



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement  
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada  
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop  
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

<b>Title – Sujet</b> Déménagement de bureaux, installation du mobilier et soutien à l'aménagement des locaux		<b>Date</b> 7 octobre 2019
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-190332		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> FP961-190009		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14:00 Atlantic Standard Time/Heure normale de l'Atlantique <b>On / le :</b> 18 novembre 2019		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Jamey Guerrero, Agent principal des contrats <b>Email – courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PIÈCE JOINTE 1 – PARTIE 3 – CALENDRIER DES PAIEMENTS</b> .....	<b>8</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..16	
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>22</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	23
6.5 RESPONSABLES.....	23
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
6.7 PAIEMENT .....	24
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	25
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	25
6.10 LOIS APPLICABLES .....	25
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	26
6.13 ASSURANCES G1005C (2016-01-28) .....	26
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	26
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>34</b>
<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>36</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 6 – 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 6 – 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **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.

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), et de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)



## **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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

### **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 14 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

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



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



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

**Section I : Soumission technique** (une copie en format PDF)

**Section II : Soumission financière** (une copie en format PDF)

**Section III : Attestations** (une copie en format PDF)

**La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.**

**Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.**

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-dessous pour préparer leur soumission

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

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 1 – Partie 3 – Calendrier des paiements

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la section 5.2.3.6 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la section 5.2.3.6 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Clauses du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

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

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



### PIÈCE JOINTE 1 – PARTIE 3 – CALENDRIER DES PAIEMENTS

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre pour chacune des catégories de ressources précisées.

Les taux décrits ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés par :

- a. les travaux décrits à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions et devant être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c. la réinstallation des ressources;

Afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

**Période initiale du contrat : De la date de l'attribution du contrat au 31 octobre 2020**

N°	Description : Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement ou de matériel	Taux horaire fixe	Nombre d'heures prévues	Coût total prévu
1	<b>Pendant les heures normales</b> De 8 h à 16 h Du lundi au vendredi	Installateur journalier	_____ \$	2 000 _____ \$
		Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$	800 _____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$	2 200 _____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$	100 _____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$	100 _____ \$
2	<b>En dehors des heures normales</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$	100 _____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$	300 _____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$	50 _____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$	50 _____ \$
Total partiel pour la période initiale du contrat				_____ \$



**Période d'option 1 : Du 1<sup>er</sup> novembre 2020 au 31 octobre 2021**

N°	Description : Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement ou de matériel	Taux horaire fixe	Nombre d'heures prévues	Coût total prévu
1	<b>Pendant les heures normales</b> De 8 h à 16 h Du lundi au vendredi	Installateur journalier	_____ \$	2000 _____ \$
		Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$	800 _____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$	2200 _____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$	100 _____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$	100 _____ \$
2	<b>En dehors des heures normales</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$	100 _____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$	300 _____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$	50 _____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$	50 _____ \$
Total partiel pour la période d'option 1 (PO1)				

**Période d'option 2 : Du 1<sup>er</sup> novembre 2021 au 31 octobre 2022**

N°	Description : Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement ou de matériel	Taux horaire fixe	Nombre d'heures prévues	Coût total prévu
1	<b>Pendant les heures normales</b> De 8 h à 16 h Du lundi au vendredi	Installateur journalier	_____ \$	2 000 _____ \$
		Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$	800 _____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$	2 200 _____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$	100 _____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$	100 _____ \$
2	<b>En dehors des heures normales</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$	100 _____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$	300 _____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$	50 _____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$	50 _____ \$
Total partiel pour la période d'option 2 (PO2)				_____ \$



**Période d'option 3 : Du 1<sup>er</sup> novembre 2022 au 31 octobre 2023**

N°	Description : Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement ou de matériel	Taux horaire fixe	Nombre d'heures prévues	Coût total prévu	
1	<b>Pendant les heures normales</b> De 8 h à 16 h Du lundi au vendredi	Installateur journalier	_____ \$	2 000	_____ \$
		Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$	800	_____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$	2 200	_____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$	100	_____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$	100	_____ \$
2	<b>En dehors des heures normales</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$	100	_____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$	300	_____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$	50	_____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$	50	_____ \$
<b>Total partiel pour la période d'option 3 (PO3)</b>				_____ \$	

<b>Prix évalué</b>	
Total partiel pour la période initiale du contrat	_____ \$
Total partiel pour la période d'option 1 (PO1)	_____ \$
Total partiel pour la période d'option 2 (PO2)	_____ \$
Total partiel pour la période d'option 3 (PO3)	_____ \$
<b>Total du prix évalué (excluant toutes taxes)</b>	<b>_____ \$</b>



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour qu'elles soient retenues aux fins d'une évaluation subséquente. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le fournisseur doit obligatoirement soumettre les renseignements suivants :

Le soumissionnaire doit joindre le tableau ci-après à sa proposition et indiquer que celle-ci satisfait aux critères obligatoires; il doit indiquer le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'il satisfait aux critères.

Les propositions présentées en réponse à cette exigence **doivent clairement montrer** que le soumissionnaire répond à tous les critères obligatoires. Dans le cas contraire, la proposition sera jugée NON CONFORME et sera rejetée sans autre forme d'examen.

Le soumissionnaire doit également noter que les mois d'expérience correspondant à un projet dont le calendrier recoupe celui d'un autre projet cité ne seront pris en compte qu'une seule fois. Exemple : La durée du projet 1 va de juillet 2013 à décembre 2013 et celle du projet 2, d'octobre 2013 à janvier 2014; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Critères ministériels		
N°	Exigence obligatoire	N° de page correspondante dans la proposition
CM1	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a souscrit une assurance responsabilité civile générale.  Il convient de joindre une copie numérisée du certificat d'assurance à la soumission technique.	
CM2	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a souscrit une assurance contre les accidents du travail.  Il convient de joindre une déclaration de conformité ou un certificat d'employeur en règle de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario à la soumission technique.	
CM3	Le soumissionnaire doit désigner au moins quatre (4) ressources comme installateurs journaliers.	



	<p>Le CV de chaque personne définie comme ressource quotidienne doit être fourni. Les CV doivent comprendre les éléments suivants pour démontrer la conformité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nom de l'employeur ou du responsable de l'organisation du projet;</li> <li>• durée de l'emploi/du projet (mois et année);</li> <li>• description des activités effectuées par la ressource;</li> <li>• noms et séries de systèmes d'aménagement utilisés (p. ex. CorCan, Global, Haworth, Teknion).</li> </ul>	
<b>CM4</b>	<p>Le soumissionnaire doit désigner au moins une (1) ressource comme superviseur d'équipe.</p> <p>Le CV de chaque personne définie comme superviseur d'équipe doit être fourni. Les CV doivent comprendre les éléments suivants pour démontrer la conformité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nom de l'employeur ou du responsable de l'organisation du projet;</li> <li>• durée de l'emploi/du projet (mois et année);</li> <li>• description des activités effectuées par la ressource;</li> <li>• noms et séries de systèmes d'aménagement utilisés (p. ex. CorCan, Global, Haworth, Teknion).</li> </ul>	
<b>CM5</b>	<p>Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire d'identification du personnel à la Pièce jointe 1 - Partie 5 en indiquant toutes les ressources proposées dans la soumission technique : les installateurs quotidiens, les superviseurs d'équipe et les aides à l'installation.</p>	

<b>Critères relatifs au personnel – Installateurs quotidiens</b>		
<b>N°</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>N° de page correspondante dans la proposition</b>
<b>P1M1</b>	<p>Toutes les ressources désignées comme installateurs quotidiens doivent s'appuyer sur une expérience récente de 12 mois dans l'installation, le démontage ou le déplacement d'un ou plusieurs des systèmes d'aménagement suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CorCan;</li> <li>- Global;</li> <li>- Haworth;</li> <li>- Teknion.</li> </ul> <p>Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions.</p>	
<b>P1M2</b>	<p>Toutes les ressources désignées comme installateurs quotidiens doivent s'appuyer sur 12 mois d'expérience récente dans l'installation, le montage et le démontage de mobilier de bureau.</p> <p>Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions.</p>	
<b>P1M3</b>	<p>Toutes les ressources désignées comme installateurs quotidiens doivent s'appuyer sur 12 mois d'expérience récente dans le déménagement de meubles, de boîtes, de matériel informatique, de moniteurs, etc.</p>	



	Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions.	
<b>P1M4</b>	Toutes les ressources désignées comme installateurs quotidiens doivent s'appuyer sur 12 mois d'expérience récente dans les activités d'accrochage de tableaux, de tableaux blancs, des téléviseurs à écran plat et d'autres installations de bureau.  Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions.	
<b>P1M5</b>	Toutes les ressources désignées comme installateurs quotidiens doivent:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Détenir une cote de sécurité de niveau SECRET. Le niveau de la cote de sécurité sera vérifié par le MPO au moment de la clôture des soumissions.; OU</li> <li>2. En faire la demande d'une cote de securite de niveau SECRET. Une copie d'un courriel ou d'un document confirmant la demande de cote de sécurité de niveau SECRET de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) doit être incluse dans la soumission technique.</li> </ol>	

<b>Critères relatifs au personnel – Superviseurs d'équipe</b>		
<b>N°</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>N° de page correspondante dans la proposition</b>
<b>P2M1</b>	Toutes les ressources désignées comme superviseurs d'équipe doivent s'appuyer sur une expérience de 12 mois dans l'installation, le démontage ou le déplacement d'un ou plusieurs des systèmes d'aménagement suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- CorCan;</li> <li>- Global;</li> <li>- Haworth;</li> <li>- Teknion.</li> </ul> Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions.	
<b>P2M2</b>	Toutes les ressources désignées comme superviseurs d'équipe doivent s'appuyer sur 12 mois d'expérience dans l'installation, le montage et le démontage de mobilier de bureau.  Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions.	
<b>P2M3</b>	Toutes les ressources désignées comme superviseurs d'équipe doivent s'appuyer sur 12 mois d'expérience dans le déménagement de meubles, de boîtes, de matériel informatique, de moniteurs, etc.  Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions.	
<b>P2M4</b>	Toutes les ressources désignées comme superviseurs d'équipe doivent s'appuyer sur 12 mois d'expérience dans les activités	



	<p>d'accrochage de tableaux, de tableaux blancs, des téléviseurs à écran plat et d'autres installations de bureau.</p> <p>Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions.</p>	
--	--	--

#### 4.1.1.2 Critères cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme le précisent les tableaux ci-dessous.

Numéro	Critères techniques	Répartition des points	Note évaluée	N° de page correspondante dans la proposition
<b>C1</b>	<p>Les installateurs quotidiens proposés disposent déjà d'une cote de sécurité de niveau SECRET au moment de la clôture des soumissions.</p> <p>Le niveau de la cote de sécurité sera vérifié par le MPO au moment de la clôture des soumissions.</p>	<p>Cinq (5) points seront attribués pour chaque installateur quotidien proposé qui détient déjà une cote de sécurité de niveau SECRET au moment de la clôture des soumissions.</p> <p>Un maximum de 25 points sera attribué.</p> <p>Un maximum d'un (1) point seront attribués s'il n'y a personne proposée qui détient déjà une cote de sécurité de niveau SECRET.</p>	<b>/25</b>	
		<b>Note totale</b>	<b>/25</b>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins un (1) point pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 25 points.
  
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.





## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 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.

#### **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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

### 5.2.3 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

#### 5.2.3.2 Études et expériences

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expériences

#### 5.2.3.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 5.2.3.4 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

\_\_\_\_\_

b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

\_\_\_\_\_

c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

\_\_\_\_\_



- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

### 5.2.3.5 Formulaire d'identification du personnel (FIP)

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire d'identification du personnel qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

### 5.2.3.6 Instruments de paiement électronique

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;

### 5.2.3.7 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, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :**

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5  
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)**

**Contrat / numéro de dossier: F5211-190332**

**TITRE DU PROJET: Déménagement de bureaux, installation du mobilier et soutien à l'aménagement des locaux**

Nom de la compagnie:	
Adresse:	
Numéro de Téléphone:	
Facsimile:	
<b>Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :</b>	

**Services Professionnels** (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant sur ce projet	Date de naissance YYY/MM/DD	Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	Niveau de sécurité	Rencontre	Ne rencontre pas	Commentaires

**Signataire autorisé du fournisseur:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**(Pour usage officiel seulement)**

Autorisation de la compagnie	Requis	Niveau de sécurité	Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement)
Vérification d'organisation désignée			
Côte de sécurité de l'établissement			
Capacité de sauvegarder des documents			

**POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS**  
**Autorisation de l'autorité contractante de sécurité**

- J'autorise  
 Je n'approuve pas basé sur:

**L'autorité contractante de sécurité:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, 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 sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
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).
5. Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse [Security.XNCR@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Security.XNCR@dfo-mpo.gc.ca) ou par téléphone au 613-993-3131.
6. Afin que le Ministère confirme que votre entreprise et tous les individus suggérés pour accomplir les travaux dans le cadre de ce contrat sont conformes aux exigences liées à la sécurité, vous devez remplir le Formulaire d'identification du personnel (Confirmation de l'état de sécurité) en pièce jointe à la sollicitation originale à Pièce jointe 1 de la partie 5 en donnant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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



## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> novembre 2019 au 31 octobre 2020 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jamey Guerrero  
Titre : Chef d'équipe/int., Services des contrats  
Ministère : Ministère des pêches et océans  
Direction : Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 301 prom. Bishop, Fredericton, N.-B., E3C 2M6

Téléphone : 506-461-8547  
Télécopieur : 506-452-3676  
Courriel : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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



travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (à remplir au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à remplir au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.



3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guides des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)

CC : \_\_\_\_\_ (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

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

#### 6.10 Lois applicables

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

#### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;



- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

## 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

## 6.13 Assurances G1005C (2016-01-28)

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

## 6.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guides des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26), Attestations - contrat

Clause du *Guides des CCUA* [A9068C](#) (2011-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guides des CCUA* [B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Portée

#### 1.1 Titre :

Prestation de services de déménagement de bureaux, d'installation du mobilier et de soutien à l'aménagement des locaux

#### 1.2 Résumé

La Direction générale des ressources humaines et des services intégrés, au nom du ministère des Pêches et des Océans et de la Garde côtière (MPO-Garde côtière), doit fournir des services de déménagement des équipements et du mobilier de bureau, d'installation du mobilier et de soutien général en matière d'aménagement des locaux. Ces services comprennent l'installation et la reconfiguration des cloisons. Le travail sera sollicité au moyen d'une demande par courriel détaillant les exigences de la tâche : la tâche pourra être requise la journée, le soir, la nuit ou les fins de semaine.

#### 1.3 Contexte, hypothèses et portée particulière de la demande

L'un des rôles clés de Biens immobiliers et Gestion environnementale dans la région de la capitale nationale (RCN) est de proposer un soutien continu en matière d'aménagement des locaux aux employés du MPO-Garde côtière dans un certain nombre de bâtiments de la RCN. Les petits déménagements et les reconfigurations mineures sont habituellement effectués pendant les heures normales de travail, tandis que les projets de plus grande ampleur sont habituellement effectués durant les soirs et les fins de semaine.

Par ailleurs, le MPO-Garde côtière peut avoir besoin d'aide pour effectuer des déménagements internes et mettre en place des projets de reconfiguration à plus grande échelle pendant toute la durée du contrat. Le personnel doit accomplir diverses tâches pour le compte de tous les employés du MPO-Garde côtière de la RCN. Ce travail peut devoir être accompli à n'importe quel moment au cours de la semaine, le jour ou la nuit, les jours de semaine ou de fin de semaine, notamment les déménagements d'effets personnels, les déménagements ordinaires et la réinstallation des bureaux et l'installation de téléviseurs, de tableaux blancs, etc.

#### 1.4 Objectifs du contrat

Maintenir un niveau de prestation de services efficace en matière d'aménagement des locaux et garantir un environnement de travail sécuritaire, accessible et fonctionnel en assurant une prestation de services sur place, « **au fur et à mesure des besoins** ». Ces services doivent être fournis directement et exclusivement au MPO-Garde côtière, au 200, rue Kent; au 200, rue Elgin; et au 300, avenue Laurier.



## 1.5 Exigences en matière de ressources

Les demandes de travail seront transmises au moyen d'un formulaire de demande de travaux au représentant de la gestion des installations.

Ces travaux doivent être confiés à des déménageurs et des installateurs. Ceux-ci doivent posséder les connaissances liées à l'emballage, à l'assemblage et au démontage séquentiels des unités centrales et de stockage ainsi qu'à l'installation de cloisons mobiles ou de postes de travail intégrés.

Le personnel doit être en mesure de lire et d'interpréter les plans d'étage, de cloisons et d'agencement du mobilier.

Le personnel doit posséder des habiletés en communication interpersonnelle et avoir le sens du service à la clientèle; il doit bien travailler en équipe, soigner sa tenue vestimentaire au travail, posséder d'excellentes capacités de communication et être digne de confiance.

Puisque le travail à exécuter est considéré comme un service de première ligne, tout le personnel qui exécute le travail doit :

- Porter des vêtements adaptés à l'environnement et avoir les qualités personnelles requises.
- Avoir une apparence soignée.
- Respecter le code vestimentaire (tenue décontractée soignée, chaussures de sécurité à embout d'acier portant une étiquette verte portées en tout temps pendant les heures de travail), au besoin, et conformément au *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.

Toute personne désignée comme conducteur/déménageur doit être en mesure de travailler en tant que conducteur du véhicule de même qu'en tant que déménageur.

### Exigences concernant le personnel :

- Installateur journalier

Un (1) installateur quotidien sera désigné pour travailler au 200, rue Kent, du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h. L'installateur quotidien est responsable d'effectuer les déménagements, les reconfigurations et les tâches quotidiennes de faible envergure soumis dans le cadre des demandes de tâches quotidiennes aux 200, rue Kent, 200, rue Elgin et 300, avenue Laurier, au besoin. L'installateur quotidien doit disposer d'un téléphone cellulaire fourni par son entreprise afin d'être joignable pendant les heures de travail quotidiennes.

Plusieurs ressources peuvent être désignées comme installateur quotidien et être affectées à tour de rôle, à la discrétion de l'entrepreneur. Il n'est pas nécessaire que la même ressource soit la même personne chaque jour ouvrable.

Les ressources désignées comme installateurs quotidiens doivent détenir une habilitation de sécurité de niveau Secret en cours de validité.

- Équipes d'installation

Sur demande, l'entrepreneur devra fournir des ressources suffisantes pour accomplir les tâches dans les délais indiqués par la demande de travaux.



Chaque déménagement ou reconfiguration, quelle que soit sa taille, exige un superviseur d'équipe et du personnel de déménagement compétent dans le débranchement et le rebranchement de l'équipement informatique de bureau et portable.

Toutes les ressources faisant partie de l'équipe d'installation doivent détenir une cote de fiabilité.

#### Tools and Other Resources:

L'entrepreneur devra fournir les ressources, outils, matériel de levage et fournitures nécessaires afin d'effectuer l'ensemble des tâches correctement, efficacement et en toute sécurité, sans coût supplémentaire pour le MPO.

Exemple d'outils requis pour l'installateur journalier (liste non exhaustive) :

- tournevis Robertson, tailles 6 et 8;
- tournevis Philips, tailles 5 et 8;
- deux tournevis ordinaires (à tête plate), tailles 6 et 8;
- pinces à bec très effilé;
- pince-étau;
- pinces à tranchant latéral;
- jeux complets de clés (mesures métriques et impériales);
- maillet en caoutchouc et marteaux à panne ronde et à panne fendue;
- perceuse sans fil avec piles rechargeables supplémentaires (avec embouts de tournevis Robertson et Philips, tailles 6 et 8, et mèches pour le bois et pour les métaux, de même qu'une scie cylindrique);
- jeux complets de clés Allen (mesures métriques et impériales);
- ruban à mesurer de 100 pieds;
- niveaux de 2 pi et 4 pi;
- assortiment de fixations, de pièces d'ancrage pour murs et de crochets pour photos.

Outils requis pour les déménagements et les reconfigurations (liste non exhaustive) :

- chariots matelassés à quatre roues;
- chariots pour cloisons;
- chariots pour ordinateurs et matériel électronique;
- panneaux pour protéger les planchers (Aspenite ou équivalent);
- cornières de protection;
- emballage moulant;
- plateaux roulants;
- couvertures/patins pour meubles.

Exemple de trousse à outils de déménageur (liste non exhaustive) :

- tournevis Robertson, tailles 6 et 8;
- tournevis Philips, tailles 5 et 8;
- deux tournevis ordinaires (à tête plate), tailles 6 et 8;
- pinces à bec très effilé;
- pince-étau;
- pinces à tranchant latéral;
- jeux complets de clés (mesures métriques et impériales);
- maillet en caoutchouc et marteau à panne ronde;
- perceuse sans fil avec piles rechargeables supplémentaires (avec embouts de tournevis Robertson et Philips, tailles 6 et 8);
- jeux complets de clés Allen (mesures métriques et impériales);
- ruban à mesurer de 100 pieds.



D'autres outils peuvent être nécessaires en fonction des besoins. Le gouvernement du Canada ne pourra en aucun cas être tenu responsable des pertes ou des dommages subis par le matériel ni des outils de l'entrepreneur laissés sur place.

#### Véhicules :

L'entrepreneur, à sa discrétion, est responsable de fournir un véhicule approprié pour chaque projet. On s'attend à ce que l'entrepreneur n'utilise pas un véhicule plus gros que nécessaire. Le plus gros véhicule que les quais de chargement du MPO peuvent accueillir est un camion de cinq tonnes.

L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant d'articles matelassés propres pour les meubles dans chaque fourgon et des panneaux muraux au besoin.

Il doit également s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement.

## **2.0 Exigences**

### **2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons**

Les services de réinstallation comprennent, entre autres, le déménagement du mobilier de bureau, des postes de travail, du matériel de bureau, des armoires de classement, du matériel informatique, des moniteurs et des boîtes, ainsi que le soutien général en matière d'aménagement des locaux. Il incombera à l'entrepreneur d'assembler et de désassembler les meubles, de charger et de décharger le matériel et de nettoyer la zone concernée à la fin de chaque tâche ou de chaque déménagement.

#### Activités et responsabilités de l'entrepreneur :

- Au moment d'effectuer une tâche ou un déménagement à la demande d'un client, l'entrepreneur doit signaler tout meuble ou tout article endommagé avant de le déplacer, de le réparer ou de l'installer. Tout dommage fera l'objet d'une vérification par l'agent de projet de Biens immobiliers et Gestion environnementale.
- En cas de dommages ou de pertes causés par l'entrepreneur au cours d'une tâche ou d'un déménagement, ce dernier devra réparer ou remplacer le mobilier, l'équipement ou les biens immobiliers du MPO-Garde côtière, y compris les planchers et les revêtements muraux, dans les deux (2) semaines suivant la réception d'un avis du gouvernement du Canada faisant état des dommages ou des pertes. Si les travaux sont jugés insatisfaisants, ils devront être repris sans coût supplémentaire pour le MPO-Garde côtière.
- Tous les travaux doivent être effectués strictement pendant les « heures de travail » spécifiées dans les délais spécifiés sur chaque demande de tâche individuelle. Les horaires de travail sont sujets à changer, en fonction des circonstances imprévues et de l'autorisation de l'agent de projet de Biens immobiliers et Gestion environnementale.
- L'entrepreneur doit fournir le personnel requis pour réaliser le travail efficacement et en temps opportun.
- L'entrepreneur et toute l'équipe doivent être en mesure de comprendre les plans architecturaux et les plans d'étage du mobilier.



## **2.2 Spécifications et normes**

Les travaux à effectuer pendant les heures normales de travail consistent en de petits, moyens et grands déménagements ainsi qu'en l'installation et la reconfiguration de systèmes d'ameublement. Ces systèmes sont principalement de marque CorCan (« eSpace »), Global (« Boulevard »), Teknion (« TOS ») et Haworth (« Places »). Le travail comprend également un soutien général en matière d'aménagement, comme la fourniture de boîtes et d'étiquettes, l'aménagement des salles, le retrait des surplus, l'entretien des armoires défectueuses ou verrouillées, la sortie et le retour de pièces en provenance et à destination de l'installation de stockage du MPO, les tableaux blancs et des moniteurs, etc.

Il existe plusieurs types de déménagements :

Petits déménagements : de 1 à 10 déménagements d'effets personnels avec reconfiguration limitée tels que le déplacement de plusieurs panneaux ou le retrait d'une surface de travail.

Déménagements moyens : de 11 à 25 déménagements d'effets personnels avec reconfiguration modérée des postes de travail, comme la modification de l'orientation de poste(s) de travail et la suppression ou le changement de panneaux et de surfaces de travail.

Grands déménagements : à partir de 26 déménagements d'effets personnels avec reconfiguration des postes de travail conformément aux schémas fournis, le cas échéant. Dans ce cas, les schémas seront fournis pour tous les travaux de reconfiguration.

## **2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Toutes les tâches et fonctions doivent être réalisées dans des bureaux du gouvernement, notamment dans les zones de stockage au sous-sol et sur les plateformes de chargement au sein de ces installations. Il est obligatoire d'utiliser un monte-charge en cas de déménagement de matériel, de boîtes et de meubles.

## **2.4 Méthode et source d'acceptation**

Les demandes de services sont transmises par le représentant de la gestion des installations à l'entrepreneur qui évaluera chaque bon de travail individuellement et estimera le temps et l'effort requis. Le représentant de la gestion des installations réservera la décision finale quant à savoir si le travail sera effectué après la réception de l'estimation des coûts.

Un accusé de réception doit être envoyé au représentant de la gestion des installations dans les 48 heures suivant la réception.

## **2.5 Exigences en matière de rapports**

Le représentant des locaux fournit une feuille de temps qui doit être remplie par le personnel de l'entrepreneur pour chacune des tâches autorisées. Ce document permet de consigner les heures de travail effectuées.

## **3.0 Autres modalités et conditions de l'énoncé des travaux**

### **3.1 Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit assurer le transport vers le lieu de travail (aller-retour) de ses employés, des outils, du matériel ainsi que des matériaux et fournitures connexes nécessaires pour effectuer les tâches, sans coût supplémentaire.



L'entrepreneur doit notamment fournir le matériel de levage, les plateformes, les étagères commerciales, le matériel d'emballage, les couvertures de déménagement, etc. pour entreposer et transporter correctement les marchandises.

### 3.2 Obligations du MPO

Les équipes de gestion des installations et des locaux de Biens immobiliers se chargeront de :

- mettre à la disposition de l'entrepreneur un poste de travail à l'intérieur du 200, rue Kent afin de gérer les tâches confiées.

### 3.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

En raison de la charge de travail et des échéances, tout le personnel qui se voit confier des tâches découlant de la présente demande de propositions doit être prêt à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le représentant de la gestion des installations et les autres employés du Ministère.

Les travaux seront répartis dans les différents locaux du MPO-Garde côtière dans la RCN, qu'il s'agisse des étages, des vestibules ou des sous-sols des immeubles du MPO-Garde côtière. L'administration centrale est située au 200, rue Kent.

L'entrepreneur coordonnera l'ensemble des travaux conformément aux instructions transmises par le représentant des locaux à l'administration centrale. Parmi les autres emplacements figurent le 200, rue Elgin et le 300, avenue Laurier. Les frais de déplacement de l'entrepreneur et du personnel proposé à destination et en provenance de l'administration centrale et des autres bâtiments de la RCN sont à leur charge.

### 3.4 Langue de travail

Le personnel de l'entrepreneur doit être en mesure de comprendre et de communiquer dans les deux langues officielles, à savoir le français et l'anglais, à un niveau intermédiaire.

GRILLE DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES			
	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
Connaissances de base	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions simples et y répondre;</li> <li>• donner des instructions simples;</li> <li>• donner des directives peu complexes se rapportant à des situations courantes liées au travail.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bien comprendre des textes très simples;</li> <li>• saisir le sens général de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li> <li>• lire et comprendre des éléments d'information simples, comme les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes un peu plus complexes, pour l'exécution des tâches habituelles du poste.</li> </ul>	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.</li> </ul>



<b>Intermédiaire</b>	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises;</li> <li>• donner des instructions simples à des employés;</li> <li>• donner des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir le sens général de la plupart des textes concernant le travail;</li> <li>• dégager des éléments d'information précis;</li> <li>• distinguer les idées principales et secondaires.</li> </ul>	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• traiter une information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail, grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>
<b>Avancé</b>	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• défendre une opinion; comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles et en discuter.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les allusions et les sous-entendus;</li> <li>• bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou qu'elle connaît moins.</li> </ul>	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.</li> </ul>

#### 4.0 Calendrier du projet

##### 4.1 Calendrier et niveau d'effort prévu (structure de répartition des travaux)

###### Heures de travail :

Les demandes s'inscrivant dans le cadre de projets peuvent être présentées à n'importe quel moment du jour ou de la nuit, de la semaine ou de la fin de semaine.

De plus, une demande permanente d'« installateur journalier » peut être formulée à tout moment afin de bénéficier des services d'un démonteur/installateur sur site. Dans ce cas, les heures de travail seront déterminées par le représentant de la gestion des installations et pourront être identiques aux heures d'ouverture normales de l'équipe de gestion des installations du MPO-GCC (de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi). La présence de l'« installateur quotidien » n'est pas nécessaire les jours fériés ou lors des fermetures des bâtiments. Par conséquent, aucun coût supplémentaire ne devra être facturé au MPO-Garde côtière.



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

N°	Description : Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement ou de matériel	Taux horaire fixe	
1	<b>Pendant les heures normales</b> De 8 h à 16 h Du lundi au vendredi	Installateur journalier	_____ \$
		Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$
2	<b>En dehors des heures normales</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$

**Coût estimatif total** - Limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ \$ (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

**Option de prolongation du contrat**

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

**Période d'option 1 : Du 1<sup>er</sup> novembre 2020 au 31 octobre 2021**

N°	Description : Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement ou de matériel	Taux horaire fixe	
1	<b>Pendant les heures normales</b> De 8 h à 16 h Du lundi au vendredi	Installateur journalier	_____ \$
		Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$
2	<b>En dehors des heures normales</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$



**Période d'option 2 : Du 1<sup>er</sup> novembre 2021 au 31 octobre 2022**

N°	Description : Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement ou de matériel		Taux horaire fixe
1	<b>Pendant les heures normales</b> De 8 h à 16 h Du lundi au vendredi	Installateur journalier	_____ \$
		Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$
2	<b>En dehors des heures normales</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$

**Période d'option 3 : Du 1<sup>er</sup> novembre 2022 au 31 octobre 2023**

N°	Description : Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement ou de matériel		Taux horaire fixe
1	<b>Pendant les heures normales</b> De 8 h à 16 h Du lundi au vendredi	Installateur journalier	_____ \$
		Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$
		Camion cinq tonnes avec chauffeur	_____ \$
2	<b>En dehors des heures normales</b> Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés	Superviseur de l'équipe d'installation	_____ \$
		Aide(s) de l'équipe d'installation	_____ \$
		Fourgon grand volume avec chauffeur	_____ \$



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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat FP961-190002
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 <b>Fisheries and Oceans</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Real Property Environmental Management</b>	
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 Weekday Daytime/Nighttime and Weekend Mover/Installer Contract		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
<b>Canada</b> <input type="checkbox"/>	<b>NATO / OTAN</b> <input type="checkbox"/>	<b>Foreign / Étranger</b> <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

FP961-190002

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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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<br>COTE DE FIABILITÉ    | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS      |   |  |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Multiple levels of screening are required please see attached Security Classification Guide

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  Yes  
Non  Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat FP961-190002
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 / CONFIDENTIEL	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?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / 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, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**