



**10th Floor, 4900 Yonge Street /  
10e étage, 4900 rue Yonge  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6**

### Offre à commandes maître régionale (OCMR)

## Comments - Commentaires

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6TOR-16RM01/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6TOR-16RM01

File No. - N° du dossier  
TOR-6-39024

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions  
numéro E6TOR-16RM01/B, datée du 24 janvier, 2020, dont la date de clôture était le 09  
mars, 2020 à 14h00 heures**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres
- 3.2 Section I: Soumission technique
- 3.3 Section II: Soumission financière
- 3.4 Section III: Attestations

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4. Méthode de sélection – cotation numérique minimale

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

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateurs désignés
- 7.8 Procédures pour les commandes
- 7.9 Instrument de commande
- 7.10 Limite des commandes subséquentes
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.13 Lois applicables
- 7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

---

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5 Paiement
- 7.6 Instructions pour la facturation
- 7.7 Exigences en matière d'assurance
- 7.8 Clauses du Guide des CCUA

### **List of Annexes:**

#### **Liste des annexes:**

Annexe A - Énoncé des travaux

Appendice 1 de l'annexe A – Exigences en matière de sécurité-incendie

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Données du rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes

Annexe D - Exigences en matière d'assurance

Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe 'F' de la partie 4 de la demande d'offres à commandes - Critères techniques obligatoires d'évaluation

Annexe 'G' de la partie 3 de la demande d'offres à commandes - Instruments de paiement électronique

Annexe 'H' de la partie 5 de la demande d'offres à commandes - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

Annexe 'I' de la partie 5 de la demande d'offres à commandes - Attestations additionnelle

---

## CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
  - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
  - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

#### 1.2 Sommaire

- (a) La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise la prestation sur demande de services de déménagement de mobilier de bureau commercial, pour l'ensemble des ministères, des groupes et des organismes du gouvernement fédéral dans la région de l'Ontario(exception faite de la région de la capitale nationale[RCN]). Les services de déménagement doivent inclure, entre autres, la main-d'oeuvre, les outils, l'équipement, le matériel d'emballage, le transport, l'emballage, la mise en caisse, le démontage et le montage du mobilier modulaire, les services d'entreposage et les autres éléments nécessaires à la prestation des services de déménagement demandés. En cas de besoins particuliers, les offrants ou leur(s) représentant(s) doivent organiser une visite des lieux afin de se familiariser avec l'étendue particulière des travaux avant de présenter un devis. Tous les déménagements doivent être effectués conformément à l'annexe « A », Énoncé des travaux.
- (b) La période proposée de l'offre à commandes est de trois (3) ans, soit du 1<sup>er</sup> avril, 2020 au 31 mars 2023.
- (c) On prévoit attribuer une offre à commandes pour chaque secteur. Si un offrant est recommandé pour l'émission d'une offre à commandes pour plus d'un secteur, une offre à commandes sera émise pour ces secteurs.
- (d) La région de l'Ontario (exception faite de la RCN) est divisée en onze (11) secteurs aux fins de ce besoin; les frontières de chaque secteur sont précisées à l'annexe « A », Énoncé des travaux.
  - 1. Nord-Ouest (NO)

2. Nord-Est 1 (NE 1)
3. Nord-Est 2 (NE 2)
4. Nord-Est 3 (NE 3)
5. Sud-Est 1 (SE 1)
6. Sud-Est 2 (SE 2)
7. Sud-Est 3 (SE 3)
8. Sud-Ouest 1 (SO 1)
9. Sud-Ouest 2 (SO 2)
10. Sud-Ouest 3 (SO 3)
11. Région du Grand Toronto et environs (RGTE)

- (e) Ce qui suit est fourni à titre informatif seulement :

Par le passé, la grande majorité des déménagements ont coûté en tout moins de 15 000 \$, TPS ou TVH en sus, le cas échéant. Le coût des déménagements les plus importants était de 15 000 \$ à 40 000 \$, TPS ou TVH en sus, le cas échéant.

Voici une estimation des dépenses de chaque secteur pour la période de trois (3) ans :

1. NO - \$15,000.00
2. NE 1 - \$15,000.00
3. NE 2 - \$15,000.00
4. NE 3 - \$15,000.00
5. SE 1 - \$8,000.00
6. SE 2 - \$62,400.00
7. SE 3 - \$100,000.00
8. SO 1 - \$60,000.00
9. SO 2 - \$62,400.00
10. SO 3 - \$16,400.00
11. RGTE – \$200,000.00

- (f) Une demande distincte des offres avec des commandes pour ces services non réservés dans le cadre de la stratégie de l'approvisionnement près des autochtones de compagnies, sous le nombre E6TOR-19RM02/A.
- (g) Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.
- (h) Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- (i) Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.
- (j) Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.
- (k) Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.
- (l) La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2006 (2019-03-04), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :  
Supprimer: 60 jours  
Insérer: 90 jours

### 2.2 Présentation des offres

- (a) Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant:

#### Réception des soumissions – TPSGC

10<sup>e</sup> étage – 4900, rue Yonge

Toronto (Ontario) M2N 6A6

[TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

*(Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.)*

Pour présenter une soumission par l'intermédiaire du service Connexion postel, l'offrant doit envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (pour s'assurer de recevoir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée afin de demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- (b) En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

- (a) **Définitions**

Pour les 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:

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (iv) 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.

**(b) Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**OUI ( ) NON ( )**

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant 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.

**(c) Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**OUI ( ) NON ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) 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 – demande d'offres à commandes**

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre
- (b) Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

- (a) L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois
- (b) À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

- (a) Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I:       Offre technique  
Section II:       Offre financière  
Section III:       Attestations  
Section IV:       Renseignements supplémentaires

- (b) Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I:       Offre technique (4 copies papier).  
Section II:       Offre financière (1 copie papier).  
Section III:       Attestations (1 copie papier).  
Section IV:       Renseignements supplémentaires (1 copie papier).

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

- (c) Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

- (d) Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);  
(ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- (i) 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; et  
(ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

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

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

- (a) Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**(b) Paiement électronique de factures - offre**

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

Si l'annexe « G » 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.

**3.4 Section III: Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les offrans sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs offres, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les offrans de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les offrans ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire

LE OFFRANT RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE OFFRE SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA OFFER AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE OFFRE NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. L'OFFRANT RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA OFFRE SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part d'Offrant afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans s'offre, et cette nouvelle information fera partie intégrante de s'offre. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que l'offrant a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à offre uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. L'offre disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. L'offrant doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de

réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au offrant à l'adresse fournie par celui-ci dans l'offre ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par l'offrant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les offrants pour les offres retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de offrants, le Canada examinera la offre pour déterminer si elle comporte une offre financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à l'offre financière. Cet examen n'évaluera pas si l'offre financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas d'offre financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans l'offre financière, la offre sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les offrants autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au offrant (« Avis ») identifiant où l'offre financière manque d'informations. Un offrant dont l'offre financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur offre financière.
- (e) Les offrants qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, l'offrant n'aura le droit de redresser que la partie de s'offre financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à l'offre financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans l'offre financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par l'offrant et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à l'offre financière soumise par l'offrant sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de l'offrant d'offre. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de l'offre financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si l'offre financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offre conformément à la présente section. Si l'offre financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les offrants jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 Phase II: Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de l'offre technique afin de vérifier si l'offrant a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si l'offre technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases.

Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que l'offre n'a pas respectée. Un offrant dont l'offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que s'offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. L'offrant en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) L'offrant disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse d'offrant doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans l'offrant, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par l'offre. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à l'offre financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse d'offrant au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de l'offre initiale, et en identifiant dans l'offre initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, l'offrant doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser l'offre d'offrant; il incombe plutôt au l'offrant d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à l'offre par l'offrant en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de l'offre originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de l'offre et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de l'offre lors de la phase II que pour déterminer si l'offre respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que l'offre originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si l'offrant n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, l'offre sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par l'offrant lieront l'offrant dans le cadre de sa soumission, mais la note originale d'offrant, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si l'offre est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les offrants jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.



#### 4.1.1.4 Phase III: Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les offres jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les offrans seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offre, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Un offre sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### 4.2 Évaluation technique

##### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe F – critères techniques obligatoires d'évaluation

##### 4.2.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe F – critères techniques obligatoires d'évaluation

#### 4.3 Évaluation financière

##### 4.3.1 Critères financiers obligatoires

L'offrant doit présenter son offre financière conformément à l'annexe « B », Base de paiement, en dollars canadiens, pour toute la période de l'offre à commandes. Le prix doit être fourni pour tous les besoins fermes de chaque secteur pour lequel l'offrant présente une offre.

##### 4.3.2 Évaluation du prix :

- (i) Les offres seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe « B », Base de paiement.
- (ii) Les différents emplacements et limites des secteurs seront évalués séparément.
- (iii) Les offrans peuvent présenter des prix pour un ou plusieurs emplacements. Les 11 emplacements et limites des secteurs sont les suivants :
  - Emplacement n° 1: NO – Grande région de Thunder Bay, Rainy River, Kenora, Dryden et Sioux Lookout.
  - Emplacement n° 2: NE 1 – Grande région de Sault Ste. Marie.
  - Emplacement n° 3: NE 2 – À l'est jusqu'à North Bay, à l'ouest jusqu'à Sudbury, au nord jusqu'à Nipissing, Timmins, Kirkland Lake et Kapuskasing, et au sud jusqu'à la rivière des Français.
  - Emplacement n° 4: NE 3 – Pembroke, Petawawa et Renfrew.
  - Emplacement n° 5: SE 1 – À l'est jusqu'à Cornwall, à l'ouest jusqu'à Smith Falls, au nord jusqu'à Hawkesbury et au sud jusqu'à Brockville, à l'exclusion de la région de la capitale nationale.
  - Emplacement n° 6: SE 2 – À l'est jusqu'à Kingston, à l'ouest jusqu'à Peterborough et Lindsay, au nord jusqu'à Madoc et au sud jusqu'à Port Hope et Cobourg, à l'exclusion de la capitale nationale.
  - Emplacement n° 7: SE 3 – À l'est jusqu'à Bracebridge, à l'ouest jusqu'à Tobermory et Owen Sound, au nord jusqu'à Parry Sound et au sud jusqu'à Borden, y compris Barrie et Collingwood.
  - Emplacement n° 8: SO 1 – À l'est jusqu'à Niagara Falls, à l'ouest jusqu'à Brantford, au nord jusqu'à Hamilton et Burlington, et au sud jusqu'au lac Érié.
  - Emplacement n° 9: SO 2 – À l'est jusqu'à Guelph, à l'ouest jusqu'à London et St. Thomas, au nord jusqu'à Goderich et Fergus, et au sud jusqu'au lac Érié.
  - Emplacement n° 10: SO 3 – À l'est jusqu'à Chatham et Kent, à l'ouest jusqu'à Windsor, au nord jusqu'à Sarnia et au sud jusqu'à Leamington.



---

Emplacement n° 11: RGTE – Grand Toronto, et à l'est jusqu'à Clarington, à l'ouest jusqu'à Halton Hills et Milton, au nord jusqu'à Newmarket et au sud jusqu'au lac Ontario.

- (iv) Aux fins d'évaluation, les offres seront évaluées en fonction des prix proposés à l'annexe B, Base de paiement, pour chaque emplacement pour lequel une offre est présentée.
- (v) Pour chaque emplacement, le prix évalué sera le prix calculé total, lequel correspond au total cumulatif des prix pour l'année 1, l'année 2 et l'année 3 (taxes applicables en sus) pour chaque article de l'annexe B, Base de prix. Le prix utilisé pour l'évaluation sera le prix calculé total, lequel est calculé comme suit :  
  
Pour chaque emplacement, l'utilisation totale estimative de chaque article sera multipliée par le prix unitaire ferme annuel afin d'établir le prix calculé pour cet article. Les prix calculés de tous les articles seront additionnés pour déterminer le prix cumulatif aux fins d'évaluation.
- (vi) 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.

#### **4.4 Méthode de sélection - cotation numérique minimale**

- (a) Pour être déclarée recevable, une offre doit:
  - (i) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
  - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - (iii) obtenir la note globale minimale requise de 39 points aux critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique.
- (b) Les offres ne répondant pas aux critères (i), (ii) ou (iii) ci-dessus seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.
- (c) Si plusieurs offrans sont classés au premier rang parce que leur prix évalué est identique, l'offrant ayant obtenu la note la plus élevée à l'évaluation technique sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes.

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

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

#### **5.2.3 Attestations additionnelles requises avec l'offre**

##### **5.2.3.1 (a) Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que

le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

(b) **Définition du contenu canadien**

Guide des CCUA A3050T (2018-12-06), Définition du contenu canadien

**5.2.3.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

(a) Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.

(b) L'offrant :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

(c) L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- i. ( ) L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. ( ) L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

(d) L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

- i. ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. ( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

(e) À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

(f) En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

---

### 5.2.3.3 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

- (a) Je suis \_\_\_\_\_ (insérer « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein ») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- (b) Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.2.3.4 Statut et disponibilité du personnel

Guide des CCUA M3020T (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

- (a) Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
- (i) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - (ii) les individus proposés par l'offrant et 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 la Partie 7A – Offre à commandes;
  - (iii) l'offrant doit fournir le nom 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;
- (b) On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
- (c) Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
  - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

- (a) L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.
- (b) L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «C». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

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 au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1er avril 2020 au 31 mars 2023, inclusivement.

### **7.4.2 Points de livraisons**

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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est

Nom: Shannon Brewster  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Branche d'acquisitions  
Direction: Région de l'Ontario  
Adresse: 4900 Yonge Street, 10<sup>th</sup> Floor, Toronto, ON M2N 6A6  
Téléphone: (647) 273-1369  
Courriel: shannon.brewster@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### **7.5.2 Chargé de projet**

- (a) Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.
- (b) Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### **7.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par l'offrant avec la soumission)**

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., 1985, ch. F-11.

## 7.8 Procédures pour les commandes

La procédure pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la suivante :

- (a) On communiquera avec l'offrant pour prendre les dispositions nécessaires afin que celui-ci puisse effectuer une visite obligatoire des lieux en vue de se familiariser avec l'étendue particulière du travail et les lieux.
- (b) L'offrant proposera un « prix de lot ferme » au moyen des taux fermes à l'annexe « B », Base de paiement; l'offrant devra fournir une ventilation du « prix de lot ferme » en plus de sa proposition de prix.
- (c) Le chargé de projet fournira à l'offrant un document de commande subséquente pour autoriser le début des travaux et décrire les exigences relatives aux travaux.
- (d) Le ou les utilisateurs désignés autoriseront ou confirmeront les travaux au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC-942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou la version électronique de ce document.
- (e) Le technicien en entretien ou le représentant de l'offrant doit présenter un rapport au chargé de projet. Tous les travaux pourraient faire l'objet d'une inspection sur place, aux fins d'attestation, immédiatement après leur exécution.
- (f) L'offrant dispose d'un (1) jour ouvrable pour répondre à une commande subséquente.
- (g) À la suite d'une commande subséquente, l'offrant doit proposer des prix, et ce, sans frais supplémentaires. Chaque proposition de prix doit indiquer ce qui suit, s'il y a lieu :
  - i. La répartition du nombre d'heures, à la fois pour le déménagement proprement dit et pour le travail d'emballage;
  - ii. La liste des véhicules;
  - iii. Les frais associés aux véhicules et aux chauffeurs;
  - iv. Les frais d'entreposage et de mise en attente;
  - v. Les frais associés aux boîtes de carton et/ou aux fournitures non durables;
  - vi. Les frais d'assurance supplémentaire.
- (h) Tous les prix doivent respecter les critères énoncés à l'annexe B. L'offrant s'engage à fournir les services énoncés dans la commande subséquente/proposition de prix. Tout travail supplémentaire doit être approuvé par écrit par le chargé de projet avant le début des travaux supplémentaires. Aucune dérogation à la procédure de proposition de prix ne sera tolérée.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.



2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web Catalogue de formulaires :
3. PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
4. PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- ou
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
- le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison, y compris la personne-ressource;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### 7.10 Limite des commandes subséquentes

- (a) Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 250,000.00\$ (taxes applicables incluses).
- (b) Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes qui dépassent cette limite doivent être autorisées par l'autorité contractante avant d'être délivrées.

#### 7.11 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- (b) les articles de l'offre à commandes;
- (c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes – biens ou services;
- (d) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (e) l'annexe «A», Énoncé des travaux;
- (i) Appendice 1 de l'Annexe A – Exigences en matière de sécurité-incendie
- (f) l'annexe «B», Base de paiement;
- (g) l'annexe «C», Données du rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes;
- (h) l'annexe «D», Exigences en matière d'assurance;
- (i) l'annexe «E», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- (j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_. (*à insérer lors de la délivrance*)

#### 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement – Prix unitaire ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, comme il sera précisé dans le document de la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

#### **7.5.2 Limite de prix**

Clause du Guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

#### **7.5.3 Paiements multiples**

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

#### **7.5.4 Clause du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30) - Vérification du temps et du prix contractuel

Clause du Guide des CCUA A9117 (2007-11-30) - T1204 - demande directe du ministère client

#### **7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants à *(déterminer lors de l'attribution du contrat)*

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;

- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ; ou
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 7.6 Instructions pour la facturation

- (a) 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:

- (i) Une copie de la commande subséquente à l'offre à commandes ou un document électronique.
  - (ii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
- (b) Les factures doivent être distribuées comme suit:
- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
*(nom et adresse de l'organisation à insérer lors de la délivrance)*
  - (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.7 Exigences en matière d'assurance

- (a) 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.
- (b) 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.
- (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 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.

## 7.8 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3000C (2014-11-27), Attestation du statut d'entreprise autochtone

Clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du Guide des CCUA A9065C (2006-06-16), Insigne d'identité

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. ÉTENDUE DES TRAVAUX

#### 1.1 Déménagement

- 1.1.1 Les déménagements comprennent le transfert de meubles, de dossiers, de manuels, de bibliothèques, d'équipement de bureau, d'équipement spécialisé, de supports de formation, de documents, de matériel informatique, etc., des lieux d'origine vers les lieux de la destination. Le déménagement peut comprendre l'entreposage de meubles dans les installations de l'entrepreneur. L'emballage, la mise en caisse, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage et l'assemblage incombent entièrement à l'entrepreneur. Celui-ci respectera strictement l'horaire prévu, sauf autorisation contraire du représentant du Ministère.
- 1.1.2 L'entrepreneur ou le représentant de l'entrepreneur doit visiter les lieux en vue de se familiariser avec l'étendue particulière du travail et les lieux.
- 1.1.3 Si l'entrepreneur omet de respecter la présente directive, aucun dégagement de responsabilité n'ayant trait à une perte ou à des dommages ne sera accepté.
- 1.1.4 Pendant le déménagement ou au terme du déménagement, l'entrepreneur doit ramasser tous les déchets, toutes les caisses et tout le matériel d'emballage et les retirer des lieux dans les 24 heures.
- 1.1.5 L'entrepreneur doit préparer la liste des meubles et des effets et y désigner tout article déjà endommagé avant le déménagement. Le coordonnateur du déménagement doit vérifier l'étendue des dommages avant que l'on procède au déménagement de l'article en question.
- 1.1.6 L'entrepreneur doit respecter tous les règlements concernant les mesures d'urgence, la sécurité-incendie et la sécurité dans l'immeuble. Voir à l'appendice 1 de l'annexe A, Exigence en matière de sécurité-incendie, ci-jointe, pour le travail concernant le ministère de la Défense nationale.
- 1.1.7 Tous les employés affectés au déménagement doivent porter les vêtements de rigueur et être bien identifiés, et ils doivent porter une carte d'identité partout où on l'exige.
- 1.1.8 Il convient de réagir aux demandes de mobilisation d'urgence dans un délai maximal de 24 heures sur les lieux de travail.
- 1.1.9 Il incombera au représentant du Ministère ou au représentant de coordonner la date du déménagement auprès des électriciens et des autres employés de métiers concernés.
- 1.1.10 L'offrant doit posséder une aire de réception publique et un répartiteur à temps plein.
- 1.1.11 On entend par accessible une installation d'entreposage dont l'offrant est le propriétaire ou le locataire à la date où la demande d'offres à commandes est publiée.
- 1.1.12 L'offrant doit identifier la ou les personnes qui seront responsables de l'administration du contrat avant l'attribution de l'offre à commandes.

#### 1.2 Emplacements et limites des secteurs

##### 1.2.1 Nord-Ouest (NO)

Grand Thunder Bay, Rainy River, Kenora, Dryden and Sioux Lookout.

##### 1.2.2 Nord-Est 1 (NE 1)

Grand Sault Ste. Marie.

##### 1.2.3 Nord-Est 2 (NE 2)

---

À l'est jusqu'à North Bay  
À l'ouest jusqu'à Sudbury  
Au nord jusqu'à Nipissing, Timmins, Kirkland Lake et Kapaskasing  
Au sud jusqu'à la rivière des Français

1.2.4 **Nord-Est 3 (NE 3)**

Pembroke, Petawawa et Renfrew

1.2.5 **Sud-Est 1 (SE 1)**

Exception faite de la région de la capitale nationale  
À l'est jusqu'à Cornwall  
À l'ouest jusqu'à Smith Fall  
Au nord jusqu'à Hawkesbury  
Au sud jusqu'à Brockville

1.2.6 **Sud-Est 2 (SE 2)**

Exception faite de la région de la capitale nationale  
À l'est jusqu'à Kingston  
À l'ouest jusqu'à Peterborough et Lindsay  
Au nord jusqu'à Madoc  
Au sud jusqu'à Port Hope et Cobourg

1.2.7 **Sud-Est 3 (SE 3)**

À l'est jusqu'à Bracebridge  
À l'ouest jusqu'à Tobermory et Owen Sound  
Au nord jusqu'à Parry Sound  
Au sud jusqu'à Borden, y compris Barrie et Collingwood

1.2.8 **Sud-Ouest 1 (SO 1)**

À l'est jusqu'à Niagara Falls  
À l'ouest jusqu'à Brantford  
Au nord jusqu'à Hamilton/Burlington  
Au sud jusqu'au lac Érié

1.2.9 **Sud-Ouest 2 (SO 2)**

À l'est jusqu'à Guelph  
À l'ouest jusqu'à London et St. Thomas  
Au nord jusqu'à Goderich et Fergus  
Au sud jusqu'au lac Érié

1.2.10 **Sud-Ouest 3 (SO 3)**

À l'est jusqu'à Chatham et Kent  
À l'ouest jusqu'à Windsor  
Au nord jusqu'à Sarnia  
Au sud jusqu'à Leamington

1.2.11 **Région du Grand Toronto et environs (RGTE)**

Toronto métropolitain  
À l'est jusqu'à Clarington  
À l'ouest jusqu'à Halton Hills/Milton  
Au nord jusqu'à Newmarket  
Au sud jusqu'au lac Ontario

---

### **1.3 Installation de systèmes**

- 1.3.1 Cela suppose de démonter les systèmes existants et de les assembler de nouveau conformément au plan le plus récent d'agencement de l'espace et des meubles. L'entrepreneur doit respecter strictement l'horaire, sauf autorisation contraire du représentant du Ministère.
- 1.3.2 L'entrepreneur doit recourir seulement à des installateurs qui disposent de l'expérience requise dans l'installation des meubles de systèmes tels que Teknion, Hayworth, Steelcase, Precision, Artief, Knoll, Ref, Hexo, Global/Boulevard, TAB Datafile, CorCan ou Herman Miller, sans toutefois s'y limiter. Pour des meubles de systèmes sous garantie, comme, sans toutefois s'y limiter, Teknion, Haworth, Steelcase, Precision, Artief, Knoll, Ref, Hexo, Global/Boulevard, TAB Datafile, CorCan ou Herman Miller, l'entrepreneur doit avoir recours aux services d'installateurs agréés et présenter (sur demande) la documentation attestant de cet agrément.
- 1.3.3 Ce projet peut exiger l'inventaire de tous les panneaux et composants inutilisés du système, après avoir procédé à sa reconfiguration.
- 1.3.4 L'entrepreneur devra se charger du transport de tous les panneaux et composants inutilisés vers un ou plusieurs lieux ou pièces d'entreposage désignés.
- 1.3.5 Si l'entrepreneur omet de respecter la présente directive, aucun dégagement de responsabilité n'ayant trait à la perte ou à des dommages ne sera accepté.
- 1.3.6 L'entrepreneur doit préparer une liste des meubles et des effets et y désigner tout article déjà endommagé avant le démontage du système. Le gestionnaire de projet doit vérifier l'étendue des dommages avant que l'on procède au déménagement de l'article en question.
- 1.3.7 L'entrepreneur doit respecter tous les règlements concernant les mesures d'urgence, la sécurité-incendie et la sécurité dans l'immeuble. Voir à l'appendice 1 de l'annexe A, Exigences en matière de sécurité-incendie, ci-jointe, pour le travail concernant le ministère de la Défense nationale.
- 1.3.8 Tous les installateurs doivent porter les vêtements de rigueur et être bien identifiés, et ils doivent porter une carte d'identité pour toute la durée des déménagements.

## **2 DATE ET CALENDRIER DE DÉMÉNAGEMENT**

- 2.1 On doit effectuer le déménagement et l'installation des meubles de système et des écrans conformément aux spécifications. Ce travail doit se faire dans la foulée de l'achèvement du déménagement. On informera les responsables de l'entreprise de déménagement de tout changement au programme/horaire au moins sept jours à l'avance (autant que possible). On ne doit en aucun cas changer l'horaire de travail sans l'autorisation du représentant du Ministère.

## **3 ASSURANCE, PERMIS ET PROTECTION**

- 3.1 Les contrats doivent en tout temps être assortis de la couverture nécessaire spécifiée, conférée par une assurance.
- 3.2 L'entrepreneur doit obtenir du Service responsable de la circulation en zone urbaine l'autorisation de se garer dans la rue, de fermer les trottoirs, de contrôler la circulation, etc., au besoin, et payer tous les frais exigibles.
- 3.3 Tous les meubles, toutes les pièces d'équipement et machines doivent être adéquatement protégés durant l'emballage, le déménagement et le transport, pour s'assurer de ne pas endommager ces articles ni le bâtiment touché par le déménagement. Toutes les zones du bâtiment susceptibles d'être endommagées seront protégées d'une usure excessive au moyen de panneaux de contreplaqué, de tapis, de tapis de couloir, de papier de construction ou d'autres méthodes de protection, selon les directives du représentant du Ministère.

- 3.4 Les portes et les ouvertures de portes doivent être protégées des dommages possibles. Au besoin, l'entrepreneur doit retirer les portes de leur cadre et les replacer ultérieurement, sans les endommager.
- 3.5 On doit couvrir d'un revêtement protecteur l'intérieur de toutes les cabines d'ascenseur.
- 3.6 L'entrepreneur et ses employés doivent respecter tous les règlements de protection contre le feu ainsi que les règlements de sécurité applicables dans les différents bâtiments.
- 3.7 En ce qui a trait aux étagères en acier, en particulier les barres en " T ", l'entrepreneur doit s'assurer de recourir à l'équipement approprié pour le transport en toute sécurité du matériel d'un endroit à un autre.
- 3.8 Les entrepreneurs doivent s'assurer que tous leurs conducteurs possèdent les permis requis pour se trouver au volant des véhicules qu'ils conduisent.

#### **4 INSPECTION - MEUBLES ET ÉQUIPEMENT DES INSTALLATIONS**

- 4.1 Avant le début du déménagement et immédiatement après son achèvement, le représentant du Ministère/représentant inspectera l'ensemble des travaux de concert avec le représentant de l'entrepreneur et le représentant du ministère client. Toute perte, tout dommage et toute anomalie feront l'objet d'un rapport conjoint. L'entrepreneur assumera l'entière responsabilité de tous les coûts de réparation, de compensation ou de remplacement (par un article neuf) à la satisfaction du Représentant du Ministère.
- 4.2 Il incombe à l'entrepreneur d'assumer les dommages aux bâtiments, la perte de meubles, d'équipement et d'effets qui font l'objet de ce déménagement, ainsi que tous les dommages causés à ces articles, et de les réparer, de les remplacer ou d'en compenser la perte, dans un délai de trente jours civils après l'achèvement du déménagement.
- 4.3 Il incombe à l'entrepreneur de consigner les pertes ou les dommages aux biens du gouvernement, d'en déterminer la cause et de faire rapport à cet égard. Toutefois, le client doit pouvoir en produire la liste dans les sept jours ouvrables qui suivent la date du déménagement.

#### **5 ACCÈS AU BÂTIMENT INSTALLATIONS**

- 5.1 L'entrepreneur doit prendre pleinement connaissance de l'état de tous les accès aux bâtiments touchés, des installations de chargement et de déchargement, de l'accès à l'immeuble, du service d'ascenseur, des heures d'utilisation du quai de chargement, etc. L'entrepreneur ne recevra aucun versement supplémentaire s'il omet de se conformer à la présente directive.
- 5.2 L'entrepreneur doit fournir, si nécessaire, des opérateurs pour tous les ascenseurs/monte-charge. Il doit prendre lui-même les arrangements nécessaires dans tous les locaux loués et payer tous les coûts liés à l'utilisation et au fonctionnement des ascenseurs/monte-charge et des installations des quais de chargement, dans tous les bâtiments loués concernés. Il convient de prévoir les modalités d'utilisation des ascenseurs/monte-charge nécessaires au déménagement, au moins 48 heures avant le déménagement. Le représentant du Ministère aidera l'entrepreneur à obtenir ces arrangements, si nécessaire.
- 5.3 On procédera à l'entretien préalable de tous les ascenseurs dans les immeubles du gouvernement afin de réduire la possibilité d'une panne ou d'un retard. On demandera à cet égard la coopération des gestionnaires de l'immeuble dans les bâtiments loués. Cela ne constitue aucune garantie de services d'entretien complets, et l'entrepreneur assumera toute perte de temps ou tous les coûts attribuables à une panne.
- 5.4 Les employés de l'entrepreneur peuvent utiliser les toilettes désignées, sans perturber les activités qui se déroulent dans l'immeuble.

#### **6 SUPERVISION DU CONTRAT ET PERSONNEL**



- 
- 6.1 L'entrepreneur doit fournir un superviseur compétent au point de départ et au point d'arrivée du déménagement et à tout moment durant le déménagement. L'entrepreneur doit désigner un coordonnateur responsable pour s'assurer que l'on respecte les directives particulières du client concernant tous les aspects du déménagement.
- 6.2 Durant les activités de déménagement, l'entrepreneur doit maintenir des communications avec les représentants du Ministère et avec son propre personnel de supervision, à tous les lieux où s'effectue le travail.
- 6.3 Au cours du déménagement, le ministère client fournira le personnel nécessaire pour l'étiquetage et pour indiquer l'endroit où placer les articles.
- 6.4 On doit recourir pour les déménagements seulement à des employés expérimentés et compétents.
- 6.5 Le client doit se charger de la coordination auprès de tout autre entrepreneur engagé par le gouvernement pour effectuer l'assemblage ou le démontage de tout équipement, y compris, sans toutefois s'y limiter, les dispositifs électriques et de câblage.
- 7 INVENTAIRE**
- 7.1 L'inventaire des meubles et de l'équipement n'est pas exhaustif et ne doit pas être considéré comme tel. Certains articles d'équipement de bureau tels que les corbeilles à papier, les corbeilles à document, etc., susceptibles de figurer sur la liste, font partie intégrante du déménagement. L'entrepreneur doit, au cours d'une visite sur les lieux, prendre pleinement connaissance de l'ampleur globale de l'inventaire. On ne permettra aucun ajout au contrat concernant des articles qui ne figurent pas sur la liste, à moins que le représentant du Ministère ait procédé à la vérification qui s'impose et ait accepté cet ajout.
- 8 ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES**
- 8.1 All vehicles, vans, trailers, lift trucks, hydraulic tools, dollies, computer carts, hand trucks, hand tools, protective covers, mats, ramps and any other equipment or tools used on moves must be provided by the Offeror and are to be in first class, clean condition to ensure against injury, damage, breakdown or delay.
- 8.2 L'entrepreneur veillera à ce que les clients puissent reprendre leurs activités à l'heure et à la date prévues.
- 8.3 L'entrepreneur doit s'assurer que les revêtements de sol souples, les tapis, les planchers en marbre et en terrazzo sont protégés des dommages durant les déménagements (dans le bâtiment d'origine et celui de destination).
- 8.4 Il est nécessaire de déménager toutes les pièces lourdes d'équipement et de machinerie au moyen des chariots appropriés et de couvrir les planchers de planches ou de revêtements protecteurs pour prévenir les dommages causés entre autres par des chargements trop lourds, dans les immeubles d'origine et ceux d'arrivée.
- 8.5 Les chariots élévateurs, les transporteurs de palette, les outils manuels hydrauliques, les chariots, les chariots d'ordinateur et tous les autres outils, accessoires et couvertures, y compris le matériel de protection des planchers, des murs, des escaliers, des ascenseurs, etc. doivent être fournis en fonction des besoins du déménagement. On ne doit pas utiliser de chariot élévateur ou de transporteur de palette sur un plancher surélevé. L'usage de chariots élévateurs motorisés ou à de transporteurs de palette est interdit.
- 8.6 L'entrepreneur doit recourir à un fourgon ou à un camion à suspension pneumatique pour le transport de l'équipement et des instruments spéciaux, délicats, légers ou lourds, etc.
- 8.7 L'entrepreneur ne déménagera pas d'articles non marqués, à moins d'un avis contraire.

- 8.8 L'entrepreneur doit se charger d'informer sans tarder le représentant du Ministère advenant un problème, une panne ou un accident, de l'aviser de tout retard et de lui indiquer les mesures proposées pour atténuer les conséquences de ce retard.

## **9 ZONES SPÉCIALES**

- 9.1 L'emballage et la numérotation des boîtes ainsi que le démontage et l'assemblage des étagères doit avoir lieu conformément au système du client. L'emballage, l'étiquetage et le déballage du matériel doit se dérouler sous la supervision du personnel désigné du ministère client.
- 9.2 Une "zone d'identification" sera établie sur les lieux d'arrivée pour la réception de tous les articles qui n'ont pas été étiquetés ou que l'on ne peut pas identifier. Le représentant du ministère client vérifiera ces articles et une fois qu'ils auront été identifiés, ils seront déménagés par l'entrepreneur dans le lieu approprié.

## **10 GÉNÉRALITÉS**

- 10.1 Le ministère client se réserve le droit de procéder à tout démontage ou emballage qu'il juge nécessaire.
- 10.2 Tous les classeurs, coffres-forts et étagères de sécurité, sauf les classeurs à tiroirs latéraux, seront transportés avec leur contenu.
- 10.3 Le ministère client emballera le contenu des bureaux, des comptoirs, des étagères, des bibliothèques, des armoires, des classeurs latéraux et d'autre équipement de ce type en utilisant les boîtes de carton et le ruban adhésif fournis par l'entrepreneur.
- 10.4 Il n'incombe pas à l'entrepreneur de transporter ou de déménager les articles personnels qui appartiennent aux employés du Ministère.
- 10.5 L'entrepreneur démontera et assemblera de nouveau les comptoirs, les meubles, les étagères, les machines et l'équipement, suivant les besoins.
- 10.6 L'entrepreneur doit se charger de retirer et de déménager les tableaux d'affichage, photos, cartes, etc. vers les lieux désignés dans les nouveaux locaux. Le client se chargera de remettre ces articles en place à moins d'un avis contraire.
- 10.7 L'entrepreneur se chargera du démontage d'éléments d'équipement spécial en vue du déménagement, en présence d'un représentant du locataire, lesquels éléments seront réassemblés à l'endroit indiqué.
- 10.8 L'entrepreneur emballera l'équipement sensible aux chocs ou aux vibrations, qui sera posé sur un matériau qui absorbe les chocs, par exemple un emballage ou un tapis ou un matériau à bulles d'air. Ces matériaux doivent prévenir les dommages et protéger les appareils des chocs et des vibrations.
- 10.9 Au moment d'emballer de petits instruments délicats dans une boîte de carton, l'entrepreneur utilisera des matériaux tampon pour les isoler les uns des autres afin d'éviter qu'ils ne s'entrechoquent.
- 10.10 Tout équipement posé sur des leviers ou des chariots sera maintenu en place par des ceintures, des cordes ou d'autres dispositifs d'attache, dans les véhicules en mouvement. Tout équipement électronique sera recouvert de couvertures, d'une bâche ou d'un matériau analogue afin de protéger les surfaces et les portions qui font saillie. Aucune pièce d'équipement ne doit toucher une autre pièce d'équipement ou s'y appuyer. Tous les éléments doivent être isolés les uns des autres.
- 10.11 L'entrepreneur devra se charger du retrait et du déménagement de tout équipement spécial ou mécanique. Le représentant du Ministère devra se charger de débrancher et de rebrancher l'approvisionnement en énergie des appareils électriques.
- 10.12 L'entrepreneur devra s'assurer que le camion suive un itinéraire préétabli et qu'en cas de problème, le conducteur communique avec lui par téléphone.

- 10.13 Advenant qu'une panne, un accident ou un autre problème survienne en cours de route, l'entrepreneur doit s'assurer de disposer sans tarder d'un véhicule de remplacement ou de moyens de transport pour que le déménagement se poursuive sans encombre jusqu'à la destination.
- 10.14 L'entrepreneur ne doit en aucun cas déménager de combustibles liquides.
- 10.15 Il n'incombe pas à l'entrepreneur de transporter ou de déménager des plantes.
- 10.16 L'entrepreneur doit donner des conseils concernant les articles nécessaires, comme les boîtes de carton et le ruban adhésif, et apporter ces articles sur les lieux d'origine du déménagement longtemps avant la date prévue du déménagement.

## **11 EXIGENCES RELATIVES À L'ENTREPOSAGE**

- 11.1 Le chargé de projet doit avoir accès aux installations d'entreposage en tout temps.
- 11.2 Les services suivants font également partie des services d'entreposage : créer, fournir et maintenir un inventaire informatisé de tout l'équipement et du mobilier entreposé en indiquant le volume réel de matériel entreposé en pieds carrés. Parmi les renseignements à consigner, mentionnons les quantités, l'emplacement et les descriptions détaillées des articles.
- 11.3 L'entrepreneur doit fournir l'équipement de levage, le matériel d'emballage, etc. permettant l'entreposage adéquat des biens, ainsi qu'assurer tous les services de manutention à l'entrepôt, notamment le chargement et le déchargement des camions au quai de l'entrepôt.

## **12 DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE**

- 12.1 Des frais de déplacements et de subsistance peuvent être nécessaires pour l'exécution des travaux, afin de respecter les échéanciers.
- 12.2 L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou les bénéfices, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.
- 12.3 Tous les déplacements devront être autorisés au préalable par le chargé de projet. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

## **13 BESOINS SPÉCIAUX**

- 13.1 On fournira des directives particulières dans chaque cas, au besoin.
- 13.2 L'entrepreneur doit tenir compte de la possibilité de retards imprévus. Le représentant du Ministère ne sera pas tenu responsable des coûts supplémentaires de cette nature.

## **14 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

- 14.1 L'entrepreneur doit se conformer à l'article 7.2 de la partie A.

---

## **Appendice 1 de l'annexe A**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

#### **1 Plan de sécurité-incendie**

- 1.1 Les entrepreneurs et leurs employés doit avoir pris pleinement connaissance de la présente section et des exigences qu'elle comporte.

#### **2 Séance d'information auprès du Service des incendies**

- 2.1 L'ingénieur doit prévoir les modalités nécessaires pour que le chef des pompiers renseigne pleinement l'entrepreneur sur la sécurité-incendie au moment de la conférence préparatoire au travail, avant le début des activités de déménagement.

#### **3 Signaler un incendie**

- 3.1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur manuel d'incendie le plus proche et le numéro de téléphone à composer, y compris le numéro de téléphone en cas d'urgence.
- 3.2 Signaler immédiatement tout incendie au Service des incendies, comme suit:
- a) Activer l'avertisseur d'incendie le plus proche, ou
  - b) Composer le numéro de téléphone approprié.
- 3.3 La personne qui amorce l'avertisseur d'incendie se charge de diriger le Service des incendies sur les lieux de l'incendie.
- 3.4 Quand on signale un incendie par téléphone, il faut indiquer le lieu de l'incendie, le nom ou le numéro de l'immeuble et être prêt vérifier l'emplacement.

#### **4 Systèmes d'alarme et de protection contre les incendies, à l'intérieur et à l'extérieur**

- 4.1 Les systèmes d'alarme et de protection contre les incendies:
- a) ne doivent pas être obstrués;
  - b) ne doivent pas être désactivés; ou
  - c) ne doivent pas être laissés inactifs à la fin de la journée ou du quart de travail sans que le chef des pompiers ou son représentant en ait été informé et qu'il ait donné son autorisation.
- 4.2 On ne doit pas utiliser les bornes d'incendie, les réservoirs au sol et les systèmes d'arrosage à des fins autres que la lutte contre un incendie, à moins d'une autorisation du chef des pompiers.

#### **5 Extincteur**

- 5.1 L'entrepreneur doit fournir les extincteurs, en fonction des besoins estimés par le chef des pompiers, pour protéger le travail en cours et les installations physiques des entrepreneurs sur les lieux, en cas d'urgence.

#### **6 Blocage des routes**

- 6.1 The Fire Chief must be advised of any work that would impede fire apparatus response. This includes violation of minimum overhead clearance, as prescribed by the Fire Chief, erecting of barricades and the digging of trenches.

#### **7 Précautions concernant la cigarette**

- 7.1 Il est interdit de fumer dans les immeubles ou les installations de l'escadre.

#### **8 Déchets et détritrus**

- 8.1 Il est essentiel de réduire au minimum la quantité de déchets.
- 8.2 Il est interdit de brûler des déchets.
- 8.3 Élimination:
- a) Il est essentiel de retirer tous les déchets des lieux de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou en fonction des directives.

---

## **9 Liquides inflammables**

- 9.1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables sont régis par le Code national de prévention des incendies du Canada, en vigueur actuellement.
- 9.2 On peut conserver des liquides inflammables tels que l'essence, le kérosène et le solvant naphtha pour une utilisation immédiate, dans des quantités qui ne dépassent pas 45 litres, pourvu qu'ils soient stockés dans des contenants de sécurité approuvés qui portent le sceau d'approbation du Laboratoire des assureurs du Canada ou de Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables supérieures à 45 litres à des fins liées au travail nécessite l'autorisation du chef des pompiers.
- 9.3 Le transfert de liquides inflammables est interdit à l'intérieur des bâtiments.
- 9.4 On ne doit pas procéder au transfert de liquides inflammables à proximité de flammes ou de n'importe quel type de dispositif produisant de la chaleur.
- 9.5 On ne doit pas utiliser de liquides inflammables dont le point d'inflammabilité se situe au-dessous de 38 degrés Celsius, par exemple le naphtha ou l'essence, comme solvant ou agent de nettoyage.
- 9.6 Les résidus liquides inflammables destinés au rebut doivent être stockés dans des contenants approuvés, dans un lieu sûr, bien ventilé. On doit réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le Service des incendies quand vient le moment de s'en débarrasser.

## **10 Substances dangereuses**

- 10.1 Si le travail suppose l'utilisation de matériaux toxiques ou dangereux, de produits chimiques ou explosifs, ou s'il crée un risque pour la vie, la sécurité ou la santé, il doit être effectué dans le respect du Code national de prévention des incendies du Canada.
- 10.2 On doit informer le chef des pompiers, et obtenir un permis de travail à chaud dans tous les cas où il est nécessaire de recourir à du soudage, de l'incinération ou à des lampes à souder et des salamandres, dans les bâtiments ou les installations. Il est essentiel de prendre des précautions particulières pour protéger la vie et la propriété contre des dommages causés par le feu ou les explosifs.
- 10.3 Chaque fois que le travail est effectué dans des zones qui comportent des dangers et des risques, où l'on doit utiliser de la chaleur, on doit recourir à des guetteurs d'incendie dotés d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il incombe au chef des pompiers de déterminer les zones dangereuses ainsi que le degré de précautions nécessaire pour la surveillance des incendies. Les entrepreneurs doivent veiller à dispenser le service de surveillance des incendies lié au travail, en collaboration avec le chef des pompiers, à un niveau établi par ce dernier au moment de la conférence préparatoire au travail.

## **11 Questions et éclaircissements**

- 11.1 On doit adresser toute question et toute demande d'éclaircissement au chef des pompiers en ce qui a trait à la sécurité en cas d'incendie, au-delà des exigences ci-dessus.

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT****1. Période de l'offre à commandes :** Trois ans, du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2023 inclusivement.

Voici la période de l'offre à commandes pour chaque année :

Année 1 – du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021 inclusivement

Année 2 - du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 inclusivement

Année 3 - du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 inclusivement

**2. Location d'équipement et fournitures**

La location d'équipement et les fournitures (ne figurant pas à l'article 8 de l'énoncé des travaux) seront facturées au coût réel sans majoration.

**2.1 Services de déménagement non précisés**

Les services de déménagement non précisés dans l'offre à commandes qui doivent être fournis par l'offrant (sauf les services gratuits) seront facturés selon la liste de prix de l'offrant.

**3. Taux**

Les taux indiqués aux présentes sont des prix unitaires fermes en dollars canadiens; ils comprennent les droits de douane canadiens, mais excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant.

**3.1 Emplacements et limites des secteurs**

**3.1.1 Emplacement n° 1: Nord-Ouest (NO)** – Grande région de Thunder Bay, Rainy River, Kenora, Dryden et Sioux Lookout.

			A	B	C	D	E
N°	Catégorie de la main-d'œuvre, des installations d'usine ou des matériaux	Unité	Utilisation estimée par année	Année 1 (firm prix unitaire)	Année 2 (firm prix unitaire)	Année 3 (firm prix unitaire)	Prix calculé [taxes applicables en sus] (AxB)+(AxC)+(AxD)
<b>1. Coût de mobilisation et de démobilisation:</b>							
1.1	Tous les frais de transport de l'équipement et du personnel à destination et en provenance du lieu de travail (de porte à porte), y compris le temps de déplacement pour le personnel ainsi que le véhicule et le chauffeur pour se rendre sur les lieux.	Taux fixe par véhicule par jour	8 jours	\$	\$	\$	\$
<b>2. Main-d'œuvre :</b>							
2.1	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$

2.2	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.3	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
2.4	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
<b>3. Véhicule :</b>							
3.1	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.2	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

3.3	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	3 heures	\$	\$	\$	\$
3.4	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.5	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
3.6	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>4. Matériaux :</b>							
4.1	Boîtes de carton standard 2 pi <sup>3</sup>	Par boîte	600 unités	\$	\$	\$	\$
4.2	Location – Bacs en plastique réguliers avec couvercle	Chacun/ par jour	250 unités	\$	\$	\$	\$
4.3	Ruban d'emballage de 3 po x 1-7/8 po de largeur, rouleau de 66 m	Par rouleau	60 unités	\$	\$	\$	\$



4.4	Étiquettes d'emballage, 12 étiquettes de 3 po (l) x 2 po (h) par feuille	Par feuille	125 unités	\$	\$	\$	\$
4.5	Fournitures d'emballage particulières : 1. Film à bulles d'air 2. Ruban double face 3. Emballage moulant 4. Sacs pour clavier 5. Attaches et ancrages 6. Attaches des bacs	1) /rouleau 2) /rouleau 3) /rouleau 4) /chacun 5) /sac 6) /chacun	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation
4.6	Frais de livraison : Livraison du matériel d'emballage, des boîtes, des bacs, etc.	Prix par lot	8 lots	\$	\$	\$	\$

**5. Installation du système :**

5.1	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier).  <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.2	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier).  <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.3	<b>Installateur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier).  <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

5.4	<b>Installateur :</b> Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>6. Installations d'entreposage :</b>							
6.1	Indiquer l'emplacement des installations d'entreposage :  Adresse: *1 000 pi2 Superficie d'entreposage estimative pour chaque déménagement  - Toute période inférieure à un mois fera l'objet d'un calcul au prorata sur une base hebdomadaire.	pi2/mois	40 déménagements par mois*	\$	\$	\$	\$
<b>Prix calculé total pour l'emplacement n° 1 :</b>							\$

**Remarque : Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de la délivrance de l'offre à commandes.**

### 3.1.2 Emplacement n° 2: Nord-Est 1 (NE 1) – Grande région de Sault Ste. Marie

			A	B	C	D	E
N°	Catégorie de la main-d'œuvre, des installations d'usine ou des matériaux	Unité	Utilisation estimée par année	Année 1 (firm prix unitaire)	Année 2 (firm prix unitaire)	Année 3 (firm prix unitaire)	Prix calculé [taxes applicables en sus] (AxB)+(AxC)+(AxD)
<b>1. Coût de mobilisation et de démobilisation:</b>							
1.1	Tous les frais de transport de l'équipement et du personnel à destination et en provenance du lieu de travail (de porte à porte), y compris le temps de déplacement pour le personnel ainsi que le véhicule et le chauffeur pour se rendre sur les lieux.	Taux fixe par véhicule par jour	8 jours	\$	\$	\$	\$
<b>2. Main-d'œuvre :</b>							

2.1	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.2	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.3	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
2.4	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
<b>3. Véhicule :</b>							
3.1	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.2	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

3.3	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	3 heures	\$	\$	\$	\$
3.4	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.5	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
3.6	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>4. Matériaux :</b>							
4.1	Boîtes de carton standard 2 pi <sup>3</sup>	Par boîte	600 unités	\$	\$	\$	\$
4.2	Location – Bacs en plastique réguliers avec couvercle	Chacun/ par jour	250 unités	\$	\$	\$	\$
4.3	Ruban d'emballage de 3 po x 1-7/8 po de largeur, rouleau de 66 m	Par rouleau	60 unités	\$	\$	\$	\$

4.4	Étiquettes d'emballage, 12 étiquettes de 3 po (l) x 2 po (h) par feuille	Par feuille	125 unités	\$	\$	\$	\$
4.5	Fournitures d'emballage particulières : 1. Film à bulles d'air 2. Ruban double face 3. Emballage moulant 4. Sacs pour clavier 5. Attaches et ancrages 6. Attaches des bacs	1. /rouleau 2. /rouleau 3. /rouleau 4. /chacun 5. /sac 6. /chacun	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation
4.6	Frais de livraison : Livraison du matériel d'emballage, des boîtes, des bacs, etc.	Prix par lot	8 lots	\$	\$	\$	\$
<b>5. Installation du système :</b>							
5.1	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.2	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.3	<b>Installateur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

5.4	<b>Installateur :</b> Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>6. Installations d'entreposage :</b>							
6.1	Indiquer l'emplacement des installations d'entreposage :  Adresse: *1 000 pi2 Superficie d'entreposage estimative pour chaque déménagement  - Toute période inférieure à un mois fera l'objet d'un calcul au prorata sur une base hebdomadaire.	pi2/mois	40 déménagements par mois*	\$	\$	\$	\$
<b>Prix calculé total pour l'emplacement n° 2 :</b>							\$

**Remarque : Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de la délivrance de l'offre à commandes.**

**3.1.3 Emplacement n° 3: Nord-Est 2 (NE 2) – À l'est jusqu'à North Bay, à l'ouest jusqu'à Sudbury, au nord jusqu'à Nipissing, Timmins, Kirkland Lake et Kapuskasing, et au sud jusqu'à la rivière des Français.**

			A	B	C	D	E
N°	Catégorie de la main-d'œuvre, des installations d'usine ou des matériaux	Unité	Utilisation estimée par année	Année 1 (firm prix unitaire)	Année 2 (firm prix unitaire)	Année 3 (firm prix unitaire)	Prix calculé [taxes applicables en sus] (AxB)+(AxC)+(AxD)
<b>1. Coût de mobilisation et de démobilisation:</b>							
1.1	Tous les frais de transport de l'équipement et du personnel à destination et en provenance du lieu de travail (de porte à porte), y compris le temps de déplacement pour le personnel ainsi que le véhicule et le chauffeur pour se rendre sur les lieux.	Taux fixe par véhicule par jour	8 jours	\$	\$	\$	\$

**2. Main-d'œuvre :**

2.1	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.2	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.3	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
2.4	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$

**3. Véhicule :**

3.1	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.2	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

3.3	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	3 heures	\$	\$	\$	\$
3.4	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.5	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
3.6	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>4. Matériaux :</b>							
4.1	Boîtes de carton standard 2 pi <sup>3</sup>	Par boîte	600 unités	\$	\$	\$	\$
4.2	Location – Bacs en plastique réguliers avec couvercle	Chacun/ par jour	250 unités	\$	\$	\$	\$
4.3	Ruban d'emballage de 3 po x 1-7/8 po de largeur, rouleau de 66 m	Par rouleau	60 unités	\$	\$	\$	\$



4.4	Étiquettes d'emballage, 12 étiquettes de 3 po (l) x 2 po (h) par feuille	Par feuille	125 unités	\$	\$	\$	\$
4.5	Fournitures d'emballage particulières : 1. Film à bulles d'air 2. Ruban double face 3. Emballage moulant 4. Sacs pour clavier 5. Attaches et ancrages 6. Attaches des bacs	1. /rouleau 2. /rouleau 3. /rouleau 4. /chacun 5. /sac 6. /chacun	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation
4.6	Frais de livraison : Livraison du matériel d'emballage, des boîtes, des bacs, etc.	Prix par lot	8 lots	\$	\$	\$	\$
<b>5. Installation du système :</b>							
5.1	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.2	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.3	<b>Installateur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

5.4	<b>Installateur :</b> Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>6. Installations d'entreposage :</b>							
6.1	Indiquer l'emplacement des installations d'entreposage :  Adresse: *1 000 pi2 Superficie d'entreposage estimative pour chaque déménagement  - Toute période inférieure à un mois fera l'objet d'un calcul au prorata sur une base hebdomadaire.	pi2/mois	40 déménagements par mois*	\$	\$	\$	\$
<b>Prix calculé total pour l'emplacement n° 3 :</b>							\$

**Remarque : Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de la délivrance de l'offre à commandes.**

### 3.1.4 Emplacement n° 4: Nord-Est 3 (NE 3) –Pembroke, Petawawa et Renfrew.

			A	B	C	D	E
N°	Catégorie de la main-d'œuvre, des installations d'usine ou des matériaux	Unité	Utilisation estimée par année	Année 1 (firm prix unitaire)	Année 2 (firm prix unitaire)	Année 3 (firm prix unitaire)	Prix calculé [taxes applicables en sus] (AxB)+(AxC)+(AxD)
<b>1. Coût de mobilisation et de démobilisation:</b>							
1.1	Tous les frais de transport de l'équipement et du personnel à destination et en provenance du lieu de travail (de porte à porte), y compris le temps de déplacement pour le personnel ainsi que le véhicule et le chauffeur pour se rendre sur les lieux.	Taux fixe par véhicule par jour	8 jours	\$	\$	\$	\$
<b>2. Main-d'œuvre :</b>							

2.1	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.2	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.3	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
2.4	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
<b>3. Véhicule :</b>							
3.1	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.2	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

3.3	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	3 heures	\$	\$	\$	\$
3.4	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.5	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
3.6	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

**4. Matériaux :**

4.1	Boîtes de carton standard 2 pi <sup>3</sup>	Par boîte	600 unités	\$	\$	\$	\$
4.2	Location – Bacs en plastique réguliers avec couvercle	Chacun/ par jour	250 unités	\$	\$	\$	\$
4.3	Ruban d'emballage de 3 po x 1-7/8 po de largeur, rouleau de 66 m	Par rouleau	60 unités	\$	\$	\$	\$

4.4	Étiquettes d'emballage, 12 étiquettes de 3 po (l) x 2 po (h) par feuille	Par feuille	125 unités	\$	\$	\$	\$
4.5	Fournitures d'emballage particulières : 1. Film à bulles d'air 2. Ruban double face 3. Emballage moulant 4. Sacs pour clavier 5. Attaches et ancrages 6. Attaches des bacs	1. /rouleau 2. /rouleau 3. /rouleau 4. /chacun 5. /sac 6. /chacun	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation
4.6	Frais de livraison : Livraison du matériel d'emballage, des boîtes, des bacs, etc.	Prix par lot	8 lots	\$	\$	\$	\$
<b>5. Installation du système :</b>							
5.1	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.2	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.3	<b>Installateur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

5.4	<b>Installateur :</b> Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>6. Installations d'entreposage :</b>							
6.1	Indiquer l'emplacement des installations d'entreposage :  Adresse: *1 000 pi2 Superficie d'entreposage estimative pour chaque déménagement  - Toute période inférieure à un mois fera l'objet d'un calcul au prorata sur une base hebdomadaire.	pi2/mois	40 déménagements par mois*	\$	\$	\$	\$
<b>Prix calculé total pour l'emplacement n° 4 :</b>							\$

**Remarque : Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de la délivrance de l'offre à commandes.**

**3.1.5 Emplacement n° 5: Sud-Est 1 (SE 1) – À l'est jusqu'à Cornwall, à l'ouest jusqu'à Smith Falls, au nord jusqu'à Hawkesbury et au sud jusqu'à Brockville, à l'exclusion de la région de la capitale nationale.**

			A	B	C	D	E
N°	Catégorie de la main-d'œuvre, des installations d'usine ou des matériaux	Unité	Utilisation estimée par année	Année 1 (firm prix unitaire)	Année 2 (firm prix unitaire)	Année 3 (firm prix unitaire)	Prix calculé [taxes applicables en sus] (AxB)+(AxC)+(AxD)
<b>1. Coût de mobilisation et de démobilisation:</b>							
1.1	Tous les frais de transport de l'équipement et du personnel à destination et en provenance du lieu de travail (de porte à porte), y compris le temps de déplacement pour le personnel ainsi que le véhicule et le chauffeur pour se rendre sur les lieux.	Taux fixe par véhicule par jour	8 jours	\$	\$	\$	\$
<b>2. Main-d'œuvre :</b>							

2.1	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.2	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.3	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
2.4	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
<b>3. Véhicule :</b>							
3.1	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.2	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

3.3	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	3 heures	\$	\$	\$	\$
3.4	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.5	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
3.6	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

**4. Matériaux :**

4.1	Boîtes de carton standard 2 pi <sup>3</sup>	Par boîte	600 unités	\$	\$	\$	\$
4.2	Location – Bacs en plastique réguliers avec couvercle	Chacun/par jour	250 unités	\$	\$	\$	\$
4.3	Ruban d'emballage de 3 po x 1-7/8 po de largeur, rouleau de 66 m	Par rouleau	60 unités	\$	\$	\$	\$



4.4	Étiquettes d'emballage, 12 étiquettes de 3 po (l) x 2 po (h) par feuille	Par feuille	125 unités	\$	\$	\$	\$
4.5	Fournitures d'emballage particulières : 1. Film à bulles d'air 2. Ruban double face 3. Emballage moulant 4. Sacs pour clavier 5. Attaches et ancrages 6. Attaches des bacs	1. /rouleau 2. /rouleau 3. /rouleau 4. /chacun 5. /sac 6. /chacun	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation
4.6	Frais de livraison : Livraison du matériel d'emballage, des boîtes, des bacs, etc.	Prix par lot	8 lots	\$	\$	\$	\$
<b>5. Installation du système :</b>							
5.1	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.2	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.3	<b>Installateur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

5.4	<b>Installateur :</b> Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>6. Installations d'entreposage :</b>							
6.1	Indiquer l'emplacement des installations d'entreposage :  Adresse: *1 000 pi2 Superficie d'entreposage estimative pour chaque déménagement  - Toute période inférieure à un mois fera l'objet d'un calcul au prorata sur une base hebdomadaire.	pi2/mois	40 déménagements par mois*	\$	\$	\$	\$
<b>Prix calculé total pour l'emplacement n° 5 :</b>							\$

**Remarque :** Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de la délivrance de l'offre à commandes.

**3.1.6 Emplacement n° 6: Sud-Est 2 (SE 2) –** À l'est jusqu'à Kingston, à l'ouest jusqu'à Peterborough et Lindsay, au nord jusqu'à Madoc et au sud jusqu'à Port Hope et Cobourg, à l'exclusion de la capitale nationale.

			A	B	C	D	E
N°	Catégorie de la main-d'œuvre, des installations d'usine ou des matériaux	Unité	Utilisation estimée par année	Année 1 (firm prix unitaire)	Année 2 (firm prix unitaire)	Année 3 (firm prix unitaire)	Prix calculé [taxes applicables en sus] (AxB)+(AxC)+(AxD)
<b>1. Coût de mobilisation et de démobilisation:</b>							
1.1	Tous les frais de transport de l'équipement et du personnel à destination et en provenance du lieu de travail (de porte à porte), y compris le temps de déplacement pour le personnel ainsi que le véhicule et le chauffeur pour se rendre sur les lieux.	Taux fixe par véhicule par jour	8 jours	\$	\$	\$	\$
<b>2. Main-d'œuvre :</b>							

2.1	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.2	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.3	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
2.4	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
<b>3. Véhicule :</b>							
3.1	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.2	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

3.3	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	3 heures	\$	\$	\$	\$
3.4	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.5	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
3.6	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>4. Matériaux :</b>							
4.1	Boîtes de carton standard 2 pi <sup>3</sup>	Par boîte	600 unités	\$	\$	\$	\$
4.2	Location – Bacs en plastique réguliers avec couvercle	Chacun/par jour	250 unités	\$	\$	\$	\$
4.3	Ruban d'emballage de 3 po x 1-7/8 po de largeur, rouleau de 66 m	Par rouleau	60 unités	\$	\$	\$	\$

4.4	Étiquettes d'emballage, 12 étiquettes de 3 po (l) x 2 po (h) par feuille	Par feuille	125 unités	\$	\$	\$	\$
4.5	Fournitures d'emballage particulières : 1. Film à bulles d'air 2. Ruban double face 3. Emballage moulant 4. Sacs pour clavier 5. Attaches et ancrages 6. Attaches des bacs	1. /rouleau 2. /rouleau 3. /rouleau 4. /chacun 5. /sac 6. /chacun	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation
4.6	Frais de livraison : Livraison du matériel d'emballage, des boîtes, des bacs, etc.	Prix par lot	8 lots	\$	\$	\$	\$
<b>5. Installation du système :</b>							
5.1	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.2	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.3	<b>Installateur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

5.4	<b>Installateur :</b> Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>6. Installations d'entreposage :</b>							
6.1	Indiquer l'emplacement des installations d'entreposage :  Adresse: *1 000 pi2 Superficie d'entreposage estimative pour chaque déménagement  - Toute période inférieure à un mois fera l'objet d'un calcul au prorata sur une base hebdomadaire.	pi2/mois	40 déménagements par mois*	\$	\$	\$	\$
<b>Prix calculé total pour l'emplacement n° 6 :</b>							\$

**Remarque : Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de la délivrance de l'offre à commandes.**

**3.1.7 Emplacement n° 7: Sud-Est 3 (SE 3) – À l'est jusqu'à Bracebridge, à l'ouest jusqu'à Tobermory et Owen Sound, au nord jusqu'à Parry Sound et au sud jusqu'à Borden, y compris Barrie et Collingwood.**

			A	B	C	D	E
N°	Catégorie de la main-d'œuvre, des installations d'usine ou des matériaux	Unité	Utilisation estimée par année	Année 1 (firm prix unitaire)	Année 2 (firm prix unitaire)	Année 3 (firm prix unitaire)	Prix calculé [taxes applicables en sus] (AxB)+(AxC)+(AxD)
<b>1. Coût de mobilisation et de démobilisation:</b>							
1.1	Tous les frais de transport de l'équipement et du personnel à destination et en provenance du lieu de travail (de porte à porte), y compris le temps de déplacement pour le personnel ainsi que le véhicule et le chauffeur pour se rendre sur les lieux.	Taux fixe par véhicule par jour	8 jours	\$	\$	\$	\$
<b>2. Main-d'œuvre :</b>							

2.1	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.2	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.3	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
2.4	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
<b>3. Véhicule :</b>							
3.1	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.2	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

3.3	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	3 heures	\$	\$	\$	\$
3.4	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.5	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
3.6	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>4. Matériaux :</b>							
4.1	Boîtes de carton standard 2 pi <sup>3</sup>	Par boîte	600 unités	\$	\$	\$	\$
4.2	Location – Bacs en plastique réguliers avec couvercle	Chacun/ par jour	250 unités	\$	\$	\$	\$
4.3	Ruban d'emballage de 3 po x 1-7/8 po de largeur, rouleau de 66 m	Par rouleau	60 unités	\$	\$	\$	\$



4.4	Étiquettes d'emballage, 12 étiquettes de 3 po (l) x 2 po (h) par feuille	Par feuille	125 unités	\$	\$	\$	\$
4.5	Fournitures d'emballage particulières : 1. Film à bulles d'air 2. Ruban double face 3. Emballage moulant 4. Sacs pour clavier 5. Attaches et ancrages 6. Attaches des bacs	1. /rouleau 2. /rouleau 3. /rouleau 4. /chacun 5. /sac 6. /chacun	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation
4.6	Frais de livraison : Livraison du matériel d'emballage, des boîtes, des bacs, etc.	Prix par lot	8 lots	\$	\$	\$	\$
<b>5. Installation du système :</b>							
5.1	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.2	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.3	<b>Installateur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

5.4	<b>Installateur :</b> Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>6. Installations d'entreposage :</b>							
6.1	Indiquer l'emplacement des installations d'entreposage :  Adresse: *1 000 pi2 Superficie d'entreposage estimative pour chaque déménagement  - Toute période inférieure à un mois fera l'objet d'un calcul au prorata sur une base hebdomadaire.	pi2/mois	40 déménagements par mois*	\$	\$	\$	\$
<b>Prix calculé total pour l'emplacement n° 7 :</b>							\$

**Remarque : Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de la délivrance de l'offre à commandes.**

**3.1.8 Emplacement n° 8: Sud-Ouest 1 (SO 1) – À l'est jusqu'à Niagara Falls, à l'ouest jusqu'à Brantford, au nord jusqu'à Hamilton et Burlington, et au sud jusqu'au lac Érié.**

			A	B	C	D	E
N°	Catégorie de la main-d'œuvre, des installations d'usine ou des matériaux	Unité	Utilisation estimée par année	Année 1 (firm prix unitaire)	Année 2 (firm prix unitaire)	Année 3 (firm prix unitaire)	Prix calculé [taxes applicables en sus] (AxB)+(AxC)+(AxD)
<b>1. Coût de mobilisation et de démobilisation:</b>							
1.1	Tous les frais de transport de l'équipement et du personnel à destination et en provenance du lieu de travail (de porte à porte), y compris le temps de déplacement pour le personnel ainsi que le véhicule et le chauffeur pour se rendre sur les lieux.	Taux fixe par véhicule par jour	8 jours	\$	\$	\$	\$
<b>2. Main-d'œuvre :</b>							

2.1	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.2	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.3	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
2.4	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
<b>3. Véhicule :</b>							
3.1	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.2	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

3.3	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	3 heures	\$	\$	\$	\$
3.4	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.5	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
3.6	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>4. Matériaux :</b>							
4.1	Boîtes de carton standard 2 pi <sup>3</sup>	Par boîte	600 unités	\$	\$	\$	\$
4.2	Location – Bacs en plastique réguliers avec couvercle	Chacun/ par jour	250 unités	\$	\$	\$	\$
4.3	Ruban d'emballage de 3 po x 1-7/8 po de largeur, rouleau de 66 m	Par rouleau	60 unités	\$	\$	\$	\$

4.4	Étiquettes d'emballage, 12 étiquettes de 3 po (l) x 2 po (h) par feuille	Par feuille	125 unités	\$	\$	\$	\$
4.5	Fournitures d'emballage particulières : 1. Film à bulles d'air 2. Ruban double face 3. Emballage moulant 4. Sacs pour clavier 5. Attaches et ancrages 6. Attaches des bacs	1. /rouleau 2. /rouleau 3. /rouleau 4. /chacun 5. /sac 6. /chacun	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation
4.6	Frais de livraison : Livraison du matériel d'emballage, des boîtes, des bacs, etc.	Prix par lot	8 lots	\$	\$	\$	\$
<b>5. Installation du système :</b>							
5.1	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.2	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.3	<b>Installateur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

5.4	<b>Installateur :</b> Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>6. Installations d'entreposage :</b>							
6.1	Indiquer l'emplacement des installations d'entreposage :  Adresse: *1 000 pi2 Superficie d'entreposage estimative pour chaque déménagement  - Toute période inférieure à un mois fera l'objet d'un calcul au prorata sur une base hebdomadaire.	pi2/mois	40 déménagements par mois*	\$	\$	\$	\$
<b>Prix calculé total pour l'emplacement n° 8 :</b>							\$

**Remarque :** Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de la délivrance de l'offre à commandes.

**3.1.9 Emplacement n° 9: Sud-Ouest 2 (SO 2) – À l'est jusqu'à Guelph, à l'ouest jusqu'à London et St. Thomas, au nord jusqu'à Goderich et Fergus, et au sud jusqu'au lac Érié.**

			A	B	C	D	E
N°	Catégorie de la main-d'œuvre, des installations d'usine ou des matériaux	Unité	Utilisation estimée par année	Année 1 (firm prix unitaire)	Année 2 (firm prix unitaire)	Année 3 (firm prix unitaire)	Prix calculé [taxes applicables en sus] (AxB)+(AxC)+(AxD)
<b>1. Coût de mobilisation et de démobilisation:</b>							
1.1	Tous les frais de transport de l'équipement et du personnel à destination et en provenance du lieu de travail (de porte à porte), y compris le temps de déplacement pour le personnel ainsi que le véhicule et le chauffeur pour se rendre sur les lieux.	Taux fixe par véhicule par jour	8 jours	\$	\$	\$	\$
<b>2. Main-d'œuvre :</b>							

2.1	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.2	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.3	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
2.4	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
<b>3. Véhicule :</b>							
3.1	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.2	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

3.3	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	3 heures	\$	\$	\$	\$
3.4	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.5	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
3.6	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>4. Matériaux :</b>							
4.1	Boîtes de carton standard 2 pi <sup>3</sup>	Par boîte	600 unités	\$	\$	\$	\$
4.2	Location – Bacs en plastique réguliers avec couvercle	Chacun/ par jour	250 unités	\$	\$	\$	\$
4.3	Ruban d'emballage de 3 po x 1-7/8 po de largeur, rouleau de 66 m	Par rouleau	60 unités	\$	\$	\$	\$



4.4	Étiquettes d'emballage, 12 étiquettes de 3 po (l) x 2 po (h) par feuille	Par feuille	125 unités	\$	\$	\$	\$
4.5	Fournitures d'emballage particulières : 1. Film à bulles d'air 2. Ruban double face 3. Emballage moulant 4. Sacs pour clavier 5. Attaches et ancrages 6. Attaches des bacs	1. /rouleau 2. /rouleau 3. /rouleau 4. /chacun 5. /sac 6. /chacun	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation
4.6	Frais de livraison : Livraison du matériel d'emballage, des boîtes, des bacs, etc.	Prix par lot	8 lots	\$	\$	\$	\$
<b>5. Installation du système :</b>							
5.1	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.2	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.3	<b>Installateur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

5.4	<b>Installateur :</b> Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>6. Installations d'entreposage :</b>							
6.1	Indiquer l'emplacement des installations d'entreposage :  Adresse: *1 000 pi2 Superficie d'entreposage estimative pour chaque déménagement  - Toute période inférieure à un mois fera l'objet d'un calcul au prorata sur une base hebdomadaire.	pi2/mois	40 déménagements par mois*	\$	\$	\$	\$
<b>Prix calculé total pour l'emplacement n° 9 :</b>							\$

**Remarque : Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de la délivrance de l'offre à commandes.**

**3.1.10 Emplacement n° 10: Sud-Ouest 3 (SO 3) – À l'est jusqu'à Chatham et Kent, à l'ouest jusqu'à Windsor, au nord jusqu'à Sarnia et au sud jusqu'à Leamington.**

			A	B	C	D	E
N°	Catégorie de la main-d'œuvre, des installations d'usine ou des matériaux	Unité	Utilisation estimée par année	Année 1 (firm prix unitaire)	Année 2 (firm prix unitaire)	Année 3 (firm prix unitaire)	Prix calculé [taxes applicables en sus] (AxB)+(AxC)+(AxD)
<b>1. Coût de mobilisation et de démobilisation:</b>							
1.1	Tous les frais de transport de l'équipement et du personnel à destination et en provenance du lieu de travail (de porte à porte), y compris le temps de déplacement pour le personnel ainsi que le véhicule et le chauffeur pour se rendre sur les lieux.	Taux fixe par véhicule par jour	8 jours	\$	\$	\$	\$
<b>2. Main-d'œuvre :</b>							

2.1	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.2	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.3	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
2.4	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
<b>3. Véhicule :</b>							
3.1	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.2	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

3.3	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	3 heures	\$	\$	\$	\$
3.4	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.5	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
3.6	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>4. Matériaux :</b>							
4.1	Boîtes de carton standard 2 pi <sup>3</sup>	Par boîte	600 unités	\$	\$	\$	\$
4.2	Location – Bacs en plastique réguliers avec couvercle	Chacun/ par jour	250 unités	\$	\$	\$	\$
4.3	Ruban d'emballage de 3 po x 1-7/8 po de largeur, rouleau de 66 m	Par rouleau	60 unités	\$	\$	\$	\$

4.4	Étiquettes d'emballage, 12 étiquettes de 3 po (l) x 2 po (h) par feuille	Par feuille	125 unités	\$	\$	\$	\$
4.5	Fournitures d'emballage particulières : 1. Film à bulles d'air 2. Ruban double face 3. Emballage moulant 4. Sacs pour clavier 5. Attaches et ancrages 6. Attaches des bacs	1. /rouleau 2. /rouleau 3. /rouleau 4. /chacun 5. /sac 6. /chacun	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation
4.6	Frais de livraison : Livraison du matériel d'emballage, des boîtes, des bacs, etc.	Prix par lot	8 lots	\$	\$	\$	\$
<b>5. Installation du système :</b>							
5.1	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.2	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.3	<b>Installateur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

5.4	<b>Installateur :</b> Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>6. Installations d'entreposage :</b>							
6.1	Indiquer l'emplacement des installations d'entreposage :  Adresse: *1 000 pi2 Superficie d'entreposage estimative pour chaque déménagement  - Toute période inférieure à un mois fera l'objet d'un calcul au prorata sur une base hebdomadaire.	pi2/mois	40 déménagements par mois*	\$	\$	\$	\$
<b>Prix calculé total pour l'emplacement n° 10 :</b>							\$

**Remarque :** Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de la délivrance de l'offre à commandes.

**3.1.11 Emplacement n° 11: Région du Grand Toronto et environs (RGTE)** – Grand Toronto, et à l'est jusqu'à Clarington, à l'ouest jusqu'à Halton Hills et Milton, au nord jusqu'à Newmarket et au sud jusqu'au lac Ontario.

			A	B	C	D	E
N°	Catégorie de la main-d'œuvre, des installations d'usine ou des matériaux	Unité	Utilisation estimée par année	Année 1 (firm prix unitaire)	Année 2 (firm prix unitaire)	Année 3 (firm prix unitaire)	Prix calculé [taxes applicables en sus] (AxB)+(AxC)+(AxD)
<b>1. Coût de mobilisation et de démobilisation:</b>							
1.1	Tous les frais de transport de l'équipement et du personnel à destination et en provenance du lieu de travail (de porte à porte), y compris le temps de déplacement pour le personnel ainsi que le véhicule et le chauffeur pour se rendre sur les lieux.	Taux fixe par véhicule par jour	8 jours	\$	\$	\$	\$
<b>2. Main-d'œuvre :</b>							

2.1	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.2	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, durant les heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement	Par heure	50 heures	\$	\$	\$	\$
2.3	<b>Superviseur :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
2.4	<b>Assistant :</b> Heures de travail productif sur place, <u>en dehors des heures normales de travail</u> : du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	60 heures	\$	\$	\$	\$
<b>3. Véhicule :</b>							
3.1	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.2	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

3.3	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	3 heures	\$	\$	\$	\$
3.4	<b>Fourgonnette avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	5 heures	\$	\$	\$	\$
3.5	<b>Camion porteur avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
3.6	<b>Camion remorque avec conducteur :</b> <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés. REMARQUE : Le conducteur désigné aux présentes aidera également au déménagement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>4. Matériaux :</b>							
4.1	Boîtes de carton standard 2 pi <sup>3</sup>	Par boîte	600 unités	\$	\$	\$	\$
4.2	Location – Bacs en plastique réguliers avec couvercle	Chacun/ par jour	250 unités	\$	\$	\$	\$
4.3	Ruban d'emballage de 3 po x 1-7/8 po de largeur, rouleau de 66 m	Par rouleau	60 unités	\$	\$	\$	\$



4.4	Étiquettes d'emballage, 12 étiquettes de 3 po (l) x 2 po (h) par feuille	Par feuille	125 unités	\$	\$	\$	\$
4.5	Fournitures d'emballage particulières : 1. Film à bulles d'air 2. Ruban double face 3. Emballage moulant 4. Sacs pour clavier 5. Attaches et ancrages 6. Attaches des bacs	1. /rouleau 2. /rouleau 3. /rouleau 4. /chacun 5. /sac 6. /chacun	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	1) \$ 2) \$ 3) \$ 4) \$ 5) \$ 6) \$	Ne s'applique pas aux fins de l'évaluation
4.6	Frais de livraison : Livraison du matériel d'emballage, des boîtes, des bacs, etc.	Prix par lot	8 lots	\$	\$	\$	\$
<b>5. Installation du système :</b>							
5.1	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.2	<b>Superviseur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
5.3	<b>Installateur</b> : Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>Durant les heures normales de travail</u> : de 8 h à 17 h; du lundi au vendredi inclusivement.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$

5.4	<b>Installateur :</b> Heures de travail productif sur place (p. ex. montage ou démontage du mobilier). <u>En dehors des heures normales de travail</u> , du lundi au vendredi inclusivement, toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Par heure	25 heures	\$	\$	\$	\$
<b>6. Installations d'entreposage :</b>							
6.1	Indiquer l'emplacement des installations d'entreposage :  Adresse: *1 000 pi2 Superficie d'entreposage estimative pour chaque déménagement  - Toute période inférieure à un mois fera l'objet d'un calcul au prorata sur une base hebdomadaire.	pi2/mois	40 déménagements par mois*	\$	\$	\$	\$
<b>Prix calculé total pour l'emplacement n° 11 :</b>							\$

**Remarque : Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de la délivrance de l'offre à commandes.**

**ANNEX C****DONNÉES DU RAPPORT SUR L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

(Le rapport doit comprendre les renseignements suivants.)

L'offrant convient qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des commandes subséquentes à la présente offre à commandes en vue de fournir les rapports d'usage. Tout manquement à cette obligation pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

Les rapports doivent être présentés à l'autorité contractante à : [shannon.brewster@pwgsc.gc.ca](mailto:shannon.brewster@pwgsc.gc.ca)

Les données du rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes doivent être présentées tous les trimestres et fournir de façon détaillée les renseignements suivants. Si, durant une période donnée, aucun bien n'est commandé, l'offrant doit tout de même présenter un rapport portant la mention « NÉANT ».

Nom de l'offrant: _____		Coordonnées de l'offrant: _____			
Description de l'article: _____					
Numéro de l'OC : (insérer le numéro de l'offre à commandes)		Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA)		Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$)		Début de la période du rapport (JJ/MM/AAAA)	
				Fin de la période du rapport (JJ/MM/AAAA)	
Ministère demandeur	N° de commande	Emplacement	Date de la commande (JJ/MM/AAAA)	Date d'achèvement (JJ/MM/AAAA)	Valeur de la commande

Se reporter à la Partie 7A, article 7.3.2.

RAPPORT NIL : Nous n'avons effectué aucun travail pour le gouvernement fédéral pour la période visée.

Le RAPPORT FINAL doit fournir une liste des articles demandés qui constitue environ la valeur totale des commandes.

## **ANNEXE D**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

- A. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- B. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
- (i) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (ii) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (iii) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - (iv) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - (v) 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.
  - (vi) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - (vii) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - (viii) 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).
  - (ix) 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.
  - (x) 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.
  - (xi) 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. Non-Owned Automobile Liability - Coverage for suits against the Contractor resulting from the use of hired or non-owned vehicles.
  - (xii) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - (xiii) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre

recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante:**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante:**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

**2. Assurance responsabilité civile automobile**

- A. 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.
- B. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants:
  - (i) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident
  - (ii) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions
  - (iii) Garantie non-assurance des tiers
  - (iv) 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.

**3. Assurance responsabilité civile des entrepreneurs**

- A. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 250,000.00\$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
- B. 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.
- C. Les avenants suivants doivent être compris:
  - (i) 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.

- (ii) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
- (iii) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- (iv) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

#### **4. Assurance tous risques des biens**

- A. 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 250 000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est le suivant coût de remplacement (nouveau).
- B. 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.
- C. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
  - (i) 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.
  - (ii) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - (iii) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

## ANNEXE E

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E6TOR-19RM02
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

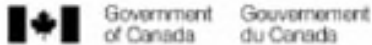
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Aiguillons
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 RMSO to provide all labour, material and equipment required for the provisions of moving and storage services, on an 'as and when requested' basis, to authorized Federal Government and Agencies in the Ontario region, excluding NCR		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

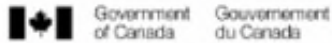




Contract Number / Numéro du contrat
E6TOR-19RM02
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
9. 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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
10. 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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Déposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui





Contract Number / Numéro du contrat
E6TOR-19RM02
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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			
				CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRINGÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ		
	A	B	C								A	B	C
Information / Assets Données / Biens Production		✓											
IT Media / Support IT													
IT Link / Lien électronique													

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

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

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

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

## ANNEXE 'F' DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES D'ÉVALUATION

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.

#### 1. Critères techniques obligatoires

L'offrant doit inclure tous les documents démontrant qu'il satisfait à tous les critères obligatoires, sans exception. **Si l'offrant ne fournit pas de documents justificatifs, l'offre sera déclarée non recevable.**

##### 1.1 Guide de description :

**Équipe de déménagement :** Comprend au minimum un (1) conducteur, un (1) installateur, un (1) déménageur ou assistant, et un (1) superviseur.

No	Critère obligatoire	Indiquer le numéro de page correspondant dans l'offre
<b>O1</b>	L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans l'exécution de projets de déménagement de bureaux commerciaux.  Pour prouver son expérience, l'offrant doit présenter avec son offre des documents justificatifs attestant du nombre d'années et du type de travail.	
<b>O2</b>	L'offrant doit proposer les services d'un superviseur de site comptant au moins trois (3) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans la supervision d'une équipe de déménagement.  Pour prouver son expérience, l'offrant doit fournir une copie du curriculum vitae attestant le nombre d'années d'expérience du superviseur proposé.	
<b>O3</b>	Les ressources proposées au critère <b>O2</b> doivent posséder un certificat de secourisme valide, une accréditation en formation en santé et sécurité au travail et une accréditation en formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.  L'offrant doit présenter une copie de ces certificats. Si une copie des certificats n'est pas fournie avec l'offre à la date de clôture, elle devra l'être dans un délai de deux jours après que l'offre à commandes en aura fait la demande.	
<b>O4</b>	L'offrant doit démontrer qu'il a accès à des installations d'entreposage d'une superficie minimale de 2 000 pieds carrés disposant de systèmes de sécurité, de ventilation et de contrôle de la température. Les installations d'entreposage proposées ne doivent pas être des installations d'entreposage publiques.  Pour les installations d'entreposage proposées, l'offrant doit fournir un document imprimé indiquant les dimensions et la présence de systèmes de sécurité, de ventilation et de contrôle de la température.  Les documents acceptables comprendraient, sans s'y limiter : 1. un plan d'étage des installations proposées; 2. une brochure des installations ou de l'entreprise; 3. un plan de sécurité-incendie pour les installations proposées.  L'offrant doit fournir des documents indiquant si les installations	

	d'entreposage lui appartiennent ou si elles sont louées. Les documents acceptables comprendraient, sans s'y limiter : 1. les titres de propriété; 2. une copie du bail indiquant la durée du bail qui doit couvrir les trois années de l'offre à commandes.	
<b>O5</b>	L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins deux (2) camions porteurs* et une (1) fourgonnette.  *Un camion porteur est défini comme un camion ayant une capacité de charge de cinq tonnes.  Pour démontrer sa conformité à cette exigence, l'offrant doit fournir une liste de sa flotte.	

## 2. Critères techniques cotés

Les critères cotés seront utilisés pour évaluer chaque proposition qui satisfait à chacun des critères obligatoires. Il est conseillé aux offrants de traiter chacun des critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie, à même leur proposition, pour permettre une évaluation complète. L'évaluation sera fondée uniquement sur les renseignements qui figurent dans la proposition.

Seules les propositions qui répondent à tous les critères obligatoires et qui obtiennent (ou dépassent) ensuite la note minimale pour les critères techniques cotés seront prises en compte pour l'attribution d'une offre à commandes principale et régionale. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points minimum requis seront réputées non conformes.

No	Critères cotés	Nombre max. de points	No de page de la proposition
<b>C1</b>	<p>L'Offrant doit démontrer qu'il a des projets, au cours des deux dernières années, de montage et démontage de mobilier de bureau lors de déménagements de commerces ou de bureaux comptant au moins dix employés.</p> <p>*Les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nom du projet;</li><li>- durée du projet, dates de début et de fin;</li><li>- brève description des services fournis pour ce qui est du montage et du démontage de meubles de systèmes de bureau;</li><li>- nombre d'employés déménagés;</li><li>- nombre de ressources affectées au projet et titre de chacune d'entre elles (titre au sein de l'équipe de déménagement);</li><li>- coordonnées d'une personne-ressource (nom et numéro de téléphone ou adresse électronique) pour chaque projet mentionné en référence, qui pourrait être contactée ou non.</li></ul> <p><i>Si aucune personne-ressource n'est fournie pour un projet indiqué en référence, aucun point ne sera accordé pour ce dernier. Si la personne-ressource ne peut pas être jointe, le soumissionnaire aura une occasion de fournir de nouvelles coordonnées dans les 2 jours qui suivent la demande du responsable de l'offre à commandes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quatre (4) points sont accordés pour chaque projet, jusqu'à un maximum de vingt (20) points.</li></ul>	<b>20</b>	

<b>C2</b>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il est en mesure de fournir les services d'installateurs certifiés* pour les systèmes de mobilier suivants. Les installateurs certifiés doivent être approuvés par le fabricant indiqué ou les revendeurs autorisés et être formés pour le montage de ces produits, et ils doivent préserver toutes les garanties du fabricant, s'il y a lieu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknion</li> <li>2. Steelcase</li> <li>3. Corcan</li> <li>4. Haworth</li> <li>5. Herman Miller</li> <li>6. Precision</li> <li>7. Global</li> <li>8. Knoll</li> </ol> <p>*L'offrant doit fournir une preuve de la certification valide de l'installateur pour chaque système de mobilier indiqué afin d'obtenir les points.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) point est accordé pour chaque installateur de système de mobilier certifié, jusqu'à un maximum de eight (8) points.</li> </ul>	<b>8</b>	
<b>C3</b>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il possède des camions porteurs supplémentaires qui respectent ou dépassent les exigences obligatoires énoncées au critère O5.</p> <p>On entend par « camion porteur » un camion ayant une capacité de charge de cinq tonnes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux (2) points sont accordés pour chaque camion porteur, jusqu'à un maximum de six (6) points.</li> </ul> <p><i>*Les camions proposés au critère O5 ne seront pas pris en compte pour l'évaluation de ce critère.</i></p>	<b>6</b>	

<b>C4</b>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il possède des fourgonnettes qui respectent ou dépassent les exigences obligatoires énoncées au critère O5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux (2) points sont accordés pour chaque fourgonnette, jusqu'à un maximum de six (6) points.</li> </ul> <p><i>*La fourgonnette proposée au critère O5 ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de ce critère.</i></p>	<b>6</b>	
<b>C5</b>	<p>L'offrant doit démontrer que les produits d'emballage suivants ont été fabriqués avec des matériaux biodégradables ou recyclés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boîtes en carton</li> <li>- Conteneurs de plastique</li> </ul> <p>Afin de recevoir l'ensemble des points, l'offrant doit fournir une preuve pour ce critère. Cette preuve peut comprendre, sans s'y limiter, la documentation du fournisseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinq (5) points sont accordés pour chaque produit d'emballage, jusqu'à concurrence de dix (10) points.</li> </ul>	<b>10</b>	
<b>C6</b>	<p>L'Offrant doit démontrer que son parc de véhicules se compose d'un véhicule alimenté à l'électricité, tel qu'un véhicule alimenté électriquement ou alimenté au biodiesel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oui = deux (2) points</li> <li>• Non = aucun (0) point</li> </ul>	<b>2</b>	
<b>C7</b>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il utilise un hayon élévateur à batterie ou une autre option qui n'exige pas que le moteur soit en marche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oui = deux (2) points</li> <li>• Non = aucun (0) point</li> </ul>	<b>2</b>	
<b>C8</b>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il propose des solutions de rechange sans plastique au film à bulles d'air. Les solutions de rechange pourraient comprendre du papier à bulle cannelé, du papier d'emballage écologique ou du papier kraft dentelé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) point est accordé par solution de rechange, pour un maximum de trois (3) points.</li> </ul>	<b>3</b>	
<b>Pointage maximal :</b>		<b>57</b>	
<b>Note minimale de passage :</b>		<b>39</b>	

---

**ANNEXE 'G' DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES  
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant 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) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

**ANNEXE 'H' DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**  
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date: \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. L'offrant atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. L'offrant a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ☐ B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

---

## ANNEXE 'I' DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

### ATTESTATIONS ADDITIONNELLE

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à l'article 5.2.1, Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée de la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, la documentation requise qui doit être fournie est la liste complète de toutes les personnes qui sont actuellement des administrateurs de l'offrant avant l'attribution du contrat. Les offrants doivent présenter cette information dans leur offre.

Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. . Ils doivent fournir leur NEA dans leur soumission.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si un fournisseur ne possède pas une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.