQUEMENT** à l'adresse suivante :

soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Proposition aux MAINC:

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

Titre Services d'installation et de déménagement	
Numéro de l'invitation 1000214014	
Date (AAAAMJJ) 2019-09-03	
L'invitation prend fin À 1400	Fuseau horaire Heure Avancée du Pacifique(HAP)
Le (AAAAMJJ) 2019-10-15	
L'autorité d'offre à commande	
Nom Bonnie David	
Numéro de téléphone (604) 562-6865	
Numéro de télécopieur (604) 775-7149	
Adresse courriel Bonnie.David@canada.ca	
Destination(s) des services Colombie britannique	
Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions : Voir aux présentes	
Livraison exigée : Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Raison sociale	
Titre	

Fournisseur de l'entrepreneur
Nom
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

Mars 2019 **Modèle de demande d'offres à commandes (DOC)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTES RENDUS.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.1.1 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	7
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	16
5.1.2.1 ATTESTATION D'UN PROPRIÉTAIRE/EMPLOYÉ – MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET À L'ASSURANCE	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE.....	20
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
A. OFFRE À COMMANDES.....	21
7.1 OFFRE	21
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
7.4 MODALITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES.....	22
7.5 AUTORITÉS	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	24
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES – SUPPRIMÉ.....	24
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE.....	24
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES – SUPPRIMÉ.....	24
7.11 LIMITE FINANCIÈRE – SUPPRIMÉ.....	24
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.14. LOIS APPLICABLES	25
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	25

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	26
7.3 DURÉE DU CONTRAT	26
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.5 PAIEMENT	26
7.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	29
7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	29
7.8 ATTESTATION CONCERNANT LES ENTREPRISES AUTOCHTONES	29
7.9 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR.....	30
ANNEXE A.....	31
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	31
ANNEXE B.....	34
BASE DE PAIEMENT.....	34
ANNEXE C.....	35
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
ANNEXE D.....	37
ENTENTE RELATIVE AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	37
ANNEXE E.....	39
ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES	39
ANNEXE F.....	40
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation de l'offre : fournit aux offrants les instructions relatives à la préparation de leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection. |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir. |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend les exigences particulières auxquelles doivent répondre les offrants. |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A – contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant, ainsi que les clauses et conditions applicables; |
| | 7B – contient les clauses et conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes sont l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'Achat écologique et exigences relatives aux assurances.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère des Services aux Autochtones Canada (SAC), région de la C.-B., a besoin de services d'installation, de réparation et de déménagement pour le mobilier et l'équipement qui lui appartiennent ou qu'il loue, au besoin. La majeure partie des travaux doit être effectuée au 1138, rue Melville, à Vancouver (C.-B.). Toutefois, certaines exigences s'appliquent à l'élimination des déchets ou au recyclage dans la région du Grand Vancouver. L'offre à commande sera pour la durée d'une année avec deux années d'options d'un an chacune.

1.2.2 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Pour en savoir plus au sujet des exigences visant les entreprises autochtones du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, consultez l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

« Ce processus d'approvisionnement est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. »

« Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché. »

1.3 Exigences en matière de sécurité

Les exigences liées à l'offre à commandes comportent des exigences en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences en matière de sécurité, d'assurance et de capacité financière, et la partie 7, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les offrants doivent consulter le site Web [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

1.4 Comptes rendus

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'offre 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.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Consultez la section 7.15, Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE), pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de la présente demande de soumissions.

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.1.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour en savoir plus au sujet des besoins visant les entreprises autochtones du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.
2. L'offrant :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent contrat doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une organisation sans but lucratif.
OU
 - ii. L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés à temps plein ou plus.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Il doit veiller à ce que cette preuve soit disponible durant les heures normales de travail à des fins de vérifications par un représentant du Canada, lequel pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées à la page 1 de la demande d'offres à commandes (DOC).

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises par tout autre moyen à Services aux Autochtones Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai qui lui est imparti pour fournir l'information. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra l'offre non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente 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 canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« 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 d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de départ, 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, ni 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

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ()**
NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tout fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, 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

L'offrant est-il 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) 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 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements – Demande d’offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l’offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d’offres à commandes (DOC). Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les offrants doivent inscrire le plus fidèlement possible le numéro de l’article de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d’énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » seront traités avec une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n’a pas un caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander aux offrants de le faire afin d’en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L’offre à commandes et tout contrat en découlant doivent être interprétés et régis par les lois en vigueur en Colombie-Britannique. Ces lois déterminent également les relations entre les parties.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d’une province ou d’un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur offre, 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 précisées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Si l'offrant envoie son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 8 des Instructions uniformisées 2006 et l'article 2.1 Instructions, clauses et conditions normalisées de la partie 2 modifiée – Instructions au soumissionnaire. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite. Les documents de l'offre doivent être groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – Offre

La méthode de paiement de factures par Services aux Autochtones Canada correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

Section III : Attestations – Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées par rapport à la totalité du besoin énoncé dans la DOC, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Exigences obligatoires	
01 Aperçu opérationnel et expérience	Les soumissionnaires DOIVENT fournir les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none">a) Dénomination sociale complèteb) Nom commercial completc) Aperçu opérationnel : L'aperçu doit comprendre ce qui suit :<ul style="list-style-type: none">• Les principaux secteurs d'activité du soumissionnaire• Au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle Tout autre renseignement jugé pertinent pour le soumissionnaire afin d'identifier l'entreprise de façon complète et de communiquer sa capacité à fournir les services.
02 Santé et sécurité Le soumissionnaire doit démontrer qu'il respecte les règles de WorkSafeBC.	Fournir une lettre courante, produite dans les trente (30) derniers jours par WorkSafeBC qui atteste que le soumissionnaire est « actif en règle ». Cela peut être fait en ligne à l'adresse suivante : http://www.worksafebc.com/insurance/managing_your_account/clearance_letters/default.asp
03 Références d'entreprises Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références d'entreprises pour les projets où il a fourni des services d'installation ou de déménagement ou des projets semblables à	Chaque référence doit inclure les détails du projet et, en outre, renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">• Organisation cliente• Nom du projet (le cas échéant)• Durée de l'affectation (mm-aaaa à mm-aaaa)

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000214014

Client Ref. No. - N° de réf. du client

1000214014

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

1632-11-09.19-1000214014

Buyer ID - Id de l'acheteur

AS05

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Exigences obligatoires	
ceux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.	<ul style="list-style-type: none">• Brève description• Nom de la personne-ressource du client• Titre/Poste du client• Numéro de téléphone et courriel

Questions normalisées posées au chargé de projet

Le MAINC se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet désigné et mentionnée à **l'exigence obligatoire O3** pour vérifier afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si le MAINC décide de communiquer avec le responsable de projet, les questions normalisées suivantes lui seront posées. Si au moins une (1) de ces personnes fournit une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.

1. Votre nom a été donné comme pour <INSÉRER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE> dans une proposition qui a été soumise au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, un ministère du gouvernement du Canada.

Saviez-vous que <INSÉRER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE> avait donné votre nom à titre de référence dans sa soumission?

2. Les services relatifs à la soumission concernent la prestation de <INSÉRER LA DESCRIPTION DES NÉCESSITÉS DU SERVICE>,

Compte tenu de votre connaissance directe de l'expérience de cette entreprise dans la prestation de services de <INSÉRER LE TYPE DE SERVICE>, pensez-vous pouvoir faire en connaissance de cause une recommandation juste et impartiale concernant <INSÉRER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE>?

3. Votre connaissance directe du travail effectué par <INSÉRER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE> ou de ses capacités résulte-t-elle du fait que vous avez travaillé avec <INSÉRER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE> à la prestation de <INSÉRER LE TYPE DE SERVICE>?

4. Jugez-vous que le travail réalisé par <INSÉRER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE> est de qualité, qu'il témoigne de son professionnalisme et qu'il est conforme aux attentes qu'on peut avoir à l'égard d'un prestataire compétent et habile de services de <INSÉRER LE TYPE DE SERVICE>?

5. Recommandez-vous que le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien présente à <INSÉRER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE> un contrat pour la prestation de ces services au Ministère?

4.1.2 Évaluation financière

	Année 1	Année 2	Année d'option
	Prix ferme par heure De la date d'attribution du contrat au 30 septembre 2018 (a)	Prix ferme par heure Du 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019 (b)	Prix ferme par heure Du 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020 c)
Superviseur			
Heures d'ouverture 8 h à 17 h (lundi au vendredi)			
Soirées 17 h à 1 h (lundi au vendredi)			
Les fins de semaine et les jours fériés (le cas échéant, samedi, dimanche et jours fériés)			
Heures supplémentaires (s'il y a lieu après un quart de travail normal de 8 heures – elles doivent être préautorisées)			
Manœuvre			
Heures d'ouverture 8 h à 17 h (lundi au vendredi)			
Soirées 17 h à 1 h (lundi au vendredi)			
Les fins de semaine et les jours fériés (le cas échéant, samedi, dimanche et jours fériés)			
Heures supplémentaires (s'il y a lieu après un quart de travail normal de 8 heures – elles doivent être préautorisées)			
Type de véhicule			
Fourgonnette			
Camion de 2 tonnes			
Camion de 5 tonnes			
Total	(a)	(b)	(c)
Prix moyen total évalué (a+b+c/3)	* À remplir par les représentants d'Affaires autochtones et du		

Solicitation No. - N° de l'invitation
1000214014
Client Ref. No. - N° de réf. du client
1000214014

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
1632-11-09.19-1000214014

Buyer ID - Id de l'acheteur
AS05
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Nord Canada *
--	---------------

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau d'évaluation financière ci-dessus. Les soumissionnaires qui soumettent des tableaux incomplets seront jugés non conformes.

4.1.2.1 Évaluation du prix – offre

Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

4.2 **Méthode de sélection**

4.2.1 Critères techniques obligatoires seulement

Clause du guide des CCUA [M0031T](#) (2007-05-25), Critères techniques obligatoires seulement

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou mettra l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, que cela ait été fait 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes peut rendre l'offre irrecevable, entraîner le rejet de l'offre à commandes ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration publié 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 offre soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec l'offre

5.1.2.1 Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis _____ (insérer « propriétaire » ou « employé/employée à plein temps ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise), et je suis une personne autochtone, au sens de l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. J'atteste que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e) en caractères d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et présentés selon les exigences, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai qui lui est imparti pour fournir ces renseignements. Si l'offrant ne présente pas les attestations ou les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous dans le délai fixé, son offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de l'offre à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que lui et tout membre de la coentreprise, si l'offrant est une coentreprise, ne sont pas nommés dans la liste « des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, accessible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – 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 ou de mettre de côté une offre à commandes si le nom de l'offrant, ou celui de 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 d'une offre à commandes ou pendant la période visée par l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources

Clause du Guide des CCUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre

5.2.4 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour en savoir plus au sujet des besoins visant les entreprises autochtones du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements. L'offrant :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent contrat doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;

-
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une organisation sans but lucratif.
OU
- ii. L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise et une entreprise non autochtone.

Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
- ii. L'entreprise autochtone compte six employés à temps plein ou plus.

À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Il doit veiller à ce que cette preuve soit disponible durant les heures normales de travail à des fins de vérifications par un représentant du Canada, lequel pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET À L'ASSURANCE

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant qu'une offre à commandes soit attribuée, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une cote de sécurité d'organisme valide, comme l'indique la partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les personnes proposées par l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité décrites à la partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution d'une offre à commandes pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise est à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences relatives à l'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. Il doit conserver la protection d'assurance nécessaire 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 lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'adjudication du contrat, un certificat d'assurance montrant la protection et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, l'assurance doit être souscrite auprès d'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 conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada, la nature des services demandés dans le cadre du présent contrat exige qu'un filtrage de sécurité du personnel du gouvernement du Canada, aux fins de l'attribution d'une cote de fiabilité, soit effectuée pour l'offrant, ses employés autorisés et les sous-traitants qui seront affectés à l'exécution des travaux.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et toutes ses ressources autorisées chargées d'exécuter les travaux prévus par ce contrat DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide de niveau fiabilité du gouvernement du Canada, et ce, tout au long de la durée de ce contrat.
3. L'entrepreneur et ses membres du personnel devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité valable au niveau de cote de fiabilité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS détenir ou conserver des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** au lieu de travail de son organisation
5. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements **sensibles** hors des établissements de travail visés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. Les contrats de sous-traitance NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'équipe de sécurité dans la passation de marchés de RCAANC/SAC.
7. Tout le personnel de substitution ou de remplacement proposé pour l'exécution du présent contrat :
 - a) doit avoir l'approbation du représentant du Ministère;
 - b) doit détenir une attestation de sécurité de niveau fiabilité du gouvernement du Canada en règle avant de pouvoir accéder à de l'information ou à des biens désignés.
8. Aux termes du présent contrat, si un entrepreneur propose une ressource dont on détermine par la suite qu'elle ne satisfait pas aux exigences en matière de sécurité, le Ministère peut mettre fin immédiatement au marché sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur, ni de régler quelque facture que ce soit pour le travail effectué par cette ressource.
9. Le présent contrat n'a d'effet que tant que l'attestation de sécurité de **niveau cote de fiabilité** est valide. Si l'attestation de sécurité délivrée avant le début des travaux prévus au marché est suspendue ou révoquée pendant la durée du présent contrat, celui-ci sera résilié sur-le-champ et cette résiliation ne pourra fonder aucune réclamation à l'encontre de Sa Majesté ou du Ministre. L'entrepreneur sera, conformément aux modalités du contrat, rémunéré pour les travaux exécutés de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation.

10. L'entrepreneur doit respecter les dispositions des documents suivants :

- a) l'entente relative aux exigences en matière de sécurité, indiquée à l'annexe C;
- b) la politique sur la sécurité du gouvernement <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et les contrats subséquents 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.

7.3.1 Conditions générales

La [clause 2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou service du Guide des CCUA, s'applique à l'offre à commandes et en fait partie intégrante.

7.4 Modalités de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 30 septembre 2021.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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 supplémentaires d'un (1) an, de 2021 à 2023 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 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Autorités

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Bonnie David
Titre : Agente principale des marchés par intérim
Service aux Autochtones Canada
Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 600 – 1138, rue Melville, Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4S3

Téléphone : 604-562-6865
Télécopieur : 604-775-7149
Courriel : bonnie.david@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de la création de l'offre à commandes, de sa gestion et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

[À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes](#)

Le chargé de projet de l'offre à commandes est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

[À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes](#)

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Services aux Autochtones Canada.

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes – Supprimé

7.9 Instrument de commande subséquente

Le travail sera autorisé ou confirmé à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes – Supprimé

7.11 Limite financière – Supprimé

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste :

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B, Base de paiement;
- g) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'annexe D, Entente en matière de sécurité;
- i) l'annexe E, Achat écologique;
- j) l'annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*) (*si l'offre a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre : « comme clarifié le _____ » ou « comme modifié le _____ » et insérer la ou les dates de clarification ou de modification, s'il y a lieu*).

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC, et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes.

7.13.3 Statut et disponibilité du personnel – Offre à commandes

Clause du Guide des [CCUA M3020C](#) (2016-01-28)

7.13.4 Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé qui est un Autochtone :

1. Je suis _____ (inscrire « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et Autochtone, au sens de la définition de l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. J'atteste que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e) en caractères d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

7.14. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat en découlant doivent être interprétés et régis par les lois en vigueur en Colombie-Britannique. Ces lois déterminent également les relations entre les parties.

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant choisit de ne pas fournir ses biens et services au moyen de la SAE, l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada.

B. 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.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

Les conditions générales [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « Services aux Autochtones Canada (SAC) »;
- b) La section 10, sous-section 1, est modifiée comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

- c) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers. »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers. »

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit se faire conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement (annexe B).

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000214014

Client Ref. No. - N° de réf. du client

1000214014

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
1632-11-09.19-1000214014

Buyer ID - Id de l'acheteur

AS05

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser **79 500 \$**. Les droits de douane sont compris 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 éventualités.

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 supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Modalités de paiement

Un des modes de paiement suivants fera partie de la commande subséquente :

7.5.3.1 Paiement unique

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

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

OU

7.5.3.2 Paiement mensuel

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

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

7.5.5 Paiement électronique des factures – Commande subséquente

La méthode de paiement de factures par Services aux Autochtones Canada correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

7.6. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et aux alinéas 7.2.1 c) et d) du présent contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant l'achèvement de tous les travaux indiqués sur la facture.

1. Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document, comme précisé dans le contrat;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et les frais de déplacement;

2. Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. Il doit conserver la protection d'assurance nécessaire 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 lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'adjudication du contrat, un certificat d'assurance montrant la protection et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, l'assurance doit être souscrite auprès d'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 conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Attestation concernant les entreprises autochtones

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à [l'annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des

vérifications par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.
L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

7.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner l'annulation du contrat.

7.11 Coentreprise

- 7.11.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

- 7.11.2 _____ a été nommé comme « **membre principal** » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant à ce contrat;
- 7.11.3 En signifiant les avis et préavis au membre principal, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de la coentreprise;
- 7.11.4 Toutes les sommes versées au membre principal de la coentreprise en vertu des contrats subséquents seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise;
- 7.11.5 En cas de différend entre les membres de la coentreprise ou de modifications de la composition de la coentreprise, le Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat;
- 7.11.6 Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Services d'installation et de déménagement

Contexte

Le ministère des Services aux Autochtones Canada (SAC), région de la C.-B., a besoin de services d'installation, de réparation et de déménagement pour le mobilier et l'équipement qui lui appartiennent ou qu'il loue.

Objectifs

Le but de la convention d'offre à commandes est d'obtenir les services d'un entrepreneur qui fournira des services généraux d'installation, de réparation et de déménagement au besoin, à l'édifice de SAC, pour une période allant jusqu'au 30 septembre 2021 inclusivement, plus deux années d'option. Ce service sera utilisé au fur et à mesure des besoins.

Étendue des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes à la satisfaction du chargé de projet :

- Fournir des services généraux d'installation, de réparation et de déménagement selon les besoins et les autorisations du chargé de projet;

Le travail sera réalisé dans les installations de l'entrepreneur pendant les heures normales de travail :

1138, rue Melville, Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4S3

Il peut y avoir du travail occasionnel le soir ou la fin de semaine.

Tâches

Fournir des services d'installation, de réparation et de déménagement, y compris, mais sans s'y limiter :

- Reconfiguration du mobilier de bureau et de poste de travail;
- Montage et installation de mobilier de bureau et de poste de travail, de bureaux assis-debout et d'étagères;
- Réparation de mobilier de bureau et de poste de travail, de bureaux assis-debout, d'étagères et d'armoires;
- Installation de crochets, de cadres, de tableaux d'affichage, de tableaux blancs, d'étagères et d'autres accessoires;
- Déplacements à l'intérieur des bureaux

- Cueillette du mobilier de bureau à l'extérieur et livraison à d'autres endroits du Ministère;
- Enlèvement des surplus, des déchets électroniques et du recyclage et livraison aux biens de l'État, au dépôt de recyclage et à la station de transfert, ou à la décharge aux endroits suivants :

- 1) Biens de l'État : 5370, 271^e rue, Langley (C.-B.) V4W 3Y7
- 2) Dépôt de recyclage et station de transfert de Vancouver-Sud : 377, avenue W Kent North, Vancouver (C.-B.) V5X 2X1
- 3) Site d'enfouissement : 5400, 72^e rue, Delta (C.-B.) V4K 3N2

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux, outils, moyens de transport et équipements nécessaires à la prestation des services susmentionnés et être en mesure de fournir ces services à Teknion et Global Furniture.

L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet et communiquer avec lui au besoin pour coordonner les échéanciers et obtenir des renseignements.

Équipement

L'entrepreneur doit posséder ou avoir au moins accès à l'équipement suivant pour la livraison de biens à destination et en provenance d'autres ministères, de stations de transfert, de sites d'enfouissement ou de biens de l'État aux endroits décrits ci-dessus :

- Fourgonnette;
- Camionnette;
- Camion de deux (2) tonnes;
- Camion de cinq (5) tonnes

Tous les véhicules, fourgons, remorques, chariots élévateurs à fourche, outils hydrauliques, chariots à main, outils à main, housses de protection, tapis, rampes de chargement et tout autre matériel nécessaire doivent être propres et en excellente condition pour éviter les blessures, les dommages, les pannes ou les retards.

Nettoyage

Tous les lieux des travaux doivent être laissés dans un état propre et net à la fin du projet. Tous les débris et déchets doivent être enlevés du lieu par l'entrepreneur.

Autres exigences

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes :

- Un (1) superviseur de l'installation ou du déménagement :
 - En plus d'effectuer le travail requis, escorter les travailleurs et superviser le travail en tout temps pour s'assurer que le tout se déroule comme prévu.
- Manœuvres d'installation et de déménagement – Le nombre de manœuvres dépend de l'ampleur du travail requis pour chaque commande subséquente.

Résultats et produits livrables

L'entrepreneur fournira ce qui suit :

Une fois que les travaux de chaque commande subséquente ont été exécutés de façon satisfaisante, confirmer que l'entièreté de la liste détaillée des travaux fournis a été achevée. La liste doit être signée par la ressource qui l'a achevée. Cette liste doit être soumise au chargé de projet à la fin de la journée où les travaux sont terminés.

Contraintes

L'entrepreneur doit disposer d'une seule personne (le superviseur) pendant qu'il travaille dans l'immeuble; cette personne doit détenir une cote de sécurité valide au niveau de la cote de fiabilité.

Les ressources qui n'ont pas de cote de fiabilité valide ne seront pas autorisées à travailler sans accompagnateur.

L'entrepreneur doit être en mesure de monter et de démonter les meubles Teknion and Global.

Heures de travail

- L'horaire de travail sera normalement pendant les heures habituelles d'ouverture : Du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h.
- Des travaux en dehors des heures de bureau et la fin de semaine peuvent être nécessaires, et ils seront planifiés et approuvés au préalable par le chargé de projet.
- Le travail après les heures normales est considéré comme du travail prévu à l'horaire du lundi au vendredi, de 17 h à 8 h. Le travail de fin de semaine doit être prévu à l'horaire en tout temps le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Soutien ministériel

Le chargé de projet devra fournir ce qui suit :

- Une liste détaillée des travaux à effectuer, telle que décrite dans chaque commande subséquente;
- Un laissez-passer d'accès aux espaces de travail, selon les besoins.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

	Année 1	Année 2	Année d'option
	Prix ferme par heure	Prix ferme par heure	Prix ferme par heure
	De la date d'attribution du contrat au 30 septembre 2020 (a)	Du 1 ^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2021 (b)	Du 1 ^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022 (c)
Superviseur			
Heures d'ouverture 8 h à 17 h (lundi au vendredi)			
Soirées 17 h à 1 h (lundi au vendredi)			
Les fins de semaine et les jours fériés (le cas échéant, samedi, dimanche et jours fériés)			
Heures supplémentaires (s'il y a lieu après un quart de travail normal de 8 heures – elles doivent être préautorisées)			
Manceuvre			
Heures d'ouverture 8 h à 17 h (lundi au vendredi)			
Soirées 17 h à 1 h (lundi au vendredi)			
Les fins de semaine et les jours fériés (le cas échéant, samedi, dimanche et jours fériés)			
Heures supplémentaires (s'il y a lieu après un quart de travail normal de 8 heures – elles doivent être préautorisées)			
Type de véhicule			
Fourgonnette			
Camion de 2 tonnes			
Camion de 5 tonnes			
	Total (a)	(b)	(c)
Prix moyen total évalué (a+b+c/3)	* À remplir par les représentants de SAC *		

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau d'évaluation financière ci-dessus. Les soumissionnaires qui soumettent des tableaux incomplets seront jugés non conformes.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada / Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat
1000214014

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

<p>1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région Corporate Services / Facilités and Security / Bc Region / ISC</p>	<p>2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :</p>						
<p>3. Brief Description of Work / Brève description du travail : Installation and Moving Services <i>Installation and moving service</i></p>							
<p>4. Contract amount / Montant du contrat \$210000.00</p>	<p>6. Company name and address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :</p>						
<p>5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat 2019-10-01 to / au 2022-09-30</p>							
<p>7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :</p> <p>7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</p> <p>7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui</p> <p>7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</p> <p><i>(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D.)</i></p>							
<p>8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</p>						
<p>9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</p>						
<p>9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?</p> <p>a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :</p> <p>b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</p>						
<p>9.3 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* ?</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</p>						
Category / Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information (Assets on site) / Renseignements (biens sur place)	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information (Assets off site) / Renseignements (biens hors site)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information (Assets on site) / Renseignements (biens TI sur place)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - e-mail / Transmission TI - e-mail	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :		<input type="checkbox"/> N/A / Non requis	<input checked="" type="checkbox"/> Reliability/ Fiabilité	<input type="checkbox"/> Confidential/ Confidentiel	<input type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> Top Secret/ Très secret
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis		
12. 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui		
 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat 1000214014 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) Amanda Brown John Forsyth		Title - Titre Mgt Facilities and Material Mgmt Specialist Security	Signature <i>J.S. GIGLAK</i> <i>A. Brown</i>
Telephone No. - N° de téléphone 604-348-7478 604-833-5438	Facsimile No. - N° de télécopieur 604-775-7149	E-mail address - Adresse courriel Amanda.brown@canada.ca john.forsyth	Date Aug. 6, 2019
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sandra Fitzgerald		Title - Titre Sec Contracting Officer	Signature <i>Sandra Fitzgerald</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-453-0055	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Sandra.Fitzgerald@canada.ca	Date August 12, 2019
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 type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui	
16. Procurement Officer / Agente d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Bonnie David		Title - Titre A Senior Contracts Officer	Signature <i>Bonnie David</i>
Telephone No. - N° de téléphone 604 562 6865	Facsimile No. - N° de télécopieur 604 775 7149	E-mail address - Adresse courriel bonnie.david@canada.ca	Date Aug. 8, 2019
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gulbault, Josée		Title - Titre Manager, Personnel Security Operations	Signature <i>Josée Gulbault</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel josee.gulbault@aadnc-aandc.gc.ca	Date 2019-08-12
Office: (819) 953-3730 Fax: (819) 994-8774			

ANNEXE D

ENTENTE RELATIVE AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Je, _____ (entrepreneur) et les ressources autorisées rempliront les fonctions d'entrepreneur en vertu du contrat 1000214014, telles qu'elles sont décrites ci-dessous, au meilleur de mes capacités, et :

1. Je respecterai toutes les clauses et exigences de sécurité incluses dans le présent contrat et imposées par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord (RCAAN) et Services aux Autochtones Canada (SAC). Je confirme avoir reçu, lu et compris ces clauses et exigences, et promets de me familiariser avec toutes les modifications pouvant y être apportées, et ce, dès la réception de telles modifications.
2. Je comprends et j'accepte que les renseignements que je recevrai ou verrai durant l'exercice de nos fonctions en lien avec ce contrat soient assujettis à la Politique du gouvernement sur la sécurité, puissent être assujettis également à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et demeurent la propriété de RCAANC et SAC. À moins d'obtenir l'autorisation écrite préalable de RCAANC et SAC ou de la personne visée par les renseignements, moi-même et le personnel autorisé sommes les seules personnes à pouvoir consulter ces renseignements. Ceux-ci ne peuvent être utilisés qu'en fonction de l'objectif de ce contrat et au nom de RCAANC et SAC.
3. J'accepte d'informer les responsables de RCAANC et SAC lorsque j'ai connaissance de tout accès non autorisé, de la divulgation ou de l'utilisation malveillante de renseignements confidentiels. Je fournirai immédiatement tous les détails de l'incident en soulignant les mesures correctives adoptées pour éviter la répétition d'un tel incident.
4. J'accepte de fournir les renseignements contextuels nécessaires pour qu'on mène une vérification de mon casier judiciaire afin de juger mon admissibilité à titre d'entrepreneur pour les travaux réalisés dans le cadre de ce contrat.
5. Je comprends et j'accepte que toute ressource supplémentaire autorisée à effectuer des travaux en vertu du présent contrat respectera également toutes les clauses et exigences de sécurité de RCAANC/SAC qui sont comprises dans le présent contrat.

Je, soussigné, COMPRENDS ET ACCEPTE DE ME CONFORMER À CE QUI PRÉCÈDE :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRE D'IMPRIMERIE : _____

Nom du chargé de projet de RCAANC/SAC :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRE D'IMPRIMERIE : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000214014

Client Ref. No. - N° de réf. du client

1000214014

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
1632-11-09.19-1000214014

Buyer ID - Id de l'acheteur

AS05

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES

Écologisation des opérations gouvernementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. En avril 2006, le Canada a émis une politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acquérir des biens et des services qui ont un moindre impact sur l'environnement que ceux qui ont été acquis dans le passé. Les biens et services respectueux de l'environnement 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 des services concurrents qui servent à la même fin. Les facteurs de performance environnementale comprennent entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

En outre, en juin 2008, la [Loi fédérale sur le développement durable](#) a été adoptée pour « définir le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui rend le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et fait en sorte qu'on soit tenu d'en rendre compte devant le Parlement ». Une stratégie fédérale de développement durable est adoptée tous les trois ans et comprend des cibles en matière de réduction de l'empreinte écologique des activités gouvernementales. Les achats écologiques sont essentiels au respect de ces stratégies fédérales de développement durable.

Conformément à la [Politique d'achats écologiques](#) et à l'actuelle Stratégie fédérale de développement durable, voici certaines particularités du besoin visé par la présente invitation :

Généralités

- a) On encourage l'offrant à offrir ou à proposer des solutions écologiques, lorsque possible.
- b) L'offrant doit tenir compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts de manière à favoriser des stratégies, des processus et des matériaux qui garantissent un développement durable.
- c) Il devrait respecter les pratiques en matière de réunions écologiques lorsqu'il organise des ateliers et des rencontres. Des guides des réunions écologiques sont disponibles auprès d'[Environnement Canada](#) et du [Programme des Nations Unies pour l'environnement](#).

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Responsabilité civile des entreprises

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 terminées : 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 effectuées 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 et 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 spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

ANNEXE F EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

REMARQUE : Les clauses suivantes seront intégrées aux documents de commande subséquente lorsque le chargé de projet aura demandé une couverture d'assurance supplémentaire en fonction des besoins.

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. Responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident
 - b. Assurance individuelle – lois de toutes les provinces et territoires
 - c. Garantie non-assurance des tiers
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27
 - f. FMPO/SEF/FANB n° 44 ou n° 44R – Avenant relatif à la protection de la famille – véhicules personnels.

Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 1 000 000 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. Administration des réclamations : L'entrepreneur doit aviser rapidement le gouvernement du Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et consigner les pertes ou les dommages pour garantir que les demandes d'indemnité sont correctement établies et payées.

3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments qui suivent.

- a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.