

PATRIMOINE CANADIEN**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10190752

TITRE DU PROJET : Services d'entreposage et de distribution d'articles de promotion pour le ministère du Patrimoine canadien

DATE DE LA DEMANDE : Le 11 septembre 2019

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 2 octobre 2019 à 14h00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-997-2389
Courriel : pch.contrats-contracting.pch@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ». Les services devront être rendus à partir du 1^{er} avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021, avec quatre (4) options d'une durée d'une année chacune.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici 14 h 00 HAE, le 2 octobre 2019, au :

Salle de courrier / Réception des soumissions
DDP : 10190752
Attention : Line Séguin
15, rue Eddy, 2ième étage (15-2-C)
Gatineau, Québec
K1A 0M5

Les soumissionnaires sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse de réception des soumissions avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « D ».

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Autres renseignements

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumissions
5. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Approbation interne

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations exigés avec la soumission
2. Attestation préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations et renseignements supplémentaires
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Langues officielles
13. Achats écologiques
14. Services de règlement des différends
15. Administration du contrat
16. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes :

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Scénario pour fin d'évaluation
Annexe « C »	Base de paiement
Annexe « D »	Formulaire d'offre de service
Annexe « E »	Exigences en matière d'assurances

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumission;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Scénario pour fin d'évaluation
Annexe « C »	Base de paiement
Annexe « D »	Formulaire d'offre de service
Annexe « E »	Exigences en matière d'assurances

2. Sommaire

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) a besoin de services d'entreposage et de distribution « au fur et à mesure des besoins » pour ses articles de promotion.

PCH est chargé de fournir aux députés de la Chambre des Communes et sénateurs, aux lieutenant-gouverneurs et aux commissaires des Territoires, des drapeaux canadiens, des épinglettes et d'autres articles faisant la promotion des symboles canadiens, ainsi que de distribuer du matériel de promotion pour les événements spéciaux à l'administration centrale et dans l'ensemble du Canada.

3. 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.

4. Autres renseignements

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions, vous pouvez en faire part au ministère ou au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada, de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Vous

pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (TPSGC).

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 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.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'unité de réception des soumissions du ministère du Patrimoine canadien (PCH) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de propositions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par voie électronique à l'intention de PCH ne seront pas acceptées.

3. 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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.

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](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section 1 : Soumission technique : 2 copies papier

Section 2 : Soumission financière : 1 copie papier

Section 3 : Attestations : 1 copie papier

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 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 agences et ministères 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, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou 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 1 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devront démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devront démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devra traiter de façon claire et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. 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 recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section 2 : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe « C ». Le montant total de la taxe applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section 3 : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Numéro	Description	Rencontre / Ne rencontre pas
CT1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de trois (3) années d'expérience dans la prestation de TOUS les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Services d'entreposage b) Collecte et emballage c) Livraison d) Mise en caisse e) Transport par voie terrestre <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de son entreprise en décrivant des projets d'entreposage sur lesquels celle-ci a travaillé.</p>	
CT2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les installations d'entreposage offrent au moins 8 000 pieds cubes d'espace pour entreposer des publications et du matériel de promotion dans un environnement propre où l'ambiance est contrôlée (mécanismes de contrôle de la température et de l'humidité en place [niveau d'humidité maximum de 40 %]).</p> <p>Remarque : Patrimoine canadien se réserve le droit d'inspecter les installations d'entreposage avant d'adjuger le contrat.</p>	
CT3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède tout l'équipement nécessaire sur place pour répondre à tous les types d'exigences stipulés dans l'énoncé des travaux (annexe A, 5.2), i.e. chariots-élévateurs, palettes/platformes (4 pi x 4 pi x 4 po), banderoleuse et affranchisseuse postale avec compteur.</p>	
CT4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les locaux de l'entrepôt sont protégés par un système de gicleurs et le matériel d'extinction approprié.</p>	

CT5	Le soumissionnaire doit démontrer que l'entrepôt est située à moins de 40 km (par voie terrestre) du 15, rue Eddy, Gatineau, Québec, K1A 0M5. L'adresse complète de l'entrepôt doit être fournie.	
CT6	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure d'effectuer des livraisons urgentes à Ottawa ou à Gatineau dans les quatre (4) heures, et partout ailleurs au Canada dans les 24 heures.	
CT7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir à PCH l'accès en temps réel à des données d'inventaire informatisées sur le Web, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, avec au moins TOUTE la capacité suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surveillance et gestion des exigences en matière de volume en pieds cubes; - Affichage/analyse de l'inventaire des dossiers afin de répondre aux demandes d'information et de faire le suivi par type de matériel; - Production de relevés d'inventaire à divers niveaux, i.e. nombre de boîtes, nombre de plates-formes et nombre total de niveaux d'inventaire; - Générer des rapports personnalisés en temps réel (utilisation de l'espace de stockage, coûts liés au stockage, expédition/traitement et tendances des commandes). 	

2. Méthode de sélection

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 (basé sur le scénario à l'annexe « B ») sera recommandée pour attribution d'un contrat.

3. Approbation interne

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.

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 à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de 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.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

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.

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.

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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe « A », et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions uniformisées identifiées dans le contrat par 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 (TPSGC).

2.1 Conditions générales

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

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 inclusivement.

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 d'une année 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 quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra pas être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Patrimoine canadien
Direction de la gestion des marchés et du matériel

15 rue Eddy, 9ième étage (15-9-G)
Gatineau, Québec K1A 0M5

Tel: 819-997-2389

E-mail: pch.contrats-contracting.pch@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le/la responsable technique pour le contrat est :

Sera divulgué à l'adjudication du contrat.

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera divulgué à l'adjudication du contrat.

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.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Limitation des dépenses :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe «C», jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe applicable est en sus, s'il y a lieu.

7.2 Limitation des dépenses

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe applicable est en sus, s'il y a lieu.

- 7.2.2 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- 7.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Méthode de paiement

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiements mensuels

8. Instructions relatives à la facturation

- 8.1 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.
- 8.2 Les factures doivent être acheminées au/à la responsable technique pour attestation et paiement.

9. Attestations et renseignements supplémentaires

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.

10. Lois applicables

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

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 la liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010B (2018-06-21) – Complexité moyenne – services;
- c. l'annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'annexe « C », Base de paiement;
- e. l'annexe « E », Exigences en matière d'assurances;
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

13. Achats écologiques

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

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel se trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

14. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la Loi

sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et de l'articles 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

15. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

16. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E ».
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.

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'offrant doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Titre du projet**

Services d'entreposage et de distribution d'articles de promotion de la Direction du cérémonial d'État et protocole du ministère du Patrimoine canadien (PCH).

2. Contexte

PCH est chargé de fournir aux députés de la Chambre des Communes et sénateurs, aux lieutenant-gouverneurs et aux commissaires des Territoires, des drapeaux canadiens, des épinglettes et d'autres articles faisant la promotion des symboles canadiens, ainsi que de distribuer du matériel de promotion pour les événements spéciaux à l'administration centrale et dans l'ensemble du Canada.

3. Objectifs

PCH souhaite obtenir des services de réception, d'entreposage, d'emballage, d'affranchissement, d'expédition et de gestion d'inventaire concernant ses articles de promotion, ses publications imprimées, ainsi que divers autres matériels. Un entrepôt central est requis pour stocker ce matériel dans la région de la capitale nationale durant les cinq prochaines années. Les stocks existants seront déplacés de l'installation existante vers la nouvelle installation, et entrés dans un nouveau système de contrôle d'inventaire permettant d'accéder facilement aux données aux fins de contrôle et de gestion.

4. Description du travail

L'entrepreneur fournira des services d'entreposage et de distribution « au fur et à mesure des besoins », comme suit :

4.1 Recevoir, inspecter (s'assurer de la conformité aux normes d'expédition appropriées), enregistrer, entreposer, réunir et préparer le matériel, tel que des articles de promotion (drapeaux canadiens, épinglettes, articles divers pour promouvoir les symboles canadiens), ainsi que distribuer le matériel de promotion destiné aux événements spéciaux dans la région de la capitale nationale (RCN) et les bureaux régionaux pour l'ensemble du Canada, aux députés de la Chambre des Communes et aux sénateurs, aux lieutenant-gouverneurs et aux commissaires des Territoires.

4.2 Recevoir, réunir et préparer, mettre en caisse, adresser et expédier le matériel de promotion en utilisant les services postaux et de messagerie, et être en mesure de peser les boîtes, d'envelopper le matériel avec un emballage rétrécissable et de le palettiser. L'emballage doit être conforme à toutes les exigences de la poste.

4.3 Inclure un bordereau d'emballage avec toutes les livraisons. Le bordereau doit inclure le numéro d'expédition, le numéro de code à barres et le numéro de série.

4.4 Disposer d'un système accessible sur le Web permettant de tenir à jour et de gérer l'inventaire, ainsi que de produire des rapports et des services statistiques et de distribution. Le système doit offrir la capacité de faire le suivi des numéros des colis/boîtes expédiés à chaque adresse de distribution et comporter un logiciel donnant accès aux employés de PCH. L'inventaire doit pouvoir être exporté vers MS Excel.

4.5 Fournir des services de déchiquetage et de recyclage du papier « au fur et à mesure des besoins ».

5. Responsabilités de l'entrepreneur

5.1 Fournir une installation d'entreposage sécurisée pour le matériel de promotion et les publications dans un endroit centralisé, avec possibilité de prendre de l'expansion. Il doit y avoir suffisamment d'espace pour accéder facilement aux stocks en tout temps, sans préavis.

5.2 L'entrepreneur accepte de posséder, d'utiliser et d'entretenir, sans s'y limiter, l'équipement d'entreposage et des aides à la manutention suivants, ainsi que de maintenir tout l'équipement en bon état de fonctionnement pendant la période du contrat et les périodes optionnelles :

- i) un chariot élévateur à fourche motorisé capable d'atteindre l'emplacement le plus élevé dans l'entrepôt;
- ii) un chariot élévateur à fourche motorisé ou « débardeur » permettant de faire le chargement et le déchargement sur palette du matériel, et de disposer ce dernier dans le camion ou sur les palettes empilables et de l'en retirer;
- iii) des palettes en nombre suffisant pour entreposer le matériel de PCH dans l'entrepôt de l'entrepreneur;
- iv) une machine à cercler automatique ou semi-automatique pour « fardeler » toutes les charges palettisées avant l'expédition;
- v) suffisamment d'espace pour l'emballage et l'expédition de grandes quantités de matériel;
- vi) une affranchisseuse postale avec compteur.

5.3 Fournir à PCH un accès en ligne (site Web interne) en temps réel, 24 heures sur 24 et sept jours sur sept, avec solution « à guichet unique » pour la gestion des stocks entreposés dans les installations de l'entrepreneur. Ce logiciel doit permettre de contrôler et de gérer en temps réel l'entreposage et les stocks, de remplir les commandes et de dresser des rapports sur les stocks. L'entrepreneur doit avoir une base de données de contrôle des stocks appropriée pour gérer les stocks, les rapports statistiques et les services de distribution. PCH doit y avoir accès en direct afin de :

- i) commander du matériel en ligne;
- ii) surveiller et gérer le volume et les besoins prévus en réimpression;
- iii) consulter/analyser les registres des stocks pour répondre aux demandes de renseignements et faire le suivi;
- iv) gérer la conservation et l'épuration des documents (sous réserve de l'approbation de PCH).

5.4 L'entrepôt doit être doté d'un système de régulation de l'humidité et de la température pour éviter d'endommager les produits papetiers et textiles entreposés (niveau maximum d'humidité de 40 %).

5.5 Les locaux de l'entrepôt doivent être protégés par un système de gicleurs et du matériel d'extinction approprié, ainsi que posséder un système d'alarme pour la sécurité 24 heures par jour, contrôlé par une entreprise de services de sécurité. Un éclairage standard doit être fourni partout dans l'installation durant les heures d'ouverture ou lorsque des travailleurs sont sur place.

5.6 L'entrepreneur accepte de suivre des bonnes pratiques d'entreposage, p. ex., des empilements bien nets qui ne touchent pas aux murs, un entreposage actif, un bon programme de nettoyage, un programme de lutte contre les rongeurs et les ravageurs et un bon éclairage.

5.7 L'installation d'entreposage doit être située à moins de 40 km (par voie terrestre) du 15, rue Eddy, Gatineau, Québec, K1A 0M5 (administration centrale de PCH).

5.8 Des services réguliers de distribution/livraison à Ottawa/Gatineau dans un délai maximum de trois jours ouvrables suivant la réception de la demande et dans les de cinq jours ouvrables pour une

livraison à dans les grands centres canadiens à l'extérieur de la RCN. Pour les demandes urgentes, la livraison à Ottawa/Gatineau doit être fournie dans un délai maximum de quatre heures et dans les 24 heures dans les grands centres canadiens situés à l'extérieur de la RCN.

5.9 PCH s'attend à ce que l'entrepreneur couvre les heures de travail liées aux activités du programme, comme suit : de 8 h 00 à 17 h 00, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des congés fériés. Les deux parties peuvent s'entendre sur les dispositions à prendre afin de fournir ces services en dehors des heures normales de travail ou durant les congés fériés (p. ex. pour s'adapter au calendrier national, les fins de semaine).

5.10 L'entrepreneur doit posséder les installations nécessaires pour les communications par courriel et par télécopieur.

5.11 L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource principale qui sera en contact étroit avec le responsable technique de PCH pour les besoins quotidiens à l'entrepôt.

5.12 L'entrepreneur accepte de prévenir le responsable technique au moins 60 jours à l'avance de tout changement d'emplacement de l'entrepôt. Le nouvel emplacement doit être approuvé à l'avance par le responsable technique et être situé à moins de 40 km (par voie terrestre) de l'administration centrale de PCH.

5.13 S'assurer que les numéros d'entrepôt existant (environ 60 types de produits) font partie des données saisies dans le nouveau système de contrôle des stocks afin d'assurer l'uniformité.

5.14 Fournir un plan initial de déménagement initial dans les cinq (5) jours suivant l'adjudication du contrat sans dépasser les estimations de coût projetées/devis (voir l'annexe B), y compris la collecte et la livraison des stocks et toutes les activités connexes.

5.15 Faire en sorte que les parties non autorisées n'aient pas accès aux stocks de PCH.

5.16 Le cas échéant, fournir une formation concernant le logiciel de contrôle des stocks aux employés désignés par PCH.

5.17 Le responsable technique doit avoir accès à l'entrepôt afin d'inspecter le matériel. Les visites se feront sur rendez-vous et doivent avoir lieu pendant les heures normales de travail. Tout travail devant être réalisé par l'entrepreneur pour faciliter l'inspection du matériel, comme descendre les fournitures stockées en rayons élevés, sera facturé au taux horaire indiqué. L'entrepreneur fournira un espace de stationnement désigné aux employés de PCH sans frais.

5.18 L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il pourrait être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa seule discrétion, prolonger le contrat d'une durée supplémentaire de 60 jours civils selon les mêmes conditions à la seule fin d'assurer ladite transition. Il est convenu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément au taux de la dernière option exercée. L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6. Responsabilités de PCH

6.1 Donner des directives à l'entrepreneur concernant les services devant être fournis.

6.2 Informer l'entrepreneur des réunions auxquelles celui-ci ou celle-ci doit assister.

- 6.3 Faire des commentaires sur les rapports élaborés par l'entrepreneur.
- 6.4 Fournir une liste du personnel autorisé à inspecter le matériel de PCH à l'entrepôt de l'entrepreneur.
- 6.5 Informer l'entrepreneur aussi rapidement que possible de toutes demandes urgentes qui pourraient exiger des heures supplémentaires ou des ressources supplémentaires.
- 6.6 Autoriser la sortie et la distribution du matériel.

ANNEXE « B »
SCÉNARIO AUX FINS DE L'ÉVALUATION
 (ne doit pas être rempli par le soumissionnaire)

L'offre doit respecter les critères obligatoires pour être évaluée en fonction du prix total. Pour l'évaluation, les quantités estimées représentent une estimation moyenne mensuelle des coûts. Le niveau des services projeté n'est qu'une approximation des exigences avancée de bonne foi et ne constitue pas un engagement de la part du Canada. L'entrepreneur devra se conformer à l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire respectant tous les critères obligatoires et présentant le coût estimatif mensuel total le plus bas pour les cinq (5) années sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

SERVICES	Estimation mensuelle (aux fins de l'évaluation seulement)	TAUX Première année (1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	TAUX Option 1 (1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	TAUX Option 2 (1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	TAUX Option 3 (1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)	TAUX Option 4 (1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)
1. ESPACE D'ENTREPOSAGE Tout compris, y compris la production de rapports	8 000 pieds cubes	____ \$ /(pied cube/mois)	____ \$ /(pied cube/mois)	____ \$ /(pied cube/mois)	____ \$ /(pied cube/mois)	____ \$ /(pied cube/mois)
2. ENTREPOSAGE Réception, inspection (s'assurer que les normes adéquates d'expédition sont respectées), enregistrement, (y compris déballage), préparation de commandes	100 heures	____ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	____ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	____ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	____ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	____ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)
3. EMBALLAGE i) Emballage et adressage des enveloppes et des colis	50 heures	____ \$ (taux horaire)	____ \$ (taux horaire)	____ \$ (taux horaire)	____ \$ (taux horaire)	____ \$ (taux horaire)
ii) Mise en caisse	120 pieds cubes	____ \$ (pied cube)	____ \$ (pied cube)	____ \$ (pied cube)	____ \$ (pied cube)	____ \$ (pied cube)
iii) Demande urgente	10 heures	____ \$ (taux horaire)	____ \$ (taux horaire)	____ \$ (taux horaire)	____ \$ (taux horaire)	____ \$ (taux horaire)
4. EXPÉDITION ET TRANSPORT i) Livraison locale par camion (une personne par véhicule)	20 heures	____ \$ (taux horaire)	____ \$ (taux horaire)	____ \$ (taux horaire)	____ \$ (taux horaire)	____ \$ (taux horaire)
ii) Personne supplémentaire	2 heures	____ \$ (par personne, taux horaire)	____ \$ (par personne, taux horaire)	____ \$ (par personne, taux horaire)	____ \$ (par personne, taux horaire)	____ \$ (par personne, taux horaire)

SERVICES	Estimation mensuelle (aux fins de l'évaluation seulement)	TAUX Première année (1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	TAUX Option 1 (1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	TAUX Option 2 (1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	TAUX Option 3 (1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)	TAUX Option 4 (1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)
5. HEURES SUPPLÉMENTAIRES Une (1) personne	10 heures	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
6. GESTION DES STOCKS	30 heures	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
7. TROUSSES DE PROMOTION Préparation de trousse de promotion parlementaires et d'autres trousse de promotion	10 heures	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
8. DÉCHIQUETAGE/RECYCLAGE DU PAPIER						
i) Recyclage	Une palette	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)
ii) Déchiquetage régulier	Une palette	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)

ANNEXE « C »
BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit présenter des taux unitaires fermes pour toutes les catégories de services indiquées ci-après, ainsi que les coûts du déménagement initial (les taxes applicables ne doivent PAS être incluses aux taux). Les soumissionnaires doivent utiliser la grille pour faire en sorte d'effectuer une ventilation standard. La proposition ne sera pas acceptée si la grille n'est pas remplie au complet, de la façon demandée.

Coût tout-inclus du déménagement initial	Jusqu'à 8 000 pieds cubes	_____ \$ (excluant les taxes applicables)
	1 000 pieds cubes supplémentaires	_____ \$ (excluant les taxes applicables)

SERVICES	TAUX Première année (1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	TAUX Option 1 (1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	TAUX Option 2 (1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	TAUX Option 3 (1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)	TAUX Option 4 (1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)
1. ESPACE D'ENTREPOSAGE Tout compris, y compris la production de rapports	_____ \$ /(pied cube/mois)	_____ \$ /(pied cube/mois)	_____ \$ /(pied cube/mois)	_____ \$ /(pied cube/mois)	_____ \$ /(pied cube/mois)
3. ENTREPOSAGE Réception, inspection (s'assurer que les normes adéquates d'expédition sont respectées), enregistrement, (y compris déballage), préparation de commandes.	__ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	__ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	__ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	__ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	__ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)
3. EMBALLAGE					
i) Emballage et adressage des enveloppes et des colis	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
ii) Mise en caisse	_____ \$ (pied cube)	_____ \$ (pied cube)	_____ \$ (pied cube)	_____ \$ (pied cube)	_____ \$ (pied cube)
iii) Demande urgente	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
4. EXPÉDITION ET TRANSPORT					
i) Livraison locale par camion (une personne par véhicule)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
ii) Personne supplémentaire	_____ \$ (par personne, taux horaire)	_____ \$ (par personne, taux horaire)	_____ \$ (par personne, taux horaire)	_____ \$ (par personne, taux horaire)	_____ \$ (par personne, taux horaire)

SERVICES	TAUX Première année (1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	TAUX Option 1 (1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	TAUX Option 2 (1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	TAUX Option 3 (1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)	TAUX Option 4 (1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)
5. HEURES SUPPLÉMENTAIRES Une (1) personne	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
6. GESTION DES STOCKS	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
7. TROUSSES DE PROMOTION Préparation de trousse de promotion parlementaires et d'autres trousse de promotion	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
8. DÉCHIQUETAGE/RECYCLAGE DU PAPIER					
i) Recyclage	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)
ii) Déchiquetage régulier	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)

ANNEXE « D »
OFFRE DE SERVICE

<i>(à être complété par le soumissionnaire)</i>	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	Intégrité – Formulaire de déclaration Un formulaire de déclaration doit être remis uniquement dans les cas suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « politique »); 2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les Dispositions relatives à l'intégrité. Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

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 incorporés 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 des noms

Les fournisseurs peuvent utiliser ce [formulaire](#) pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.

Compléter le [formulaire](#) en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.

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

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Signature: _____

Date: _____

ANNEXE « E »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****Assurance de responsabilité civile commerciale**

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.

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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées. 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.