



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.5 COMPTE RENDU.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
LE CONTRAT NE COMPORTE AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	12
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES.....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
ANNEXE A.....	17
STATEMENT OF WORK	17
ANNEXE B	28
METHODE DE PAIEMENT	28



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Annexe A - Énoncé des travaux – Réaménagement du 12^e étage du 300, rue Georgia Ouest, Vancouver, CB.

1.5 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 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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 au Module de réception des soumissions d'Emploi et Développement Social Canada (EDSC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

NC-SOLICITATIONS-GD@hrsdcc.gc.ca

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de EDSC 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.

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 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.

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;



Demande de Proposition : 100014031

- 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.

2.5 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les soumissions doivent être reçus à l'adresse courriel nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique par courriel),
nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca

Section II: Soumission financière technique (1 copie électronique par courriel),
nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca

Section III: Attestations (1 copie électronique par courriel),



nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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



Demande de Proposition : 100014031

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères Obligatoires			
Numéro de l'exigence	Description (s)	N° page / n° paragraphe.	Respect / non-respect
O1	Le soumissionnaire DOIT fournir une copie d'entente avec une partie tierce pour le recyclage écologique des fournitures.		
O2	<p>À la fermeture de l'appel d'offre, le soumissionnaire DOIT fournir au minimum 2 exemples de projets d'installation de fourniture pour le gouvernement du Canada au courant des 5 dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les items suivants pour chacun des projets soumis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • La période du projet/contrat, • nom projet, • lieu et organisation et • personne ressource. (Téléphone et/ou courriel) 		

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T- 2014-06-26](#) Évaluation du prix-soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Critère financier Obligatoire			
Numéro de l'exigence	Description (s)	N° page / n° paragraphe.	Respect / non-respect
O-3	La proposition du soumissionnaire ne DOIT pas dépasser le budget maximal alloué, soit 106,400.00 \$ (incluant les taxes applicables, frais de déplacement et tous autres relatives au contrat)		



4.2 Méthode de sélection

A0031T- 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 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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



5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 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.

5.2.3.4 Études et expérience

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) – 2010-08-16 Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)



Demande de Proposition : 100014031

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4009 01 (2012-07-16) Exécution des travaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
 - a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
 - b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
 - c. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

2. L'entrepreneur doit :
 - a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
 - f. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

3. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompetentes ou ne se sont pas conduites convenablement ou de façon appropriée.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 février 2020 au 31 mars 2020.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au d'après les phases identifier sous l'annexe A.



Demande de Proposition : 100014031

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante *(sera rempli à l'octroi du contrat)*

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera rempli à l'octroi du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera rempli à l'octroi du contrat



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

- a. On entend par prix ferme un prix non rajusté pour l'exécution du contrat, en totalité ou en partie. Du fait que l'entrepreneur doit assumer tous les coûts au-delà ou en deçà du prix ferme, ce type de base de paiement l'incitera à contrôler ses coûts afin de réaliser le maximum de bénéfices. En outre, cette méthode est la moins lourde du point de vue administratif pour les deux parties. Voir la clause [C0207C](#) du guide des CUA.
- b. Utiliser cette base de paiement pour des achats de biens disponibles dans le commerce ou de services quantifiables lorsque :
 - i. l'entrepreneur a déjà fabriqué le bien ou fourni les services demandés, ou encore des biens ou services similaires, et a suffisamment d'expérience pour permettre d'établir un énoncé des travaux réalistes à partir de spécifications précises;
 - ii. il sera possible d'établir le prix rattaché à l'énoncé des travaux en ce qui a trait à la main-d'œuvre et aux matériaux requis;



- iii. une estimation réaliste des prix des matériaux, des coûts de main-d'œuvre et des frais généraux qui s'appliqueront durant la période du contrat peut être faite.
- c. Après négociation d'une base de paiement à prix ferme pour un besoin non concurrentiel, l'entrepreneur doit soumettre à nouveau une soumission de prix reflétant l'entente conclue.
- d. Une clause de contrôle discrétionnaire peut également être incluse dans le contrat, selon le cas, sous réserve de la réception d'une attestation de prix conformément aux clauses [C0002T](#) ou [C0004T](#) ou [C0006T](#) du guide des CCUA.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) – 2017-08-17, Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

6.7.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

6.8 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.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
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 ladite liste.

- a) les articles de la convention ;
- b) les conditions générales supplémentaires 4010 – Services–Besoins plus complexes;
- c) les conditions générales 2010C – Conditions générales – Services (complexité moyenne) ;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) Annexe B, Méthode paiement – Grille des prix;
- f) Annexe C, Plan d'étage existant Library Square 12ième étage ;
- g) Annexe D, Plan d'étage futur Library Square 12ième étage ;
- h) Annexe E, Items en entrepôt ;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ ***Sera rempli à l'octroi du contrat***



ANNEXE A

STATEMENT OF WORK

1.0 Titre

Réaménagement du 12^e étage du 300, rue Georgia Ouest, Vancouver, CB.

2.0 Objectifs

L'objectif principal du projet est de réaménager le 12^e étage du 300, rue Georgia Ouest, Vancouver (Colombie-Britannique) pour qu'il respecte les normes de modernisation des lieux de travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le mobilier actuel devra être démonté et transporté à l'entrepôt d'EDSC à Langley comme indiqué dans la portée des travaux ci-dessous.

Le nouveau mobilier sera ramassé à ce même entrepôt, puis livré et installé à Vancouver.

Les travaux se dérouleront en trois phases, sur trois fins de semaine.

3.0 Portée

Les travaux de réaménagement ne peuvent se dérouler qu'après les heures d'ouverture et pendant la fin de semaine (du vendredi soir au dimanche soir).

L'entrepôt d'EDSC à Langley n'est accessible que pendant les heures de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h). Chaque phase des travaux sera réalisée dans les délais impartis. Il incombe à l'entrepreneur de fournir suffisamment de main-d'œuvre, d'outils, d'équipement, de camions, et de tout ce qui est nécessaire pour que chaque phase soit terminée dans les délais prévus.

L'entrepreneur doit remplir la section ci-dessous sur la portée des travaux. Deux types de travaux distincts seront effectués :

Portée des travaux n° 1 — Déménagement et installation

1. Le vendredi soir, charger et transporter le nouveau mobilier, y compris les boîtes et les conteneurs, depuis l'entrepôt d'EDSC à Langley jusqu'au nouvel emplacement à Vancouver.
2. Déballer et installer le nouveau mobilier; le cas échéant, procéder à l'assemblage tel qu'il est indiqué à l'annexe A :
 - 80 bureaux réglables en hauteur avec système de panneaux;
 - 97 armoires déjà montées, il ne reste plus qu'à les déménager;
 - 3 tables de bar;
 - 55 bras-supports doubles pour moniteurs;
 - 62 chaises de bureau;
 - 4 cabines d'intimité;
 - 2 cabines d'intimité doubles;
 - table d'appoint à six places;
 - système de canapé en U;



Demande de Proposition : 100014031

- 14 tabourets de bar;
 - 3 cabines d'intimité ouvertes;
 - 6 chaises d'intimité et diverses petites tables et chaises.
3. Procéder à l'assemblage et à l'installation des panneaux et des bureaux selon les instructions à l'annexe D.
 4. Assembler et installer le mobilier de tous les postes de travail :
 - 1 chaise;
 - 1 téléphone;
 - bras-supports doubles pour moniteur et équipement informatique (aucun branchement nécessaire).
 5. Assembler et installer tous les autres articles de mobilier énumérés à l'annexe A, conformément aux consignes décrites à l'annexe D. Il se peut toutefois que la description des meubles et des écrans ne corresponde pas exactement aux articles réels. L'entrepreneur doit donc se donner une marge de manœuvre en prévision d'une telle situation.
 6. Coordonner les activités avec les électriciens et le coordonnateur de Services partagés Canada présents sur place, afin de s'assurer que les panneaux et les colonnettes d'alimentation s'harmonisent avec le mobilier.
 7. Se débarrasser écologiquement de tous les matériaux d'emballage.

Portée des travaux n° 2 — Démontage et déménagement

1. Démontez les panneaux actuels du 12^e étage du Library Square (Vancouver) et les déménager vers l'entrepôt d'EDSC à Langley (coordonner les activités avec les électriciens et le coordonnateur de Services partagés Canada présents sur place afin de ne pas endommager les fils).
2. Démontez le mobilier des postes de travail existants du 12^e étage du Library Square (Vancouver) et le déménager à l'entrepôt d'EDSC à Langley. Les postes de travail sont composés de ce qui suit :
 - 1 table électrique (30" x 54"), (démontage non-requis, Freestanding)
 - 1 table à manivelle (24" x 54"), (démontage non-requis, Freestanding)
 - 1 tour de rangement (24" x 54"),
 - 1 chaise;
 - environ 4 panneaux (2 x 24" x 66", et 2 x 48" x 66") de 84 postes de travail au 12^e étage. 22 chaises resteront au 12^e étage et seront déménagées ailleurs;
3. Déménager 2 boîtes d'effets personnels et du matériel informatique :
 - 1 téléphone AVAYA,
 - 2 écrans;
 - 1 unité centrale;



Demande de Proposition : 100014031

- 1 clavier;
 - 1 souris;
 - 2 moniteurs de 84 postes de travail du 12^e étage, à l'endroit spécifié.
4. Démontez les classeurs existants du 12^e étage du Library Square (Vancouver) et le déménager à l'entrepôt d'EDSC à Langley.
 - 8 grands classeurs (31" x 71" x 85");
 - 2 armoires à 2 tiroirs (24" x 20" x 28") et 1 armoire (24" x 20" x 27"), 4 armoires à 3 tiroirs (36" x 18" x 41").
 5. Déménager les classeurs actuels du 12^e étage :
 - 2 armoires verrouillées à 4 tiroirs (36" x 18" x 66"),
 - 4 armoires à fournitures (36" x 18" x 66"),
 - 2 armoires à 4 tiroirs (36" x 18" x 54"),
 - 3 armoires à 3 tiroirs (36" x 18" x 41") à l'endroit spécifié.
 6. Déménager les classeurs actuels du 3^e étage vers le 12^e étage : 2 armoires (36" x 18" x 66") à l'endroit spécifié.
 7. Déménager les 18 bras-supports doubles pour moniteur actuellement au 12^e étage et les installer à l'endroit spécifié.
 8. Nettoyer les surfaces, s'assurer qu'il n'y a pas de débris, d'emballages ou autres déchets à la fin de chaque journée.
 9. Organiser, nettoyer et veiller à ce que l'inventaire soit bien entreposé dans les divers espaces d'entreposage.
 10. Charger le mobilier démonté sur de l'équipement ou des véhicules de transport, au besoin.
 11. Transporter le mobilier à l'entrepôt d'EDSC à Langley le lundi pendant les heures d'ouverture.
 12. Décharger le mobilier démonté et le déménager dans l'entrepôt d'EDSC à Langley.

4.0 Tâches

L'entrepreneur doit remplir la section ci-dessous sur la portée des travaux. Deux types de travaux distincts seront effectués :

Portée des travaux n° 1 — Déménagement et installation

1. Déménager tous les articles, y compris ceux emballés dans des boîtes et d'autres contenants se trouvant dans l'entrepôt d'EDSC à Langley, qui est accessible pendant les heures ouvrables (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h), et les charger sur de l'équipement ou des véhicules de transport, au besoin.



2. Transporter tous les articles vers la nouvelle destination, à Vancouver;
3. Déballer et installer tout le mobilier; le cas échéant, procéder à l'assemblage tel qu'indiqué à l'annexe A :
 - 80 bureaux réglables en hauteur avec système de panneaux;
 - 97 armoires déjà montées, il ne reste plus qu'à les déménager;
 - 3 tables de bar;
 - 55 bras-supports doubles pour moniteurs;
 - 62 chaises de bureau;
 - 4 cabines d'intimité;
 - 2 cabines d'intimité doubles;
 - table d'appoint à six places;
 - système de canapé en U;
 - 14 tabourets de bar;
 - 3 cabines d'intimité ouvertes;
 - 6 chaises d'intimité et diverses petites tables et chaises.
4. Assembler et installer les panneaux et les bureaux selon les consignes énoncées à l'annexe D.
5. Assembler et installer le mobilier de tous les postes de travail :
 - 1 chaise;
 - 1 téléphone;
 - bras-supports doubles pour moniteur et matériel informatique.
6. Assembler et installer tous les autres articles de mobilier énumérés à l'annexe A, conformément aux consignes énoncées à l'annexe D. Il se peut toutefois que la description des meubles et des écrans ne corresponde pas exactement aux articles réels. L'entrepreneur doit donc se donner une marge de manœuvre en prévision d'une telle situation.
7. Coordonner les activités avec les électriciens et le coordonnateur de Services partagés Canada présents sur place, afin de s'assurer que les panneaux et les colonnettes d'alimentation s'harmonisent avec le mobilier.
8. Se débarrasser écologiquement de tous les matériaux d'emballage.

Portée des travaux n° 2 — Démontage et déménagement

1. Démontez les panneaux actuels du 12^e étage du Library Square (Vancouver) et les déménager vers l'entrepôt d'EDSC situé à Langley (coordonner les activités avec les électriciens et le coordonnateur de Services partagés Canada présents sur place afin de ne pas endommager les fils).
2. Démontez le mobilier des postes de travail existants du 12^e étage du Library Square (Vancouver) et le déménager à l'entrepôt d'EDSC à Langley. Les postes de travail sont composés de ce qui suit :
 - 1 table électrique (30" x 54");



- 1 table à manivelle (24" x 54"), (démontage non-requis, autoportants)
 - 1 tour de rangement (24" x 54"), (démontage non-requis, autoportants)
 - 1 chaise et environ 4 panneaux (2 x 24" x 66", et 2 x 48" x 66") de 84 postes de travail du 12^e étage. 22 chaises resteront au 12^e étage et seront déménagées ailleurs;
3. Déménager 2 boîtes d'effets personnels et du matériel informatique :
- 1 téléphone AVAYA,
 - 2 écrans;
 - 1 unité centrale; 1
 - 1 clavier;
 - 1 souris;
 - 2 moniteurs de 84 postes de travail du 12^e étage, à l'endroit spécifié.
4. Déménager 2 boîtes d'effets personnels et du matériel informatique :
- 1 téléphone AVAYA,
 - 2 écrans;
 - 1 unité centrale;
 - 1 clavier;
 - 1 souris;
 - 2 moniteurs de 11 postes de travail du 3^e étage vers le 12^e étage, à l'endroit spécifié.
5. Démontez les classeurs existants du 12^e étage du Library Square (Vancouver) et les déménager à l'entrepôt d'EDSC à Langley.
- 8 grands classeurs (31" x 71" h x 85");
 - 2 armoires à 2 tiroirs (24" x 20" x 28") et 1 armoire (24" x 20" x 27"), 4 armoires à 3 tiroirs (36" x 18" x 41").
6. Déménager les classeurs actuels du 12^e étage :
- 2 armoires verrouillées à 4 tiroirs (36" x 18" x 66"),
 - 4 armoires à fournitures (36" x 18" x 66"),
 - 2 armoires à 4 tiroirs (36" x 18" x 54"),
 - 3 armoires à 3 tiroirs (36" x 18" x 41") à l'endroit spécifié.
7. Déménager les classeurs actuels du 3^e étage vers le 12^e étage : 2 armoires (36" x 18" x 66") à l'endroit spécifié.
8. Déménager les 18 bras-supports doubles pour moniteur actuellement au 12^e étage et les installer à l'endroit spécifié.
9. Charger le mobilier démonté sur de l'équipement ou des véhicules de transport, au besoin.
10. On ne peut accéder au 300, rue Georgia Ouest qu'en dehors des heures de travail (et les fins de semaine, du vendredi soir au dimanche soir).



11. Transporter le mobilier à l'entrepôt d'EDSC à Langley le lundi pendant les heures d'ouverture.
12. Décharger le mobilier démonté et le déménager dans l'entrepôt d'EDSC à Langley.

Équipement électronique et informatique

- Tous les périphériques connectés aux postes de travail de l'ordinateur (clavier, souris, assistants numériques personnels) seront déconnectés, ensachés ou emballés et étiquetés dans des sacs ou des boîtes en plastique transparent, et ce, par les employés en TI que le ministère utilisateur aura désignés. L'entrepreneur déménagera l'ensemble des composantes de tous les ordinateurs personnels, les postes de travail, les imprimantes, les appareils réseau, les claviers et les périphériques dans des chariots fermés.
- L'entrepreneur s'assurera que toutes les composantes d'un système, d'un poste de travail ou d'une configuration accompagnent le système, le poste de travail ou la configuration d'origine au moment de la livraison.

Articles des bureaux généraux

- L'entrepreneur confirmera le statut de la totalité du contenu du bureau général concernant la disposition finale de ces biens. Plus précisément, l'entrepreneur s'assurera de connaître le point de livraison précis de chaque article.
- L'entrepreneur déménagera tout le contenu désigné conformément au calendrier de déménagement fourni par le gestionnaire de projet d'EDSC.
- L'entrepreneur disposera tous les articles déménagés aux endroits indiqués sur le nouveau plan d'étage, Annexe D.
- L'entrepreneur prendra les mesures nécessaires pour qu'aucun article ne soit endommagé ni perdu, et pour le protéger des intempéries au cours du déménagement.
- L'entrepreneur prendra toutes les précautions raisonnables pour prévenir les dommages accidentels aux installations du bâtiment, y compris (mais sans s'y limiter) les murs, fenêtres, ascenseurs, planchers, propriétés du client. L'entrepreneur assumera la responsabilité de tout dommage causé à la propriété du client qui est attribuable à la négligence de ses employés et représentants, qu'elle soit intentionnelle ou non. L'entrepreneur aura deux semaines pour réparer les dommages ou remplacer les pertes.
- L'entrepreneur ne doit pas laisser d'articles sans surveillance au cours du déménagement.
- L'entrepreneur informera immédiatement le gestionnaire de projet d'EDSC de tout problème actuel ou prévu.
- L'entrepreneur démontera, déménagera et remontera tous les classeurs désignés.



- L'entrepreneur offrira les services d'un gestionnaire de projet spécialisé et d'autres employés qualifiés, au besoin, afin d'évaluer l'ampleur du projet et d'aider le responsable technique à planifier le déménagement.
- L'entrepreneur offrira les services d'un chef d'équipe pour chaque groupe de six personnes participant à un déménagement.

Calendrier

- À l'approche de la date du déménagement, l'entrepreneur rencontrera le coordonnateur du déménagement du client et examinera l'échéancier de déménagement.
- L'entrepreneur accompagnera le responsable technique et le représentant du ministère client lors d'une inspection avant le déménagement à tous les emplacements pour prendre note des dommages existants au mobilier et aux locaux visés par le déménagement. À la fin du déménagement, une inspection finale doit avoir lieu pour déterminer quels dommages exigent des réparations.

Responsabilités générales de l'entrepreneur

- L'entrepreneur évaluera correctement l'ampleur du travail et regroupera suffisamment d'employés qualifiés et formés, et utilisera suffisamment de chariots plats, de chariots de bibliothèque, de chariots à panneaux, de couvertures matelassées et d'outils (perceuses, barres, niveaux, etc.) pour répondre à toute demande, circonstance ou situation raisonnables.
- L'entrepreneur doit demeurer en contact avec le coordonnateur du déménagement du client et les autres entrepreneurs au besoin pour s'assurer que les articles, tels que les photocopieurs, les ordinateurs, l'équipement de communication, les divers classeurs et autres articles, sont emballés et déménagés selon les spécifications du fabricant, et ce, en vue d'assurer l'intégrité de l'équipement et de respecter les dispositions de garantie de celui-ci.
- L'entrepreneur informera les autorités locales des détails du déménagement et obtiendra tous les permis, et toutes les licences et les approbations nécessaires.
- L'entrepreneur est responsable du transport sur place de l'équipement et des outils nécessaires, de la main-d'œuvre et de tout autre matériel connexe.
- L'entrepreneur préparera une liste des meubles et des articles. Tous les articles de cette liste qui sont endommagés avant le déménagement doivent être répertoriés. Tout dommage sera vérifié par le chargé de projet du client, avant que l'article ne soit déménagé.
- L'entrepreneur se débarrassera écologiquement des articles excédentaires, des boîtes vides, etc.
- L'entrepreneur fournira au ministère client des fournitures de déménagement, y compris des boîtes, des rouleaux d'étiquettes facilement détachables, des rouleaux de ruban d'emballage et des distributeurs de ruban adhésif, et ce, bien avant la date du déménagement. Une réunion



Demande de Proposition : 100014031

préparatoire sera organisée peu après l'attribution du contrat, à une date et un emplacement convenus par toutes les parties (à déterminer).

- Le soumissionnaire doit se munir de l'équipement nécessaire à la transmission et à la réception de courriels.

Exigences en matière d'assurance

- (a) 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.
- (b) Il incombe à l'entrepreneur 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.
- (c) 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 est conforme aux exigences et 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.

5.0 Phases

Phase préparatoire : du 1^{er} au 7 février, visite des lieux et réunion de préparation ;

Phase 1 : du 27 février 2020 au 2 mars 2020

Phase 2 : du 5 mars 2020 au 10 mars 2020

Phase 3 : du 12 mars 2020 au 16 mars 2020

Veillez noter que les dates sont sujettes à changement et qu'elles seront confirmées après l'attribution du contrat.

6.0 Produits livrables, jalons et calendrier

Phase préparatoire : du 1^{er} au 7 février, visite des lieux et réunion préparatoire.

Phase 1 : du 28 février 2020 au 2 mars 2020 — Démontage de 30 postes de travail ; montage de 26 postes de travail, 97 armoires, 3 tables de bar avec tabourets, système de canapé en forme de U, 3 fauteuils et canapés simples, 2 cabines d'intimité.

***démontage des panneaux uniquement, les bureaux ne sont pas à démonter ce sont des bureaux autoportants.**

Le 28 février 2020, pendant les heures d'ouverture, ramassage du mobilier à l'entrepôt de Langley.

Le 28 février 2020, après les heures d'ouverture, déchargement, démontage et déménagement à l'emplacement de Vancouver.



Demande de Proposition : 100014031

Du 28 février 2020 au 1^{er} mars 2020:



Demande de Proposition : 100014031

- Installation à l'emplacement de Vancouver, chargement des articles excédentaires dans le camion.
- Réinstallation du mobilier et du matériel informatique dans les nouveaux postes de travail.
- Mise au niveau du mobilier et des panneaux acoustiques.
- Récupération et élimination des emballages à la fin de chaque journée.

Le 2 mars 2020, pendant les heures d'ouverture, dépôt du mobilier à l'entrepôt de Langley.
Tous les travaux d'installation de la phase 1 doivent être terminés d'ici le 1^{er} mars 2020.

Phase 2 : Du 6 mars 2020 au 10 mars 2020 — Démontage de 31 postes de travail ; montage de 35 postes de travail (bureau réglable en hauteur avec système de panneaux), 2 cabines d'intimité.

***démontage des panneaux uniquement, les bureaux ne sont pas à démonter ce sont des bureaux autoportants.**

Le 6 mars 2020, pendant les heures d'ouverture, ramassage du mobilier à l'entrepôt de Langley.

Le 6 mars 2020, après les heures d'ouverture, déchargement, démontage et déménagement à l'emplacement de Vancouver.

Du 6 mars au 10 mars 2020:

- Installation à l'emplacement de Vancouver, chargement des articles excédentaires dans le camion.
- Réinstallation du mobilier et du matériel informatique dans les nouveaux postes de travail.
- Mise au niveau du mobilier et des panneaux acoustiques.
- Récupération et élimination des emballages à la fin de chaque journée.

Le 10 mars 2020, pendant les heures d'ouverture, dépôt du mobilier à l'entrepôt de Langley.
Tous les travaux d'installation de la phase 2 doivent être terminés d'ici le 9 mars 2020.

Phase 3 : Du 13 mars 2020 au 16 mars 2020 — Démontage de 25 postes de travail ; montage de 24 postes de travail (bureau réglable en hauteur avec panneaux), 5 cabines d'intimité, table de bar avec tabourets, petit espace de réunion, 3 fauteuils et canapés simples.

***démontage des panneaux uniquement, les bureaux ne sont pas à démonter ce sont des bureaux autoportants.**

Le 13 mars 2020, pendant les heures d'ouverture, ramassage du mobilier à l'entrepôt de Langley.

Le 13 mars 2020, après les heures d'ouverture, déchargement, démontage et déménagement à l'emplacement de Vancouver.

Du 13 mars au 15 mars 2020

- Installation à l'emplacement de Vancouver, chargement des articles excédentaires dans le camion.
- Réinstallation du mobilier et du matériel informatique dans les nouveaux postes de travail.
- Mise au niveau du mobilier et des panneaux acoustiques.
- Récupération et élimination des emballages à la fin de chaque journée.

Le 16 mars 2020, pendant les heures d'ouverture, dépôt du mobilier à l'entrepôt de Langley.
Tous les travaux d'installation de la phase 3 doivent être terminés d'ici le 15 mars 2020.



Demande de Proposition : 100014031

7.0 Lieu de travail

Lieu de travail A : Library Square 300 rue Georgia Ouest, Vancouver (Colombie-Britannique)
(après les heures d'ouverture, du vendredi 16 h au dimanche 22 h).

Lieu de travail B : Entrepôt de Langley
9355, 198e rue Langley (Colombie-Britannique) C1M 3J9 (du lundi au vendredi de 8 h à 16 h).



ANNEXE B
METHODE DE PAIEMENT

Grille des prix		
Phases	Description (s)	Valeur
Phase 1	<p>Initial Pre- Phase: During Feb 1-7th site visit and kick off meeting.</p> <p>Phase 1: Feb 28, 2020- March 2, 2020 - Dismantling 30 workstations; assembly of 26 work points, 97 lockers 3 bar tables with stools, U –shaped sofa system 3 single chair/sofa, 2 privacy pods.</p> <p>February 28, 2020 during office hours, pick up furniture at Langley warehouse.</p> <p>February 28, 2020 after hours, unload/decommission/move at Vancouver location.</p> <p>February 28, 2020 – March 1, 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installation at Vancouver location, load surplus items to truck; • Repositioning furniture and IT equipment in new workstations; • The acoustic furniture / panels must be leveled; • Arrange for the recovery and disposal of packaging at the end of each day. <p>March 2, 2020 during office hours, drop off at Langley warehouse.</p> <p><u>All spaces/furniture for phase 1 installation must be completed by March 1, 2020.</u></p>	\$



<p>Phase 2</p>	<p>Phase 2: March 6, 2020 – March 10, 2020 - Dismantling 31 workstations; assembly of 35 work points (height adjustable desk with paneling system), 2 privacy pods.</p> <p>March 6, 2020 during office hours, pick up furniture at Langley warehouse.</p> <p>March 6, 2020 after hours, unload/decommission/move at Vancouver location.</p> <p>March 6, 2020 – March 10, 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> • installation at Vancouver location, load surplus items to truck; • Repositioning furniture and IT equipment in new workstations; • The acoustic furniture / panels must be leveled; • Arrange for the recovery and disposal of packaging at the end of each day. <p>March 10, 2020 during office hours, drop off at Langley warehouse.</p> <p><u>All spaces/furniture for phase 1 installation must be completed by March 9, 2020.</u></p>	<p>\$</p>
<p>Phase 3</p>	<p>Phase 3: March 13, 2020 – March 16, 2020 - Dismantling 25 workstations; assembly of 24 work points (height adjustable desk with panels), 5 privacy pods, bar table with stools, small meeting area, 3 single chair/sofa.</p> <p>March 13,2020 during office hours, pick up furniture at Langley warehouse.</p> <p>March 13, 2020 after hour start, unload/decommission/move at Vancouver location.</p> <p>March 13, 2020-March 15, 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> • installation at Vancouver location, load surplus items to truck • repositioning furniture and IT equipment in new workstations. • The acoustic furniture / panels must be 	<p>\$</p>



Demande de Proposition : 100014031

	<p>leveled;</p> <ul style="list-style-type: none">• Arrange for the recovery and disposal of packaging at the end of each day. <p>March 16, 2020 during office hours drop off at Langley warehouse.</p> <p><u>All spaces/furniture for phase 1 installation must be completed by March 15, 2020.</u></p>	
	Total des phases	\$
	Taxes (12%)	\$
	Total incluant les taxes	\$