



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

<p>Bid Receiving Canada School of Public Service/Attn: Naomi Gautier Entrance P4 Shipping and Receiving (door beside garage door) with the commissionaire from 9:00 AM to 3:00 PM Asticou Centre 241 Cité-des-jeunes Blvd. Gatineau, QC (Canada) J8Y 6L2</p> <p>Réception des soumissions École de la fonction publique du Canada/Attn: Naomi Gautier Entrée P4 Expédition et Réception (porte à côté de la porte de garage) avec le commissionaire de 9h00 à 15h00 Centre Asticou 241, boul. Cité-des-jeunes Gatineau, QC (Canada) J8Y 6L2</p>

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Solicitation No. - N° de la demande CSPS-RFP-19NG-0640/A	Amendment No. - N° de modification
--	------------------------------------

Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 2 :00 PM EST 14 :00 HNE on – le November 19, 2019 19 novembre 2019	File No. - N° de dossier 2019-0640
--	--

Date of Solicitation – Date de la demande 2019/10/07
Title – Titre: Services de déménagement pour l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) dans la région de la capitale nationale (RCN).
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à : See Herein Voir ci-dessous
Destination See Herein Voir ci-dessous

Instructions:

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiqué(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)
Signature : _____ Date : _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1	INTRODUCTION.....	3
1.2	SOMMAIRE	3
1.3	COMPTE RENDU.....	4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 5

2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5	LOIS APPLICABLES	7
2.6	AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 8

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
-----	---	---

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....10

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES13

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT15

6.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.4	DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5	RESPONSABLES.....	18
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (<i>SI APPLICABLE</i>).....	18
6.7	PAIEMENT	19
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.10	LOIS APPLICABLES	20
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.12	ASSURANCES.....	21

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....22

ANNEXE A, APPENDICE 1 - LISTE DES IMMEUBLES31

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....32

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....34

ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES37

ANNEXE E - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (EXEMPLE)41

ANNEXE F - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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 | 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) a l'intention d'émettre jusqu'à un (1) contrat avec autorisation de tâche (AT) afin de recevoir des services de déménagement, d'entreposage et des services connexes dans la région de la capitale nationale (RCN). Ces services comprendront, sans toutefois s'y limiter, le déménagement de suites de bureaux complètes, d'équipements de bureau, de mobilier, de systèmes de postes de travail, de classeurs, de matériel informatique, ainsi que de diverses autres installations liées aux bureaux gouvernementaux telles que des salles de réunions et des cuisines complètes; ce besoin comprend également l'emballage, la mise en boîtes, le désassemblage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, l'assemblage et le nettoyage à la fin de chaque déménagement. Le besoin est détaillé dans l'Annexe A- Énoncé des travaux (EDT).

Si un contrat est attribué à la suite de la présente demande de propositions (DDP), la période initiale sera de deux (2) ans avec deux (2) options irrévocables d'une (1) année chacune.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent et l'Annexe C – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité. 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 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>).

1.2.3 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), de

l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) 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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) 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 l'EFPC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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 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 suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

Section I : Soumission technique (une (1) copie papier) et une copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier) et une copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (une (1) copie papier) et une copie électronique sur clé USB)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier) et une copie électronique sur clé USB)

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B- Base de paiement.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe F - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe F - 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.5 L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à l'Annexe C - Exigences relatives à la sécurité.

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 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 (TO)

TO1. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

1. dénomination sociale complète;
2. année de constitution en société (s'il y a lieu);
3. adresse du fournisseur;
4. numéro de téléphone;
5. numéro de télécopieur (si disponible);
6. description complète des installations d'entreposage du fournisseur, y compris notamment les renseignements suivants :
 - a. superficie en pieds carrés;
 - b. adresse;
 - c. type de système de sécurité.

Coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources, également appelée consortium, pour présenter un arrangement de façon conjointe. Les fournisseurs qui présentent un arrangement en coentreprise doivent l'indiquer clairement et fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
- c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

La soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre n'ait été nommé pour agir au nom de tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, à tout moment, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant nommé détient la pleine autorité d'agir à titre de représentant dans le cadre d'une demande de propositions et d'un marché subséquent.

Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le fournisseur devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.

TO2. Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience en ce qui a trait au déménagement et à la réinstallation de l'équipement de bureau et du mobilier. Pour corroborer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir une liste d'au moins trois projets réalisés au cours des cinq dernières années. Pour qu'un projet soit jugé recevable, il doit inclure l'ensemble des éléments suivants :

- la réinstallation d'au moins cinq (5) bureaux;
- le déménagement d'ordinateurs, d'écrans et/ou de téléviseurs;
- la réinstallation du contenu des postes de travail;
- le déménagement de mobilier de bureau (mobilier qui ne fait pas partie d'un système);
- la réinstallation d'autres meubles de bureau comprenant notamment des classeurs, des bibliothèques, des imprimantes, des télécopieurs, etc.;
- le démontage et l'installation de postes de travail intégrés, y compris notamment ceux des marques suivantes : Hayworth, Teknion, Steelcase, Corcan, Artopex et Global;
- les déménagements de milieu de travail effectués à l'échelle municipale, provinciale et fédérale.

Chaque résumé de projet doit comprendre les renseignements suivants :

- le nom du projet;
- une description sommaire des services offerts qui respectent chacune des conditions d'admissibilité précitées;
- la durée du projet – les dates de début et de fin;
- le nombre et la description des ressources affectées au projet;
- la valeur en dollars du projet;
- le nom de l'organisation cliente.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissions jugées recevables sur le plan technique seront évaluées en fonction des tarifs présentés dans le Tableau 1 de l'Annexe B- Base de paiement.

Les prix indiqués dans le Tableau 1 de l'Annexe B- Base de paiement doivent comprendre la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les frais de permis et les frais accessoires nécessaires à l'exécution des travaux. Tous les coûts liés aux primes sur le carburant, aux frais généraux, au temps supplémentaire, à la marge bénéficiaire, au financement, aux exigences générales, aux éventualités, etc., doivent être compris dans les montants soumis.

Aucuns « frais supplémentaires » ne seront accordés. Il incombe à l'entrepreneur de tenir compte de la circulation, des conditions climatiques et des autres facteurs atténuants communs.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit compléter le Tableau 1 à l'Annexe B- Base de paiement pour les quatre (4) années, en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission

recevable avec le prix évalué le plus bas, en fonction de l'annexe B- Base de paiement, Tableau 2, sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.3 Exigences relatives à la sécurité

4.3.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission d'un Contrat :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée dans l'Annexe C- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à l'Annexe C- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom et la date de naissance de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

4.3.2 Le Canada ne retardera pas l'octroi du Contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

4.3.3 Pour obtenir plus de détails sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document Exigence de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) dans le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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 préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae (si applicable) 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.

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 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Autorisation de tâches

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

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
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 vingt-quatre (24) heures suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet 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 le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques/frais.

6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles jusqu'à une limite de 5 000.00\$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.1.3 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 2% de la valeur maximale du contrat.
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.

6.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- 6.3.1** L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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).
- 6.3.2** Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent marché n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ce dernier NE DOIT PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
- 6.3.3.** 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.
- 6.3.4** L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe à l'annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition). (Consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) (<http://ssiiss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) pour de plus amples renseignements

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement. **(Sera inséré à l'octroi du contrat)**

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 deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Naomi Gautier

Titre : Spécialiste principale en approvisionnement

École de la fonction publique du Canada

Direction générale des services intégrés

Adresse : 241, Boulevard Cité-des-Jeunes, Gatineau, Québec, J8Y 6L2

Téléphone : 873-354-1752

Courriel : naomi.gautier@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **(Sera inséré à l'octroi du contrat)**

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : **(Sera inséré à l'octroi du contrat)**

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(Si applicable)*

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 décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'Annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **(Sera inséré à l'octroi du contrat) \$**. Les droits de douane sont inclus, si applicables, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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

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.

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat (*si applicable*)

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

6.7.6 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé, signées par le chargé de projet;
- b. une copie de l'autorisation de tâches (TA).

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A - Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B - Base de paiement;
- e) l'Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D - Exigences en matière d'assurances;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du **(Sera insérée à l'octroi du contrat)**.

6.12 Assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de déménagement pour l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) dans la région de la capitale nationale (RCN).

2. Objectif

La Division des locaux de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou École) désire obtenir, au fur et à mesure des besoins, les services d'entreposage et de déménagement de bureaux d'un entrepreneur pour déménager des bureaux, des postes de travail et des salles de classe dans des locaux occupés par le gouvernement dans la région de la capitale nationale.

La RCN est la désignation fédérale officielle pour la capitale canadienne d'Ottawa (Ontario), la ville voisine de Gatineau (Québec), ainsi que les collectivités urbaines et rurales avoisinantes. La RCN est définie par la *Loi sur la capitale nationale* et s'étend sur une superficie de 4 715 kilomètres carrés qui chevauche la rivière des Outaouais séparant les provinces de l'Ontario et du Québec.

3. Contexte

L'École occupe trois (3) immeubles principaux dans la RCN. Les déménagements de bureaux et l'installation de mobilier s'effectuent entre ces trois (3) immeubles et peuvent inclure d'autres sites à l'intérieur de la RCN.

La Division des locaux de l'École doit intervenir si un problème lié à la santé et à la sécurité survient au travail et exige une réaction immédiate nécessitant le déplacement, le déménagement et/ou l'installation de meubles et d'équipement de bureau (notamment des meubles ergonomiques). L'École doit s'assurer de pouvoir compter sur des services de déménagement et d'installation pour répondre aux besoins permanents de la clientèle de l'École en matière de locaux.

La Division des locaux de l'École est chargée de déménager, d'assembler et de démonter un mobilier dans un environnement de bureau. Le groupe doit également veiller à l'installation du mobilier dans les salles de classe. Le présent contrat a pour but d'aider la Division des locaux à s'acquitter des tâches susénoncées.

4. Portée

Le présent contrat concerne le besoin de superviseurs d'équipe, de déménageurs, de chauffeurs (déménageurs), de véhicules et de services d'entreposage pour la prestation de services aux locataires et de déménagement à l'intérieur et entre de nombreux immeubles situés dans la RCN. L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources, le transport à destination et en provenance des lieux de travail, les instruments, les outils, le matériel et l'équipement, y compris l'équipement de levage, qui sont nécessaires pour effectuer toutes les tâches correctement, efficacement et en toute sécurité, sans frais supplémentaires.

La portée de ce besoin exclut le service de débranchement et de rebranchement des postes de travail informatiques, par exemple :

- écran;
- ordinateur portable, tour d'ordinateur;
- clavier;
- souris;
- imprimante de bureau;
- câble de réseau local;
- téléphone;
- câbles, cordons d'alimentation, barres d'alimentation.

5. Tâches

5.1. Services généraux

L'entrepreneur doit fournir des services de réinstallation qui comprennent, entre autres :

- la reconfiguration des locaux et des postes de travail, conformément aux normes d'aménagement de Milieu de travail GC, le cas échéant;
- les services de réinstallation liés aux demandes de petites installations, aux demandes relatives à l'ergonomie et aux demandes liées à la santé et à la sécurité, le déplacement des dossiers et des documents à des fins de déchetage, etc.;
- l'emballage et la réinstallation du matériel informatique et des périphériques, imprimantes et autres appareils et pièces d'équipement, déchiqueteuses, dispositifs multifonctions (photocopieurs), imprimantes, pelliculeuses, etc. Le démontage et l'assemblage des systèmes des postes de travail informatiques et autres systèmes informatiques sont exclus;
- la réinstallation de divers accessoires de bureau, qui comprennent, entre autres, les étagères supérieures, les accessoires suspendus aux systèmes de cloisons, les étagères de livres, les tableaux blancs, les portemanteaux;
- la réinstallation du mobilier et de l'équipement, qui comprend, entre autres, des suites bureautiques, du mobilier de bureau, des postes de travail, des écrans, des panneaux et des bureaux, du mobilier autoportant lié ou non aux systèmes, des chaises, des tables, des classeurs, des armoires de rangement, des caissons, des tours de rangement, du mobilier de salle de conférence, des téléviseurs, de l'équipement, des systèmes et modules d'entreposage de dossiers, etc.;
- les services de déménagement et d'installation liés aux demandes relatives à l'ergonomie, comme l'installation de mobilier ergonomique, d'équipement adapté et d'accessoires de bureau ergonomiques;
- la réinstallation de l'équipement de cuisine et d'autres articles comme les réfrigérateurs, les fours à micro-ondes, les grille-pain et les bouilloires;
- les services d'installation, comme la cueillette et le redéploiement de mobilier en surplus. Ces services comprennent, entre autres, l'emballage, la mise en caisse, le démontage, le chargement, le déchargement, le transport, le déballage et l'assemblage de différentes marques d'équipement et de mobilier. Le démontage et l'assemblage des systèmes des postes de travail informatiques et autres systèmes informatiques sont exclus;
- le nettoyage et l'élimination des déchets à la fin de chaque déménagement ou l'élimination des déchets avant le déménagement;
- la livraison des bacs et des boîtes, de même que la récupération des bacs et des boîtes vides après chaque déménagement seront également requises;
- l'entrepreneur doit utiliser tout le matériel nécessaire (couvertures, rembourrage, papier, matériaux d'emballage, boîtes, caisses et autres matériaux d'emballage adéquats) pour prévenir les bris et les dommages aux meubles et à l'équipement de bureau;
- pour déplacer des ordinateurs portatifs et des tablettes, l'entrepreneur doit se servir de chariots et fournir des sacs à bulles autoscellants et antistatiques d'une taille minimale de 20 po de largeur x 20 po de longueur, avec revêtement à bulles industriel et barrière de nylon de 3/16 po, et fermeture sensible à la pression de 1 po recouverte de papier antiadhésif;
- s'il y a lieu, l'entrepreneur doit emballer les écrans plats, les ordinateurs portatifs et les tablettes dans des couvertures et de la pellicule moulante, et utiliser tout autre dispositif de protection supplémentaire avant de les déménager;
- sauf indication contraire du chargé de projet, tous les classeurs doivent être vidés avant d'être déplacés d'un immeuble à un autre ou dans un même immeuble;

- pendant et après chaque déménagement, l'entrepreneur assume l'entière responsabilité de l'équipement et des matériaux nécessaires au déménagement (c.-à-d. les bacs en plastique, les couvertures, les chariots, les chariots informatiques, etc.). Le gouvernement du Canada ne versera aucun dédommagement pour l'équipement et les matériaux de déménagement perdus ou égarés;
- l'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires avec le chargé de projet avant chaque chargement, déchargement, cueillette et livraison (c.-à-d. confirmer l'heure et le lieu des livraisons, ainsi que le type, le nombre et la taille des camions, et l'endroit où se stationner);
- l'entrepreneur doit préparer, au moment d'effectuer un déménagement demandé par le chargé de projet, une liste des meubles et des effets et indiquer sur cette liste tout article endommagé avant le déménagement;
- le chargé de projet doit vérifier les dommages avant le déménagement de l'objet en question;
- l'entrepreneur doit réparer ou remplacer les meubles, biens immobiliers ou équipements (y compris les revêtements de sol et de mur) de l'EFPC dans les deux (2) semaines suivant la réception d'un avis de dommage ou de perte attribué à l'entrepreneur pendant le déménagement;
- l'entrepreneur doit pouvoir répondre en moins de 24 heures après avoir reçu un avis;
- au moment d'effectuer un déménagement, l'entrepreneur doit être familier avec tous les emplacements où les travaux doivent être effectués, ainsi qu'avec tout l'équipement de manutention, afin d'être en mesure d'évaluer les installations de chargement et de déchargement;
- l'entrepreneur doit assurer le transport aller-retour aux sites de travail de son personnel, ainsi que de leurs outils et équipements et de tout le matériel et les fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux prévus aux contrats résultants, sans frais supplémentaires pour le transport vers l'emplacement de l'EFPC.

5.2. Services d'entreposage

- Fournir environ 60 mètres carrés (646 pieds carrés) d'espace d'entreposage dans la région de la capitale nationale pour l'entreposage de divers écrans, de systèmes de postes de travail, de mobilier et d'équipement de bureau en cas de besoin d'entreposage à court terme;
- créer, fournir et maintenir un inventaire informatisé de tout le matériel, de l'équipement et du mobilier entreposés;
- indiquer le nombre de mètres carrés/pieds carrés occupés par le matériel entreposé;
- fournir tous les services de manutention, notamment le chargement et le déchargement de camions au quai de l'entrepôt;
- fournir le matériel de levage, les châssis mobiles, les rayons, le matériel pour envelopper, etc., nécessaires pour l'entreposage adéquat des biens;
- préparer, au moment d'effectuer un déménagement demandé par le chargé de projet, une liste des meubles et des effets et indiquer sur cette liste tout article endommagé avant le déménagement;
- le chargé de projet doit vérifier les dommages avant le déménagement de l'objet en question;
- l'entrepreneur doit réparer ou remplacer les meubles, biens immobiliers ou équipements (y compris les revêtements de sol et de mur) de l'EFPC dans les deux (2) semaines suivant la réception d'un avis de dommage ou de perte attribué à l'entrepreneur pendant le déménagement ou l'entreposage;
- fournir un rapport d'inventaire dans un délai de 24 heures suivant la demande du chargé de projet;

- tous les biens doivent être classés par type. Les mêmes types de biens doivent être placés sur une palette, emballés sous pellicule rétractable, puis entreposés sur des tablettes commerciales afin de pouvoir y accéder facilement;
- l'entrepreneur doit s'attendre à livrer aux sites de travail de l'EFPC à partir de l'entrepôt une petite partie des biens dans un délai de deux (2) heures après la réception d'un avis, et de 24 heures pour les commandes plus grandes. Les mêmes délais s'appliquent aux articles à retourner à l'entrepôt à des fins d'entreposage; et
- le représentant de l'EFPC doit avoir accès aux installations en tout temps.

5.3. Exigences relatives au personnel

Les employés, y compris les chauffeurs, qui effectuent les travaux doivent être des déménageurs, des emballeurs et des installateurs. Ils doivent :

- posséder les connaissances nécessaires à l'emballage, à l'assemblage et au démontage séquentiels des unités de rangement et des systèmes, ainsi qu'à l'installation des postes de travail intégrés de différentes marques, notamment les suivantes : Teknion, Haworth, Corcan et différents fabricants de mobilier autoportant;
- être en mesure de lire et d'interpréter les plans d'étage, de même que les plans d'installation et d'aménagement du mobilier;
- afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leurs vêtements externes aux fins d'identification;
- avoir sur eux en tout temps une carte d'identité personnelle (avec leur nom et photo) de l'entrepreneur et présenter cette carte lorsqu'on leur demande de le faire sur les lieux d'un déménagement;
- adopter une approche axée sur le client et avoir de l'entregent;
- être en mesure de bien travailler en équipe et soigner leur tenue vestimentaire au travail;
- posséder de bonnes habiletés de communication et être fiables;
- porter des vêtements adaptés à l'environnement et avoir les qualités personnelles requises;
- utiliser un langage approprié et s'adapter aux conditions de travail des lieux (volume raisonnable de la voix);
- avoir une apparence soignée, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*; et
- porter en tout temps pendant les heures de travail une tenue décontractée soignée et des bottes de travail à coquille d'acier avec étiquette verte.

Pour tous les déménagements, peu importe la taille, l'entrepreneur doit désigner un superviseur d'équipe. Ce superviseur d'équipe doit, au moins, posséder l'expérience de travail suivante :

- expérience du déménagement et de l'installation d'équipement et de mobilier de bureau;
- expérience de l'installation, de l'assemblage et du démontage de mobilier de bureau;
- expérience de l'emballage, du déménagement et du déballage séquentiels (c.-à-d. en ordre) de dossiers, et de l'installation d'étagères de rangement de dossiers.

5.4. Équipement, ressources et trousse à outils

L'entrepreneur doit fournir la totalité des ressources, outils, équipement de levage et fournitures nécessaires à l'exécution des travaux de façon appropriée, efficace et sécuritaire, sans frais supplémentaires pour le client.

Exemple d'articles pouvant être demandés :

- boîtes et/ou bacs en plastique en nombre suffisant pour chaque déménagement;
- Quatre (4) chariots rembourrés/matelassés;
- équipement de levage robuste (pour les coffres et les armoires de sécurité);

- chariots de transport pour les écrans;
- chariots pour le matériel électronique et informatique;
- panneaux de protection de planchers (Aspenite ou l'équivalent);
- protecteurs de coins;
- film rétractable;
- chariots;
- coussinets de meubles/couvertures propres.

Exemple d'une trousse à outils acceptable :

- tournevis Robertson, de grosseur n^{os} 6 et 8;
- tournevis Philips, de grosseur n^{os} 5 et 8;
- deux tournevis standard (à tête plate) de grosseur n^{os} 6 et 8;
- pinces à bec long;
- pinces-étaux;
- pince coupante de côté;
- clés métriques et impériales (jeux complets);
- maillet en caoutchouc et marteau à panne ronde;
- perceuse sans fil (avec embouts de tournevis Robertson n^{os} 6 et 8 et Philips) avec batteries de rechange chargées;
- clés Allen métriques et impériales (jeux complets);
- ruban à mesurer de 100 pieds.

Des outils supplémentaires peuvent être nécessaires, selon les besoins. L'EFPC décline toute responsabilité quant aux pertes ou aux dommages concernant l'équipement et/ou les outils de l'entrepreneur laissés sur les lieux.

5.5. Véhicules

L'entrepreneur doit :

- fournir jusqu'à deux (2) camions-cube, un (1) tracteur semi-remorque et deux (2) camions à caisse fermée avec poids nominal brut du véhicule (PNBV) d'au moins 6 800 kg (au moins un de ces camions doit avoir un hayon hydraulique), en plus d'un nombre suffisant de couvertures matelassées propres dans chaque camion et d'un panneau mural, au besoin;
- Avoir accès à un (1) camion-cube et un (1) camion avec PNVB d'au moins 6 800 kg supplémentaires, avec ou sans hayon hydraulique, en plus d'un nombre suffisant de couvertures matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural;
- pouvoir fournir sur demande des véhicules supplémentaires, y compris des véhicules de plus petite taille pour la livraison et des véhicules spécialisés pour le transport d'objets lourds ou incongrus, munis d'un hayon hydraulique;
- avoir facilement accès à des véhicules de réserve en cas de panne, sans frais supplémentaires pour l'EFPC;
- s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement;
- s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les modalités du contrat sont immatriculés de façon appropriée et qu'ils ont les autorisations et les permis exigés par les organismes de réglementation des gouvernements fédéral et provinciaux et des administrations municipales appropriés. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve des permis d'exploitation.

6. Heures de travail

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services au fur et à mesure des besoins, conformément aux indications figurant dans chaque autorisation de tâches (AT). Il peut être

appelé à fournir des services sept jours par semaine, de 7 h à 19 h 30. Toutefois, la plus grande part du travail sera exécutée du lundi au vendredi, de 7 h à 19 h 30.

Disponibilité et dates limites

Le chargé de projet de l'EFPC doit être en mesure de joindre l'entrepreneur par courriel, par téléphone ou par télécopieur, sans délai, pendant les heures d'ouverture normales, du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h, à l'exception des jours fériés.

Le chargé de projet doit pouvoir joindre l'entrepreneur par courriel ou par téléphone en dehors des heures normales d'ouverture le soir, ainsi que les fins de semaine et les jours fériés.

La période minimale de travail est de trois heures. Toutes les demandes d'une durée supérieure au minimum de trois heures porteront uniquement sur les heures de travail sur place et seront arrondies au quart d'heure.

7. Autorisations de tâches

Le travail doit être effectué de la façon décrite dans les autorisations de tâches (AT). L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer notamment des déménagements à l'intérieur d'un immeuble donné et entre des immeubles.

Les tâches peuvent comprendre un ou plusieurs des éléments suivants, selon le type, la taille et la complexité des services requis dans le cadre du projet :

- le déménagement du mobilier, de l'équipement de bureau, des accessoires et des articles placés dans des boîtes d'un lieu à un autre dans l'immeuble;
- le déménagement du mobilier, de l'équipement de bureau, des accessoires et des articles placés dans des boîtes d'un immeuble à un autre;
- le démontage et l'assemblage du mobilier, de l'équipement et des accessoires de bureau;
- l'accès à des installations d'entreposage d'une superficie minimale de 60 mètres carrés (645 pieds carrés);
- la prestation de services après le déménagement, comme le ramassage des boîtes et caisses vides, ainsi que des déchets, à la fin du déménagement ou de l'installation;
- la prestation de tous les services de manutention, notamment le chargement et le déchargement de camions au quai de l'entrepôt;
- la remise, par l'entrepreneur, d'un devis dans les 24 heures suivant la réception du préavis pour chaque demande de déménagement ou de projet;
- la livraison des bacs, des boîtes et des autres fournitures de déménagement nécessaires une semaine avant le déménagement ou au moment indiqué dans l'AT;
- comme stipulé dans l'AT, le ramassage, par l'entrepreneur, de tous les bacs et de toutes les boîtes vides et fournitures de déménagement et la préparation du prochain déménagement;
- le débranchement, l'emballage et le placement des boîtes sur les chariots pour le transport au nouvel emplacement. Le démontage et l'assemblage des systèmes des postes de travail informatiques et autres systèmes informatiques sont exclus;
- tout le matériel doit être enveloppé, emballé, protégé, placé sur les chariots et transporté au nouvel emplacement;
- le déplacement de toutes les boîtes et de tous les bacs de déménagement en plastique, remplis et étiquetés;
- la réinstallation de tous les meubles, classeurs, armoires de rangement et sièges étiquetés à transporter de l'immeuble;
- l'arrimage solide du chargement et transport de celui-ci à destination, sous la direction du représentant du client;

- une fois sur les lieux, l'utilisation, par l'entrepreneur, de la plateforme de chargement pour transporter les articles à l'intérieur de l'immeuble et sur l'étage désigné, selon les directives du représentant du client. Tous les meubles et articles emballés doivent être placés de manière à ne pas bloquer l'accès aux postes de travail ou aux corridors. Tous les meubles doivent être assemblés et installés selon les directives du chargé de projet;
- une fois le déménagement terminé et tous les appareils branchés, tout le matériel et les outils doivent être retirés de l'étage, et le site doit être nettoyé pour qu'il ne reste plus de pièces, de meubles endommagés ou de déchets d'emballage;
- il incombe à l'entrepreneur de garder les lieux sécuritaires et propres en tout temps;
- s'il en est fait mention dans l'AT, une fois le déménagement terminé, le superviseur d'équipe doit se présenter sur les lieux avec une équipe de deux personnes pour rencontrer le chargé de projet. L'entrepreneur, muni d'outils et de chariots, doit être disposé à transporter des meubles, des classeurs ou des sièges, à effectuer des changements mineurs ou des réparations, et à s'occuper de tout ajout consécutif au déménagement. Il pourrait notamment avoir à installer des tableaux blancs, des tableaux en liège, des œuvres d'art et divers articles, selon les directives fournies. Le démontage et l'assemblage des systèmes des postes de travail informatiques et autres systèmes informatiques sont exclus.

8. Contraintes

- L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés.
- L'entrepreneur doit assurer le transport, à destination et en provenance des sites de travail, de son personnel, ainsi que de leurs outils et équipements et de tout le matériel et les fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux prévus aux contrats, et ce, sans frais supplémentaires.
- L'entrepreneur doit réparer ou remplacer les meubles, biens immobiliers ou équipements (y compris les revêtements de sol et de mur) de l'EFPC dans les deux semaines suivant la réception d'un avis de dommage ou de perte attribué à l'entrepreneur pendant le déménagement.
- Il se pourrait que les exigences changent et que des déménagements soient ajoutés ou annulés. Rien ne garantit que tous les travaux décrits dans le présent document seront entrepris dans le cadre du contrat.
- Conditions de travail : au Centre Asticou, le site d'entreposage est aménagé sous terre dans un vide sanitaire restreint.
- Les employés de l'entrepreneur doivent se conformer à tous les règlements relatifs aux mesures d'urgence, à la protection contre les incendies et à la sécurité dans les immeubles, et porter l'équipement adéquat pour le travail à effectuer.
- Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas obstruer les sorties de secours, les portes de sortie, les ascenseurs, les halls et les couloirs avec quelque matériel que ce soit.
- Pendant la prestation des services, les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun cas s'adonner aux activités suivantes, notamment :
 - fumer dans les installations de l'EFPC;
 - endommager les biens de l'État, quel qu'en soit le type;
 - se présenter sur les lieux de travail s'ils ont consommé de l'alcool ou des drogues illégales;
 - consommer des boissons alcoolisées au travail;
 - adopter une conduite non professionnelle ou utiliser un langage offensant, quel qu'en soit le type;
 - utiliser des salles de toilettes non attribuées sans permission;
 - utiliser des téléphones du gouvernement sans l'approbation préalable de l'EFPC;
 - participer à des discussions prolongées ou argumenter au sujet du travail;

- effectuer, sans l'approbation du client, des travaux qui ne sont pas précisés dans l'AT;
- demander ou accepter une récompense matérielle ou financière pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat.

9. Sécurité

Tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir une autorisation de sécurité au moins au niveau de la fiabilité. Au moins 24 heures avant chaque projet, l'entrepreneur doit envoyer par courriel au chargé de projet et à l'équipe de la sécurité de l'EFPC une liste de tous les employés qui travailleront sur les lieux afin de vérifier leur autorisation de sécurité. L'accès au site sera interdit aux employés qui ne détiennent pas une autorisation de sécurité.

Les employés de l'entrepreneur doivent avoir sur eux en tout temps une carte d'identité personnelle (avec leur nom et photo) de l'entrepreneur et présenter cette carte lorsqu'on leur demande de le faire sur les lieux d'un déménagement.

10. Propriété de l'École de la fonction publique du Canada

Pendant les travaux, l'entrepreneur doit maintenir le lieu de travail propre et exempt de déchets et de débris. Il doit placer les déchets volatils dans des récipients métalliques couverts, qu'il videra tous les jours. L'accumulation de débris sur les lieux de travail est inacceptable.

Après chaque tâche, l'entrepreneur doit s'assurer de laisser le lieu de travail propre et exempt de débris, de débris, de matériaux, d'outils et d'équipements. L'entrepreneur doit s'assurer de laisser le lieu de travail dans un état satisfaisant aux yeux du chargé de projet.

11. Calendrier

Le chargé de projet de l'EFPC déterminera les calendriers, dates de livraison et échéanciers, et les fournira à l'entrepreneur par écrit au moyen d'une AT, en fonction de chaque projet.

12. Soutien à la clientèle

Le chargé de projet indiqué dans l'Autorisation de tâches doit accorder l'accès aux installations de l'EFPC et fournir tout autre soutien et/ou aide, s'il y a lieu (p. ex. plans d'étage). Le chargé de projet indiqué dans l'AT doit être en mesure de répondre à toutes les questions en tout temps et pendant le déroulement des travaux prévus.

Le chargé de projet de l'EFPC doit signer toutes les feuilles de travail, en indiquant le nombre d'heures travaillées par les employés.

13. Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

- La majorité des travaux se dérouleront à l'intérieur des immeubles fédéraux énoncés à l'Annexe A, Appendice 1, ou entre eux.
- Les travaux peuvent également être effectués dans d'autres sites dans la RCN.
- Les modalités d'accès au site seront établies par le représentant de l'EFPC.
- L'accès au site sera soumis à la réglementation en vigueur, en fonction de l'immeuble.
- L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés.

14. Langue de travail

L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un superviseur d'équipe bilingue fournisse les services visés par le contrat dans les deux langues officielles (le français et l'anglais). Il incombe à l'entrepreneur d'évaluer les capacités linguistiques de ses employés.

ANNEXE A, APPENDICE 1 - LISTE DES IMMEUBLES

La liste des immeubles peut être modifiée à tout moment et est à titre indicatif seulement.

École de la fonction publique du Canada

Académie LaSalle

373, promenade Sussex, Ottawa (Ontario)

Accès au quai de chargement par la rue St Andrew

École de la fonction publique du Canada

Centre Asticou

241, boul. Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec) J8Y 6L2

Accès au quai de chargement par le stationnement P5

Édifice John G. Diefenbaker

111, promenade Sussex, Ottawa (Ontario)

Accès au quai de chargement par le stationnement souterrain

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont fermes et en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus (si applicable). Le fournisseur doit fournir le détail des prix fermes. Les prix indiqués doivent comprendre la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les frais de permis et les frais accessoires nécessaires à l'exécution des travaux. Tous les coûts liés aux primes sur le carburant, aux frais généraux, au temps supplémentaire, à la marge bénéficiaire, au financement, aux exigences générales, aux éventualités, etc., doivent être compris dans les montants soumis.

Le tableau suivant doit être utilisé. Les autorisations de tâches seront pour une période minimale de trois heures. Toutes les demandes d'une durée supérieure au minimum de trois (3) heures porteront uniquement sur les heures de travail sur place et seront arrondies au quart d'heure.

Tableau 1 – Taux et prix

Artic le #	Service	Période initiale du Contrat Année 1	Période initiale du Contrat Année 2	Période d'option 1	Période d'option 2
		A	B	C	D
A. Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)					
1	Chef d'équipe	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
2	Déménageur (incluant aussi le(s) chauffeur(s))	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
3	Installateur	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
B. Véhicules – incluant le matériel, couvertures, essence, etc. mais excluant le chauffeur (7 jours par semaine)					
4	Camion-cube	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
5	Tracteur semi-remorque	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
6	Camion à caisse fermée <u>sans</u> hayon hydraulique (PNBV 6800 kg minimum)	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
7	Camion à caisse fermée <u>avec</u> hayon hydraulique (PNBV 6800 kg minimum)	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
C. Entreposage					
8	Stockage en entrepôt et tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds carrés de biens entreposés	_____ \$ par pied-carré, par jour	_____ \$ par pied-carré, par jour	_____ \$ par pied-carré, par jour	_____ \$ par pied-carré, par jour
D. Emballage des matériaux et des fournitures					
9	Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³), y compris les étiquettes et le ruban	_____ \$/boîte	_____ \$/boîte	_____ \$/boîte	_____ \$/boîte
10	Caisses de plastique (dimension minimum 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	_____ \$ par caisse par semaine	_____ \$ par caisse par semaine	_____ \$ par caisse par semaine	_____ \$ par caisse par semaine

Tableau 2 : Évaluation des soumissions (sera retiré à l'octroi du contrat)

Article #	Service	Prix/taux soumis pour les 4 années AA= Tableau 1, Colonnes A+B+C+D pour chaque article	Utilisation annuelle estimée	Total du prix estimatif
		AA	BB	C=AA*BB
A. Catégorie de main-d'œuvre				
1	Chef d'équipe	\$	90 heures	\$
2	Déménageur (incluant aussi le(s) chauffeur(s))	\$	90 heures	\$
3	Installateur	\$	90 heures	\$
B. Véhicules – incluant le matériel, couvertures, essence, etc. mais excluant le chauffeur				
4	Camion-cube	\$	37.5 heures	\$
5	Tracteur semi-remorque	\$	37.5 heures	\$
6	Camion à caisse fermée <u>sans</u> hayon hydraulique (PNBV 6800 kg minimum)	\$	37.5 heures	\$
7	Camion à caisse fermée <u>avec</u> hayon hydraulique (PNBV 6800 kg minimum)	\$	90 heures	\$
C. Entreposage				
8	Stockage en entrepôt et tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds carrés de biens entreposés	\$	100 pi ² , 10 jours	\$
D. Emballage des matériaux et des fournitures				
9	Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³), y compris les étiquettes et le ruban	\$	2 000 boîtes	\$
10	Caisses de plastique (dimension minimum 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	\$	2 semaines	\$
Total Estimatif pour l'évaluation financière seulement				\$

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat [REDACTED]
Security Classification / Classification de sécurité [REDACTED]

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	Canada School of Public Service Corporate Services Branch
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Corporate Services Branch
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 Contract for moving services.	
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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	
Canada <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <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"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: [REDACTED]	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: [REDACTED]
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET <input type="checkbox"/>
	SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité [REDACTED]
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat [REDACTED]
Security Classification / Classification de sécurité [REDACTED]

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 : [REDACTED]

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 : [REDACTED]
Document Number / Numéro du document : [REDACTED]

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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<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 EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : Contractors must be escorted at all times while on CSPS premises if they do not hold a valid clearance [REDACTED]

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité [REDACTED]
--





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 / Non Yes / Oui
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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? No / Non Yes / Oui
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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).

Security Classification / Classification de sécurité
--

ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par l'École de la fonction publique du Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment 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 spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - 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.

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) 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.

-
- m) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n) 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 ou en sus) au nom du Canada.

Assurance tous risques des biens

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \$2,000,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. 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.
3. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - 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 l'École de la fonction publique du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. 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 \$2,000,000.00 \$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur (nouvelle) de remplacement.
2. 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.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b) Règlement des demandes d'indemnité. - Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien ou 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 directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
 - d) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par l'École de la fonction publique du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 2 000 000.00\$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. 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.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - 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 l'École de la fonction publique du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2,000,000.00 \$ par accident ou par incident;
- b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c) Garantie non-assurance des tiers;
- d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Assurance supplémentaire

Malgré l'exigence selon laquelle l'entrepreneur doit détenir en tout temps une assurance, conformément à l'Annexe D, l'autorité contractante se réserve le droit de faire une déclaration spéciale pour les biens dont la valeur est supérieure à la limite de la couverture d'assurance de l'entrepreneur. Sur présentation d'une telle déclaration, l'entrepreneur doit fournir une évaluation séparée et devra indiquer le montant de la prime supplémentaire dans l'autorisation de tâches.

ANNEXE E - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (EXEMPLE)

TASK AUTHORIZATION / AUTORISATION DE TÂCHES				
Contractor/entrepreneur:		Contract #/No de Contrat:		
Requisition #/ Demande d'achat No:		Financial Coding/ codage financier:		
TA # /No de AT:		Date:		
TA Request / Demande d'AT				
1. Description of Work to be Performed/ Description du travail <i>The Work to be performed is in accordance with Annex A (Statement of Work) of the contract./ Les travaux à exécuter sont conformes à l'annexe A (Énoncé des travaux) du contrat.</i>				
2. Period of Services estimated/ Durée estimative des services:		From /de (Date):	To /à (Date):	
3. Work Location/ Lieux		NCR /RCN		
4. Travel Requirements/ Voyagement		<input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non Specify/Préciser:		
5. Language Requirements/ Langue		<input type="checkbox"/> English/Anglais <input type="checkbox"/> French/Français		
6. Other Conditions or Restraints / Autres conditions ou restrictions		As per the contract / Selon le contrat		
7. TA Proposal / AT Proposition		Estimated Cost/ coût estimé		
TA Proposal/ AT proposition				
8. Estimated Cost TA/ Coût du AT estimé				
Resource Category / Catégorie de ressource	Estimated # of Resource / Nb estimative de ressources	All Inclusive Firm Rate/ Taux ferme tout inclus	Estimated # of Hours / Nb d'heures estimatives	Estimated Cost / Coût estimatif
Crew Supervisor / Chef d'équipe		\$ /hr		\$
General Movers (including driver)/ Déménageurs (incluant le chauffeur)		\$ /hr		\$
Installers / Installateur		\$ /hr		\$
Cube Van /Camion-cube		\$ /hr		\$
Tractor Trailer / Tracteur semi-remorque		\$ /hr		\$
Truck, min. GVWR of 6,800 kg, closed-in box type, without hydraulic tail gate / Camion à caisse fermée sans hayon hydraulique (PNBV 6800 kg minimum)		\$ /hr		\$
Truck, min. GVWR of 6,800 kg, closed-in box type with hydraulic tail gate / Camion à caisse fermée avec hayon hydraulique (PNBV 6800 kg minimum)		\$ /hr		\$
Storage and all related services, strictly on the amount of square foot of goods warehoused/ Stockage, tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds carrés de biens entreposés		\$ /ft ²		\$
Cardboard Boxes (2.2 cu ft capacity), including labels and Tape/ Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³), y compris les étiquettes et le ruban		\$ /bx		\$
Plastic Bins (minimum dimensions 25" x 16" x 12" / 2.7 cubic feet) with lids, labels and security ties. One week minimum./ Caisses de plastique (dimension minimum 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine		\$		\$

Sub-total (excluding tax)/ Sous total (excluant les taxes)		\$
GST		\$
HST		\$
Total Must Not Exceed/ Total ne doit pas dépasser		\$
TA Approval /AT approbation		
9. Signing Authorities / Délégués autorisés		
Contractor's Representative (sign & print) / Représentant de l'entrepreneur (signer et lettres moulées):	Organization Name / Entreprise:	Date :
Project Authority (sign & print) / Autorité de projet (signer et lettres moulées):	CSPS /EFPC	Date :
For TA's above \$5,000.00 taxes included / Pour les TA de valeur supérieure à 5 000.00\$ incluant les taxes		
Contracting Authority (sign & print) / Autorité contractante (signer et lettres moulées))	CSPS /EFPC	Date :

ANNEXE F - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;