



**Retourner Les Soumissions à:  
Return Bids to :**

Ressources naturelles Canada

[nrcan.quebecbid-  
soumissionquebec.nrcan@canada.ca](mailto:nrcan.quebecbid-soumissionquebec.nrcan@canada.ca)

**Demande de proposition (DDP)  
Request for Proposal (RFP)**

**Proposition à: Ressources Naturelles Canada**

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

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**

Direction de la gestion des finances et de  
l'approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
Finance and Procurement Management  
Branch  
Natural Resources Canada  
1 Challenger Drive  
Dartmouth, Nova Scotia

Title – Sujet <b>Services d'installation et d'entreposage</b>	
Solicitation No. – No de l'invitation <b>NRCan-5000048497</b>	Date 19 Septembre 2019
Requisition Reference No. - N° de la demande 155143	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin <b>at – à 14:00</b> heure avancée de l'Est (HAE)) <b>on – le 30 octobre 2019</b>	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: <a href="mailto:Julia.pace@canada.ca">Julia.pace@canada.ca</a>	
Telephone No. – No de telephone 902-426-7279	Fax No. – No. de Fax
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services:  Ressources naturelles Canada 588 Booth Street Ottawa, ON K1A 0Y7	
Security – Sécurité  Cette exigence est liée à la sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No.: - No. de téléphone: Facsimile No.: - No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 5**

1.1 INTRODUCTION.....5

1.2 SOMMAIRE .....5

1.3 COMPTE RENDU.....6

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 7**

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....7

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....7

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....8

2.4 LOIS APPLICABLES .....8

2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....8

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 9**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....9

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....10

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....10

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 11**

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....11

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..11

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 16**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....16

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 17**

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....17

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....18

7.4 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....18

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....19

7.6 DURÉE DU CONTRAT.....19

7.7 RESPONSABLES.....20

7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....20

7.9 PAIEMENT .....20

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....21

7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....22

7.12 LOIS APPLICABLES .....22

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....22

7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....23

7.15 ASSURANCES.....23

7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....23

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 24**

**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT..... 28**

**ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 29**

**ANNEXE « D » - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES..... 30**

- ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

**ANNEXE « E » - EXIGENCE D'ASSURANCE ..... 32**



---

<b>PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>35</b>
<b>PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE .....</b>	<b>38</b>



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la liste de contrôle des exigences en matière de sécurité.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

### **1.2 Sommaire**

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions de fournisseurs pour fournir les services d'installation, d'entreposage et relocalisation, décrits ci-dessous, selon les besoins, pour divers bâtiments occupés par des employés de RNCan dans la région de la capitale nationale.

Les principaux sont le complexe de la rue Booth, le complexe Bells Corners, le complexe du chemin Anderson, le croissant Observatory, le 35, rue Albert, le 2464, chemin Sheffield et le 3484, chemin Limebank.

La période du contrat sera de la date d'attribution jusqu'en octobre 2020 avec une possibilité de deux (2) années d'options

#### **1.2.2 Exigence de Sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de



sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2.3. Accords Commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## **1.3 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.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'adresse courriel suivante, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

[nrcan.quebecbid-soumissionquebec.nrcan@canada.ca](mailto:nrcan.quebecbid-soumissionquebec.nrcan@canada.ca)

#### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

**RNCan – 5000048497 Services d'installation et d'entreposage**

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

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

RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.



C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

### **2.4 Lois applicables**

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

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

### **2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.





---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.

Section III: Attestations (1 copie électronique)

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait 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 un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

#### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement 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 II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 2. Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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



---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 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 les Critères d'évaluation obligatoires et la proposition financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

### 4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée réactive, une offre doit :

- a. se conformer à toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b. répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et

Les soumissionnaires qui répondent aux critères d'évaluation technique obligatoires et qui offrent le prix global le plus bas peuvent être considérés pour l'attribution du contrat.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou 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.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/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.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms



Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: \_\_\_\_\_

Membre 2: \_\_\_\_\_

Membre 3: \_\_\_\_\_

Membre 4: \_\_\_\_\_

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page). ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page)).

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

### 5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du



soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### 5.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### 5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi](#)



sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

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 \_\_\_\_\_
  - La date d'achèvement \_\_\_\_\_
  - le nombre de semaines \_\_\_\_\_
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



---

Honoraires Professionnels

Montant

---

---

---

---

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.

### 5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
  - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
  - ii. une entreprise individuelle,
  - iii. une société à responsabilité limitée,
  - iv. une coopérative,
  - v. un partenariat,
  - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.

---

Signature du représentant autorisé

---

Date



---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;





## PARTIE 7 – 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_. *(sera complété à l'octroi du contrat).*

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le *responsable technique* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *responsable technique* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'Autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### 7.1.2.2 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat à la date du contrat est d'abord attribué.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du



contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.3.1 Conditions générales**

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

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

### **7.4 Règlement des différends**

#### *Médiation*

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

#### *Arbitrage*

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

#### *Signification de « différend »*



Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 7.5 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7.6 Durée du contrat

### 7.6.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2020 octobre 31 inclusivement

### 7.6.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



## 7.7 Responsables

### 7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Julia Pace  
Titre : Chargé des achats  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 1 Challenger Drive, Dartmouth, Nouvelle-écosse B2Y 4A2  
Téléphone : 902-426-7279  
Courriel : julia.pace@canada.ca

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

### 7.7.2 Chargé de projet (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les 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.

### 7.7.3 Représentant de l'entrepreneur (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel

## 7.8 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.

## 7.9 Paiement



### 7.9.1 Base de paiement – Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les autorisations de travail autorisées (TA), y compris toute révision, ne doit pas excéder la somme de \_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont supplémentaires.
2. Aucune augmentation du passif total du Canada ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'Autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit aviser par écrit l'autorité contractante de la pertinence de cette somme :
  - a. lorsqu'il est engagé à 75 pour cent, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur estime que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les ATT autorisées, y compris toute révision, selon la première.
4. Si la notification porte sur des fonds contractuels inadéquats, l'entrepreneur doit fournir à l'Autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de tels renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

### 7.9.2 Méthode de paiement

#### **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 du contrat si :

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

### 7.9.3 Vérification discrétionnaire

[C0100C \(2010-01-11\)](#)

### 7.9.4 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### 7.10 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement une des méthodes de facturation suivantes:



Courriel:

[nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.rncan@canada.ca](mailto:nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.rncan@canada.ca)

**Note:**

Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

**OU**

Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**

Sans frais: **1-877-947-0987**

**Note:**

Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants :

Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

**Instructions de facturation pour les fournisseurs :** <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

## **7.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.11.1 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.

### **7.12 Lois applicables**

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

### **7.13 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 - [2010BC \(2018-06-21\)](#), Conditions générales – services (complexité moyenne)
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux



- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de contrôle des exigences de sécurité
- f) l'Annexe « D », les autorisations de tâches signées;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

#### **7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C \(2006-06-16\)](#), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) 2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### **7.15 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. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

#### **7.16 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 des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur **ou** l'entrepreneur **ou** le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Services d'installation et d'entreposage de relocalisation pour Ressources naturelles Canada (RNCAN) dans la région de la capitale nationale (RCN)

### 2. Exigence

Fournir les services d'installation, d'entreposage et relocalisation, décrits ci-dessous, selon les besoins, pour divers bâtiments occupés par des employés de RNCAN dans la région de la capitale nationale.

Les principaux sont le complexe de la rue Booth, le complexe Bells Corners, le complexe du chemin

Anderson, le croissant Observatory, le 35, rue Albert, le 2464, chemin Sheffield et le 3484, chemin Limebank.

### 3. Contexte

RNCAN héberge actuellement environ 3 200 employés dans 15 endroits de la RCN.

RNCAN s'engage à répondre aux problèmes de santé et de sécurité qui se posent sur son lieu de travail et peut exiger une intervention immédiate pour déplacer, relocaliser et/ou installer du mobilier et du matériel de bureau (par exemple, du matériel adapté et du mobilier ergonomique). Afin de répondre aux objectifs du Département en matière de respect des lois, règlements, programmes, politiques et codes du bâtiment nationaux relatifs aux obligations des ministères en matière d'adaptation des employés, RNCAN doit veiller à ce que des services de déménagement et d'installation de mobilier / équipement soient disponibles effectivement en place au besoins pour accommoder les besoins d'hébergement de la clientèle de RNCAN dans la RCN.

### 4. Exigence de projets

#### 4.1 Services de déménagement

- Services de déménagement liés aux petites demandes d'accommodation, aux demandes ergonomiques, aux demandes en matière de santé et de sécurité, au déplacement de fichiers / documents à des fins de déchiquetage, etc.
- Déconnexion, emballage, relocalisation et re-connexion du matériel informatique et des périphériques et imprimantes, autre matériel informatique, matériel de bureau, déchiqueteurs, appareils multifonctions (photocopieurs), télécopieurs, étiqueteuses / imprimantes, machines cerlox, machines à plastifier, etc. ;
- La relocalisation de divers accessoires de bureau comprend, entre autres, des étagères suspendues, des accessoires suspendus aux panneaux de systèmes, des bibliothèques, des tableaux blancs, des portemanteaux, etc.
- La relocalisation du mobilier et de l'équipement, y compris, mais sans s'y limiter, les ensembles de bureaux complets, le mobilier de bureau, les systèmes de postes de travail, les écrans / panneaux et bureaux de bureau, le mobilier autonome, les systèmes et autres systèmes, les chaises, les tables, les classeurs, les armoires, piédestaux, tours de stockage, mobilier de salle de réunion, systèmes et unités de stockage de fichiers et d'archives, etc.





- Relocalisation des équipements de cuisine et autres articles du lieu de travail, tels que réfrigérateurs, micro-ondes, grille-pain, bouilloires, etc.

#### **4.2 Services d'installation**

- Reconstruire les postes de travail selon les spécifications.
- Installation de panneaux de séparation.
- Régler la hauteur des bureaux et les plateaux à clavier conformément aux recommandations ergonomiques en matière de santé et de sécurité.
- Installation ou retrait des plateaux à clavier.
- Accrocher / monter des images, des affiches, des tableaux d'affichage, des tableaux blancs.
- Percez des oeillets dans les bureaux pour ordinateurs et autres câbles.
- Fixez les étagères aux murs comme requis pour le soutien et la sécurité.
- Assemblez les fournitures et l'équipement de petite et moyenne taille.

#### **4.3 Services d'entreposage**

- Fournir des services d'entreposage dans la RCN, notamment l'entreposage, la réception, l'emballage, l'expédition et la gestion des stocks.
- Compter mensuellement l'inventaire et le communiquer au chargé de projet

### **5. Identification et apparence des employés de l'entrepreneur**

Le personnel doit afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leur (leurs) vêtement (s) extérieur (s) à des fins d'identification. Les membres du personnel doivent également avoir sur eux une carte d'identité personnelle de l'entrepreneur et la montrer chaque fois qu'on leur demande de le faire dans n'importe quel lieu de déménagement.

### **6. Équipements, ressources et trousse à outil**

6.1 L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources, les outils, l'équipement de levage et les fournitures nécessaires pour effectuer toutes les tâches correctement, efficacement et en toute sécurité, sans frais supplémentaires pour le client.

#### **6.2 Exemple de ce qui pourrait être requis:**

- boxes and/or plastic moving bins in sufficient numbers to cover each move (at least 5 per employee); des boîtes et / ou des bacs de déménagement en plastique en nombre suffisant pour couvrir chaque déménagement (au moins 5 par employé);
- un ou plusieurs télécopieurs capables d'envoyer et de recevoir des messages de télécopie;
- quatre (4) chariots à roues rembourrés;
- levage de charges lourdes (pour les coffres-forts et les armoires sécurisées);
- chariots à moustiquaires;
- chariots électroniques / informatiques;
- des feuilles de protection du sol (aspenite ou équivalent);
- protecteurs de coin;
- film rétractable;
- les chariots; et
- couvertures / protecteur de meubles.



### 6.3 Exemple de kit d'outils d'installation acceptable:

- tournevis Robertson, tailles 6 et 8;
- tournevis Philips, tailles 5 et 8;
- deux tailles de tournevis standard (tête plate), tailles n ° 6 et n ° 8;
- une longue pince à bec effilé;
- poignées d'étau;
- des couteaux latéraux;
- clés métriques et impériales (jeux complets);
- Marteaux en caoutchouc et à bille
- perceuse sans fil (avec embouts de tournevis Robertson n ° 6 et n ° 8 et embouts Philips) avec embout rechargé supplémentaire, y compris les embouts en ciment
- piles;
- clés métriques et impériales Allen (ensembles complets); et
- Ruban à mesurer de 100 pieds.

Des outils supplémentaires peuvent être nécessaires, selon les besoins. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages causés au matériel et / ou aux outils de l'entrepreneur laissés sur place.

## 7. Véhicules

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir jusqu'à deux (2) camionnettes et deux (2) camions avec un poids brut du véhicule (PNBV) minimal de 6 800 kg, à caisse fermée; (au moins un (1) des camions doit avoir un hayon hydraulique) avec suffisamment de rembourrages de meubles propres dans chaque camion et un panneau mural, selon les besoins;
- 7.2 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir, sur demande, des véhicules supplémentaires, y compris des véhicules de livraison plus petits ou des véhicules à usage spécifique pour déplacer des charges lourdes ou encombrantes, avec portes arrière hydrauliques, selon les besoins;
- 7.3 L'entrepreneur doit disposer de véhicules de secours immédiatement disponibles en cas de panne, sans frais supplémentaires pour l'utilisateur ou les utilisateurs identifiés; et
- 7.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement.

## 8. Heures de travail

L'entrepreneur doit pouvoir fournir des services au fur et à mesure des besoins, comme spécifié dans chaque autorisation de tâche. L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir les services sept (7) jours par semaine entre 7 h et 17 h, mais la plupart des travaux seront effectués entre 7 h 30 et 20 h du lundi au vendredi.

## 9. Contraintes

- L'entrepreneur s'engage et accepte de respecter toutes les réglementations en vigueur sur les sites où les travaux doivent être effectués.
- L'entrepreneur doit assurer le transport aller-retour vers les sites de travail pour le personnel de l'entrepreneur, ses outils, son équipement; ainsi que pour tous les matériaux et fournitures nécessaires à l'exécution des travaux, dans le cadre de tout contrat subséquent, sans frais supplémentaires.
- Au moment de chaque déménagement défini demandé par les clients, l'entrepreneur doit préparer une liste de mobilier et d'effets et identifier sur cette liste tout article trouvé endommagé avant le déménagement. Tout dommage doit être vérifié par le chargé de projet de l'utilisateur désigné avant le déplacement de l'article.
- En cas de dommage ou de perte imputé à l'entrepreneur lors d'un déménagement, l'entrepreneur doit réparer ou remplacer les meubles, les biens immobiliers et / ou l'équipement du client (y



compris les revêtements de sol et de mur), dans un délai de deux (2) semaines suivant sa notification du dommages et pertes.

- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les conditions du contrat sont correctement immatriculés et qu'ils possèdent toutes les autorisations et tous les permis requis par les organismes de réglementation municipaux, provinciaux ou fédéraux concernés. La preuve des licences d'exploitation doit être fournie sur demande.
- Certains déménagements peuvent avoir lieu en semaine. Les exigences peuvent changer et des mouvements peuvent être ajoutés ou supprimés. Il n'y a aucune garantie que tous les travaux décrits aux présentes seront ultimement entrepris dans le cadre du contrat.

## **10. Support Client**

Pour chaque projet, l'entrepreneur recevra au moins une (1) semaine à l'avance des plans d'étage détaillés des emplacements existants et nouveaux, une description détaillée des travaux à exécuter et les noms des personnes à contacter.



**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

*(sera complété au moment de l'attribution du contrat)*



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

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
---	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



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

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No  Yes  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No  Yes  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité
--

19-229



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>T-155143</b>
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) <b>Michel Plouffe</b>	Title - Titre <b>Dept Asset Manager</b>	Signature <i>Michel Plouffe Jr</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-292-3660</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>michel.plouffe@canada.ca</b>
		Date <b>19/09/19</b>

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>MARTHA ANNEE</b>	Title - Titre <b>SECURITY Screening Analyst</b>	Signature <i>MA</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>343-292-8084</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>martha.annee@canada.ca</b>
		Date <b>2019-09-18</b>

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?

No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Julia Pace</b>	Title - Titre <b>Contracting Officer</b>	Signature <i>Julia Pace</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>902-426-7279</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>julia.pace@canada.ca</b>
		Date <b>September 12, 2019</b>

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

Security Classification / Classification de sécurité
--





**ANNEXE « D » - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

AUTORISATION DE TÂCHES				
<b>Fournisseur:</b>				
				<b>Codage financier:</b>
<b>Numéro de contrat:</b>				
<b>Numéro de tâche:</b>				<b>Date:</b>
<b>Demande d'AT (à compléter par l'autorité technique)</b>				
<b>1. Description de tâche des travaux requis :</b>				
<b>2. Date</b>	Du:		Au:	
<b>3. Lieu de travail</b>				
<b>4. Besoin de voyage</b>	N/A			
<b>5. Autres Conditions /Contraintes</b>	[ ] Oui [ ] Non Spécifier:			
<b>6. Base de paiement :</b>	Prix selon le contrat, annexe B			
<b>7. Niveau de sécurité requis pour le personnel de l'entrepreneur</b>	[ ] Fiabilité			
<b>8. Besoin linguistique</b>	N/A			
<b>Proposition AT [à compléter par le fournisseur]</b>				
<b>9. Ventilation de coûts pour fin de référence</b>				
Nom + Niveau de la ressource proposée	Numéro de dossier de Sécurité de TPSGC - DSIC	Prix	Estimé # de jours	Coût total
	<b>Total:</b>			\$
	<b>Taxes:</b>			\$
	<b>Grand Total:</b>			\$



<b>Approbations AT</b>		
<b>10. Autorités de signature</b>	Signature	Date
Nom, Titre et Signature - Personne autorisée à signer pour le compte de l'entrepreneur: _____		
Nom, Titre et Signature - Personne autorisée à signer pour le compte de l'utilisateur désigné - Autorité technique: _____		
Nom, Titre et Signature de l'autorité contractante <u>Julia Pace, Procurement Specialist</u>		
<b>11. Base de paiement et facturation</b>		
<p>Conformément à l'article intitulé «Base de paiement» dans le contrat.</p> <p>Le paiement doit être effectué en fonction de la réception de factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par l'autorité technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser la valeur contractuelle.</p> <p>Les factures doivent être envoyées conformément aux instructions de facturation incluses dans les conditions générales du contrat.</p>		



---

## ANNEXE « E » - Exigence d'assurance

1. Assurance de responsabilité civile commerciale
  - I. 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.
  - II. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
    - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
    - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
    - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
    - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
    - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
    - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
    - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
    - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
    - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
    - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
    - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
    - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
    - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
    - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.



- o. Droits de poursuite : Conformément é 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.

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

- I. 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.
- II. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.



### 3. Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

- I. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 250 000.00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante *Coût de remplacement (nouveau)*.
- II. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- III. Les avenants suivants doivent être compris :
  - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
  - c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ressources naturelles Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

### 4. Assurance tous risques relative aux transports

- I. 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 250 000.00\$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante coût de remplacement (nouveau).
- II. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- III. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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 Ressources naturelles Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.



## PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

### 1. CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur une base de réussite / échec simple. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront jugées irrecevables. Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée répond aux critères obligatoires minimum suivants.

Criterion ID	Critères obligatoires	N ° page dans la proposition	Réussite ou échec
M1	<p>Le superviseur d'équipe proposé doit avoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un minimum de douze (12) mois d'expérience dans la supervision d'une équipe de travail au cours des cinq (5) dernières années,</li> <li>• Un minimum de douze (12) mois d'expérience dans le domaine de la relocalisation des bureaux au cours des cinq (5) dernières années,</li> <li>• Un minimum de douze (12) mois d'expérience dans l'installation, l'assemblage et le démontage de mobilier de bureau au cours des cinq (5) dernières années, et</li> <li>• Un minimum de douze (12) mois d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années en matière d'emballage séquentiel (c.-à-d. Réussi ou suivi), de transport et de</li> </ul>		



Criterion ID	Critères obligatoires	N ° page dans la proposition	Réussite ou échec
	<p>déballage des documents, du contenu de la bibliothèque et de tout autre contenu.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur son expérience de travail antérieure, y compris, sans s'y limiter;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Des responsabilités spécifiques, des tâches,</li><li>• Leur durée (année et mois) et</li><li>• Le nom du ou des clients</li></ul> <p>Une liste des titres de travail ou des numéros de contrat sans les détails spécifiés ci-dessus ne sera pas acceptée comme expérience.</p>		
M2	<p><b>Chaque déménageur général proposé doit avoir au moins :</b></p> <p>Chaque déménageur général proposé doit avoir au moins douze (12) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans déménagement et relocalisation de matériel et meuble de bureau.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience des déménageurs généraux en décrivant des travaux spécifiques.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur son expérience de travail antérieure, y compris, sans s'y limiter;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Des responsabilités spécifiques, des tâches,</li><li>• Leur durée (année et mois) et</li><li>• Le nom du ou des clients</li></ul> <p>Une liste des titres de travail ou des numéros de contrat sans les détails spécifiés ci-dessus ne sera pas acceptée comme expérience.</p>		



Criterion ID	Critères obligatoires	N ° page dans la proposition	Réussite ou échec
M3	<p><b>Chaque installateur proposé doit avoir au moins :</b></p> <p>Chaque installateur proposé doit avoir au moins douze (12) mois d'expérience dans l'installation, l'assemblage et le démontage de mobilier de bureau au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience des installateurs en décrivant des travaux spécifiques.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur son expérience de travail antérieure, y compris, sans s'y limiter;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Des responsabilités spécifiques, des tâches,</li><li>• Leur durée (année et mois) et</li><li>• Le nom du ou des clients</li></ul> <p>Une liste des titres de travail ou des numéros de contrat sans les détails spécifiés ci-dessus ne sera pas acceptée comme expérience.</p>		
M4	<p><b>Équipement</b></p> <p>Tous les équipements de manutention doivent être fournis par l'entrepreneur. Le soumissionnaire doit confirmer que les véhicules seront équipés de l'équipement suivant:</p> <p>i) Le camion cube doit être équipé d'un chariot à main.</p> <p>ii) Le camion doit être équipé d'un élévateur hydraulique (hayon) et être équipé de sangles ou de barres de retenue de la charge pour empêcher les charges de se déplacer à l'intérieur du véhicule, ainsi que des couvertures d'emballage.</p> <p><b>Remarque :</b> Le soumissionnaire doit énumérer l'équipement et les véhicules disponibles avec une capacité spécifique, comme l'ascenseur hydraulique, et fournir des photos de l'équipement avec l'identification des véhicules, par exemple : le logo de l'entreprise.</p>		





**PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE**

**1. LIMITATION DU TAUX DE DÉPENSES**

Le taux horaire ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus.

	(A) Taux unitaire	(B) Utilisation (estimée)	(C) Prix évalué
<b>Labour Category</b>			<b>A x B = C</b>
Superviseur d'équipe	\$ _____ par heures	___ 150 ___ (nombre total d'heures)	\$ _____
Déménageurs généraux	\$ _____ par heures	___ 300 ___ (nombre total d'heures)	\$ _____
Installateurs	\$ _____ par heures	___ 300 ___ (nombre total d'heures)	\$ _____
<b>Véhicules, y compris le conducteur</b>			
Camion cube comprenant un conducteur (déménageur)	\$ _____ par heures	___ 7 ___ (nombre total d'heures)	\$ _____
Camion Poids nominal brut du véhicule (PNBV) 6,800 kg, avec ou sans ascenseur hydraulique, y compris un conducteur (déménageur)	\$ _____ par heures	___ 28 ___ (nombre total d'heures)	\$ _____
(C) - Taux horaire estimatif total			\$ _____
<b>Autres services</b>	<b>(D) Prix</b>	<b>(E) Utilisation (estimée)</b>	<b>(F) Prix évalué</b>
Matériaux d'emballage et fournitures			



Bacs en plastique (30 "x 24") avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité. Prix par semaine avec une semaine minimum.	\$ _____ par bac, par semaine (y compris les étiquettes et les attaches) \$ _____ par bac pour garder le bac	_____10_____ (Nombre total de bacs, y compris les étiquettes et les attaches)  _____1_____ (Nombre total de bacs, y compris les étiquettes et les attaches)	
<b>Services d'entreposage</b>			
Prix de stockage mensuel par pied cube	\$ _____ par pied cube par mois	_____2500_____ (total de pieds cubes stockés dans votre établissement pendant un mois)	
Prix de transport de votre entrepôt au 580, rue Booth	\$ _____ par palette de matériel	_____5_____ (nombre total de palette transporter au 580, rue Booth)	
Prix de manutention d'entrepôt	\$ _____ par heures	_____4_____ (nombre total d'heures)	
Coût d'inventaire mensuel	\$ _____ par inventaire	_____1_____ (nombre total d'heures)	
<b>(F) - Autres services, prix estimatif total</b>			

**Prix de l'offre , sous réserve d'une limitation des dépenses**

Prix total estimatif du tarif horaire ferme à partir de la ligne (C)	\$ _____
Prix total estimatif pour les autres services de ligne (F)	\$ _____
Prix estimatif total de l'enchère	\$ _____



---

(TPS/TVH exclus)	
------------------	--

Toute utilisation (estimée) spécifiée dans le tableau ci-dessus est fournie à des fins d'évaluation de la proposition financière uniquement. Il ne s'agit que d'une approximation des exigences et ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle. Ils ne sont fournis qu'à titre d'estimation et ne doivent pas être interprétés comme un engagement de RNCan à respecter ces estimés dans tout contrat subséquent.