



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

Health Canada / Santé Canada

Bid receiving/Réception des soumissions:

Email/Courriel:
marie-france.gagnon2@canada.ca
Solicitation # / # de sollicitation: 1000211391

Attn : Marie-France Gagnon
Senior Procurement and Contract
Officer/Agent principale de contrats et
d'approvisionnement

**REQUEST FOR STANDING OFFER
DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**Proposal To: Health Canada/Public Health
Agency of Canada**
We hereby offer to sell to Her Majesty the
Queen in right of Canada, in accordance
with the terms and conditions set out
herein, referred to herein or attached
hereto, the goods, services, and
construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out
thereof.

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

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

**Issuing Office – Bureau de distribution
Health Canada / Santé Canada
Santé Canada / Agence de la santé
publique du Canada / Gouvernement du
Canada
200, promenade Églantine
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9**

Title – Sujet

**Relocation Services
Health Canada-
Services de Déménagement
Santé Canada**

| | |
|--|--|
| Solicitation No. – N° de l'invitation PR#1000211391 | Date 2020-06-11 |
| Solicitation Closes at – L'invitation prend fin à on / le – 2020-07-22 à 14hres | Time Zone Fuseau horaire Heure d'Ottawa Time |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à : By email – Par courriel : Nom : Marie-France Gagnon Courriel : marie-france.gagnon2@canada.ca | |
| Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein – Voir ici | |
| Delivery required - Livraison exigée See Herein – Voir ici | |
| Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Courriel - Email : Telephone No. – N° de téléphone : | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| <hr/> Signature | <hr/> Date |
| (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-------------------------------------|
| PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
| 1.1 INTRODUCTION | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 1.2 RÉSUMÉ..... | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 1.4 COMPTES RENDUS | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS..... | 6 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 6 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES | 6 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 6 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — DOC..... | 8 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ... | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 19 |
| PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 21 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE | 21 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 21 |
| PARTIE 6 — EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, AUX FINANCES ET AUX ASSURANCES . | 23 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| PARTIE 7 — OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT . | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| A. OFFRE À COMMANDES | 25 |
| 7.1 OFFRE | 25 |
| 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 26 |
| 7.4 MODALITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES | 26 |
| 7.5 AUTORITÉS | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 27 |
| 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 7.8 PROCÉDURES DE COMMANDE SUBSÉQUENTE..... | 27 |
| 7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE..... | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES | 28 |
| 7.11 LIMITES FINANCIÈRES..... | 28 |
| 7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 29 |
| 7.14 LOIS APPLICABLES | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |

B. CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE 30

1. **ÉNONCÉ DES TRAVAUX ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2. **CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3. **DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES30**
4. **DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES31**
5. **PAIEMENT30**

ANNEXE « A ».....34

ÉNONCÉ DES TRAVAUX ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE « B » ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

BASE DE PAIEMENT ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE « C » ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE « D » ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES 50

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : les instructions relatives aux clauses et aux conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : les instructions à l'intention des offrants pour préparer l'offre afin de répondre aux critères d'évaluation énoncés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : une description de la façon dont l'évaluation se déroulera; des critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans l'offre et de la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, aux finances et aux assurances : des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- Partie 7 7A, offre à commandes, et 7B, clauses du contrat subséquent :
- 7A, l'offre à commandes renfermant l'offre de l'offrant ainsi que les clauses et les conditions applicables;
- 7B, les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent à une commande subséquente dans le cadre de l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les exigences relatives aux assurances.

1.2 Résumé

- 1.2.1 Santé Canada (SC) et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) ont besoin de services de déménagement et d'installation et d'autres services connexes afin de vider des lieux divers meubles, équipements et fournitures et d'intégrer l'initiative Milieu de travail 2.0 « sur demande » à diverses installations de SC/l'ASPC dans la région de la capitale nationale. La période de l'offre ou des offres à commandes sera d'un an avec trois (3) options d'un an.
- 1.2.2 Le besoin est visé par les dispositions énoncées dans l'Accord de libre-échange (ALE) entre le Canada et la Colombie, l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord de libre-échange (ALE) entre le Canada et le Panama, l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Corée (ALECC), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord économique et commercial global (AECG) et l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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 SC/l'ASPC ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)/Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de SC/l'ASPC.
4. L'entrepreneur/l'offrant doit respecter les dispositions de :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joint à l'annexe « C »;
 - b. Manuel de la sécurité industrielle (la plus récente version).

Le besoin de l'offre à commandes comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, aux finances et aux 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 ou les clauses de sécurité, les offrants sont priés de consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.4 Comptes rendus

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants doivent 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, clauses et conditions de la DOC et acceptent les clauses et conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document **2006 (2020-05-28) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

Dans la section Renseignements généraux, supprimer toutes les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à TPSGC et remplacer par « Santé Canada/Agence de la santé publique du Canada ».

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être transmises uniquement à l'adresse de courriel de réception des soumissions de Santé Canada (SC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Les offres doivent être présentées uniquement à l'adresse de courriel indiquée à la page 1, sur la page couverture de la présente DOC, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, les offres transmises à SC/l'ASPC par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17; à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3; à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10; 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., ch. C-8

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 les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, 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 aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

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 les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

-
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. le nombre et le 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – DOC

Toutes les demandes de renseignements doivent être transmises par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la DOC. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les offrants doivent inscrire le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC et du volet auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les offrants doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 modifier les questions ou demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et toute commande subséquente découlant de l'offre à commandes seront interprétées et régies selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les offrants peuvent, à leur gré, substituer à ces lois les lois applicables dans une province ou un territoire canadien de leur choix, sans affecter la validité de leur proposition, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en inscrivant au même endroit le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si les offrants ne modifient pas cette section, il est entendu que la mention précitée des lois applicables leur convient.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre technique (une copie électronique envoyée par courriel).

Section II : Offre financière (une copie électronique envoyée par courriel).

Section III : Attestations (une copie électronique envoyée par courriel).

Les prix doivent uniquement apparaître dans la proposition financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre sur papier :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants qui présentent leur soumission sur papier doivent suivre les directives suivantes :

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

Section 1 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité à l'ANNEXE B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – offre

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

Dépôt direct (national et international).

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

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 reçues seront évaluées par rapport aux exigences énoncées dans la demande d'offres à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables.

| Critère | Exigence obligatoire | Conforme (oui/non) | Numéro de la page de référence dans la proposition du soumissionnaire |
|---------|---|--|---|
| 01 | <p>EXPÉRIENCE – ENTREPRISE</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que son entreprise a réalisé un minimum de trois (3) projets de déménagement de meubles et d'équipements de bureau au cours des cinq (5) dernières années (depuis la date de clôture des soumissions).</p> <p>Chacun des projets énumérés doit comprendre le déménagement dans un environnement de bureau d'au moins 100 employés et comprendre les trois (3) éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">1) le déménagement de meubles et de composantes de bureau;2) le déménagement d'enfilades de bureaux et de systèmes de mobilier de bureau; | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | <p>3) le déménagement d'autres meubles de bureau y compris, mais non exclusivement, des classeurs, bibliothèques, tablettes de rangement de dossiers, ordinateurs, imprimantes, réfrigérateurs, télécopieurs et autres équipements de bureau connexes.</p> <p>Pour les projets énumérés à titre d'expérience, il faut fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente, du ministère, de l'agence, de l'entreprise, de la société d'État du secteur public (fédéral, provincial ou municipal) ayant reçu les services;</p> <p>b) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du chargé de projet (le chargé de projet doit être un représentant de l'organisation cliente);</p> <p>c) une brève description du type de projet et de la portée des services fournis;</p> <p>d) les dates et la durée du projet en précisant les années/mois d'engagement (les dates de début et de fin des travaux).</p> | | |
| 02 | <p>EXPÉRIENCE – ENTREPRISE</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que son entreprise a réalisé un minimum de deux (2) projets de pose de tablettes de bibliothèque/de tablettes de rangement de dossiers dans une salle de dossiers ou une bibliothèque d'une superficie d'au moins 600 pi².</p> <p>Chacun des projets énumérés doit avoir été réalisé au cours des cinq (5) dernières années (depuis la date de clôture des soumissions) et avoir compris les éléments suivants :</p> <p>en ordre séquentiel, l'emballage, l'étiquetage, le déménagement de dossiers; le démontage,</p> | <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> | |

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| | <p>l'emballage, le déménagement, le déballage et le remontage d'étagères ou de tablettes de rangement; le déballage de dossiers.</p> <p>Pour les projets énumérés à titre d'expérience, il faut fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente, du ministère, de l'agence, de l'entreprise, de la société d'État et le secteur public (fédéral, provincial ou municipal) ayant reçu les services;</p> <p>b) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet (le chargé de projet doit être un représentant de l'organisation cliente);</p> <p>c) une brève description du type de projet et de la portée des services fournis;</p> <p>d) les dates et la durée du projet en précisant les années/mois d'engagement (les dates de début et de fin des travaux).</p> | | |
| 03 | <p>EXPÉRIENCE DES RESSOURCES – SUPERVISEUR DE L'ÉQUIPE Deux (2) ressources sont nécessaires</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont un minimum de deux (2) ans d'expérience et ont réalisé au moins deux (2) projets dans chacune des catégories suivantes au cours des deux (2) dernières années :</p> <p>1) le démontage, l'emballage, le déménagement et le montage de tablettes de bibliothèque/de tablettes de rangement de dossiers (superficie minimale de 600 pi²);</p> <p>2) le démontage, le déménagement, la reconfiguration et le montage de</p> | <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | <p>postes de travail modulaires;</p> <p>3) les modifications ergonomiques à du mobilier de bureau;</p> <p>4) des services de déménagement d'équipements et de meubles de bureau, de systèmes de mobilier et d'autres équipements.</p> <p>Pour les éléments 2, 3 et 4 ci-dessus, chacun des projets énumérés doit comprendre le déménagement d'au moins 100 employés dans un environnement de bureau.</p> <p>Pour les projets énumérés à titre d'expérience, il faut que les C.V. des ressources proposées précisent les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente, du ministère, de l'agence, de l'entreprise, de la société d'État et le secteur public (fédéral, provincial ou municipal) ayant reçu les services;</p> <p>b) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet (le chargé de projet doit être un représentant de l'organisation cliente);</p> <p>c) une brève description du type de projet et de la portée des services répondant aux critères précisés fournis par la ressource;</p> <p>d) les dates et la durée du projet (en précisant les années/mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux).</p> <p>*Les projets peuvent être regroupés ou cités distinctement, le cas échéant.</p> | | |
| 04 | <p>EXPÉRIENCE DES RESSOURCES – INSTALLATEURS Six (6) ressources sont nécessaires</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont de l'expérience dans la réalisation d'au moins trois (3) projets chacun pour au moins cinq postes de travail dans le cadre des travaux suivants au cours</p> | <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | <p>des deux dernières années :</p> <p>le démontage, la reconfiguration et le montage de meubles de systèmes de poste de travail, dont, entre autres, ceux des marques Teknion, Haworth, Global, Steelcase et Herman Miller, et la réalisation de modifications par suite d'évaluation ergonomique.</p> <p>Pour les projets énumérés à titre d'expérience, il faut que le C.V. de la ressource proposée précise les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente, du ministère, de l'agence, de l'entreprise, de la société d'État et le secteur public (fédéral, provincial ou municipal) ayant reçu les services;</p> <p>b) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet (le chargé de projet doit être un représentant de l'organisation cliente);</p> <p>c) une brève description du type de projet et de la portée des services répondant aux critères précisés fournis par la ressource;</p> <p>d) les dates et la durée du projet (en précisant les années/mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux).</p> | | |
| 05 | <p>RESSOURCES – DÉMÉNAGEURS (minimum de trente [30] ressources)</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il est en mesure de fournir un minimum de trente (30) déménageurs disponibles en fournissant une liste complète des déménageurs avant l'attribution de l'offre à commandes, y compris les noms, les adresses et les pièces d'identité avec photo des déménageurs.</p> <p>*Remarque : Aucune ressource ne</p> | <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> | |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| | peut être affectée à plus d'un poste en vertu des éléments O4, O5 et O6. | | |
| O6 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise a de l'expérience à fournir les véhicules suivants dans le cadre de projets de travaux de déménagement de bureau au cours des deux (2) dernières années :</p> <p>a) deux (2) grands fourgons à remorque fermée dont le poids technique maximal combiné (PTMC) est de 6 800 kg (cinq tonnes) au minimum;</p> <p>b) deux (2) camions dont le poids nominal brut du véhicule (PNBV) est de 3 000 kg au minimum.</p> | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui ne réussissent pas à obtenir le nombre de points minimum nécessaire seront déclarées comme non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Chaque soumission proposée doit obtenir une note globale de soixante-dix (70) % (60/85) par rapport aux critères énumérés ci-dessous. Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points pour l'ensemble des exigences cotées seront jugées non conformes et ne feront pas l'objet d'examens supplémentaires.

| Critère | Exigences cotées | Nombre maximum de points disponibles | Points alloués | Numéro de la page de référence dans la proposition | Corroboration de la conformité technique |
|---------|---|--------------------------------------|----------------|--|--|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que son entreprise a de l'expérience dans le déménagement de meubles et d'équipements de bureau pour un minimum de 100 ressources.</p> <p>Quatre (4) ans, moins de cinq (5) ans = cinq (5) points</p> <p>Cinq (5) ans, moins de six (6) ans = dix (10) points</p> <p>Six (6) ans, moins de sept (7) ans = quinze (15) points</p> <p>Sept (7) ans, moins de huit (8) ans = vingt (20) points</p> <p>Huit (8) ans, moins de neuf (9) ans = vingt-cinq (25) points</p> <p>Neuf (9) ans et plus = trente (30) points</p> <p>*Il s'agit du nombre d'années depuis la date de clôture des soumissions.</p> | 30 | /30 | | |

| Critère | Exigences cotées | Nombre maximum de points disponibles | Points alloués | Numéro de la page de référence dans la proposition | Corroboration de la conformité technique |
|---------|---|--|--|--|--|
| | | | | | |
| C2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les deux (2) superviseurs d'équipe ont de l'expérience dans tous les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le démontage, l'emballage, le déménagement et le montage de tablettes de bibliothèque ou de tablettes de rangement de dossiers (superficie minimale de six cents [600] pieds carrés); 2) le démontage, le déménagement, la reconfiguration et le montage de meubles de postes de travail; 3) la réalisation de modifications ergonomiques à des meubles; 4) des services de déménagement d'équipements et de meubles de bureau, de systèmes de mobilier et d'autres équipements. <p>Deux (2) ans, moins de trois (3) ans = cinq (5) points</p> <p>Trois (3) ans et plus = dix (10) points</p> <p>*Il s'agit du nombre d'années depuis la date de clôture des soumissions.</p> | <p style="text-align: center;">10 Premier superviseur d'équipe</p> <p style="text-align: center;">10 Second superviseur d'équipe</p> | <p style="text-align: center;">/10 Premier superviseur d'équipe</p> <p style="text-align: center;">/10 Second superviseur d'équipe</p> | | |

| Critère | Exigences cotées | Nombre maximum de points disponibles | Points alloués | Numéro de la page de référence dans la proposition | Corroboration de la conformité technique |
|--|--|--|--|--|--|
| C3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que ses deux (2) superviseurs d'équipe ont de l'expérience dans la supervision simultanée d'un minimum de huit (8) démenageurs et de six (6) installateurs dans le cadre d'au moins deux (2) projets.</p> <p>Plus de deux (2) ans, moins de trois (3) ans = cinq (5) points</p> <p>Trois (3) ans et plus = dix (10) points</p> <p>*Il s'agit du nombre d'années depuis la date de clôture des soumissions.</p> | <p>10 Premier superviseur d'équipe</p> <p>10 Second superviseur d'équipe</p> | <p>/10 Premier superviseur d'équipe</p> <p>/10 Second superviseur d'équipe</p> | | |
| C4 | <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de sa procédure interne de contrôle de la qualité pour la réalisation des travaux demandés et démontrer que les éléments suivants sont en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les politiques et procédures (trois [3] points); b) la formation des employés (trois [3] points); c) la supervision (trois [3] points); d) l'entretien des équipements (trois [3] points); e) la politique ou la stratégie de santé et de sécurité (trois [3] points). | 15 | /15 | | |
| <p>Résultat : Maximum : 85 points Minimum : 60/85 (70%)</p> | | 85 | /85 | | |

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix

Clause du Guide des CCUA [A0027T](#) (2012-07-16) : Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC);
 - b. répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir la note minimale requise de 70 % pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
- 4.2.1 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ci-dessus seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes.
- 4.2.2 La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. La pondération sera établie comme suit : 70 % des points seront affectés au mérite technique, et 30 % des points seront affectés au prix.
- 4.2.3 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par le ratio de 70 %.
- 4.2.4 La note affectée au prix de chaque offre recevable sera déterminée au prorata du prix évalué le plus bas et selon un ratio de 30 %.
- 4.2.5 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.6 Ni la soumission recevable ayant la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus faible ne seront forcément acceptées. La soumission admissible dont la combinaison de la cote technique et de la cote relative au prix donne le résultat le plus élevé sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée selon un rapport de mérite technique et de prix à 70/30, respectivement. Le nombre maximal de points est de 100 et le prix évalué le plus faible est de 75 000 \$ (75).

| Exemple de détermination en fonction du mérite technique à 70 %/du prix à 30 % | | | |
|--|---|-------------------------------------|--------------------------|
| | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Points techniques accordés au soumissionnaire | 88/100 | 82/100 | 76/100 |
| Prix proposé par le soumissionnaire | 85 000 \$ | 80 000 \$ | 75 000 \$ |
| CALCULS | | | |
| | Points techniques accordés | Points cotés accordés pour le prix | Total des points obtenus |
| Soumissionnaire 1 | $\frac{*88 \times 70}{100} = 61,60$ | $\frac{**75 \times 30}{85} = 26,47$ | 88,07 |
| Soumissionnaire 2 | $\frac{82 \times 70}{100} = 57,40$ | $\frac{**75 \times 30}{80} = 28,13$ | 85,53 |
| Soumissionnaire 3 | $\frac{76 \times 70}{100} = 53,20$ | $\frac{**75 \times 30}{75} = 30$ | 83,20 |
| * | Représente la note technique la plus élevée | | |
| ** | Représente le prix proposé le plus faible | | |

4.3 Proposition financière

Les offrants qui satisfont à TOUTES les exigences obligatoires et qui obtiennent la note minimale de l'exigence cotée seront évalués en fonction de leur offre financière. Les offrants doivent soumettre, avec leur offre technique, une offre financière détaillée, comme il est indiqué à l'annexe B.

4.4 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, destination franco à bord (FAB), incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.5 Méthode d'attribution de l'offre à commandes

Seuls les offrants qui ont satisfait aux critères obligatoires et qui ont obtenu la note minimale pour l'ensemble des critères cotés ou mieux seront pris en considération pour l'attribution de l'offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou mettra l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, que cela ait été fait 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes peut rendre l'offre irrecevable, entraîner le rejet de l'offre à commandes ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni 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 – Documents exigés

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://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'offres à commandes

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programmecontrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programmecontrats-federaux.html#s4>).

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 préalables à l'émission d'une offre à commandes | Numéro de la page | Oui | Non |
|--|--------------------------|------------|------------|
| 5.2.3.1 Le soumissionnaire doit fournir une preuve (p. ex. une lettre ou un certificat et un numéro) qu'il est en règle avec la Commission d'indemnisation des accidentés du travail (CSPAAT) et couvert pour la durée de l'offre à commandes. | | | |
| 5.2.3.2 Le soumissionnaire est tenu de fournir une copie d'un certificat d'un courtier d'assurances ou d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, précisant que le soumissionnaire, si une offre à commandes lui est attribuée par suite de l'appel d'offres à commandes, peut être assuré conformément aux exigences relatives aux assurances précisées à l'ANNEXE D. | | | |
| 5.2.3.3 Le soumissionnaire s'assure que tout véhicule utilisé pour respecter les conditions de l'offre à commandes et le ou les contrats qui en résultent est enregistré convenablement et porte tous les licences et documents d'autorisation exigés par les organismes de réglementation fédéraux, provinciaux ou municipaux appropriés. La preuve de licences d'exploitation doit être fournie sur demande. | | | |

5.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, AUX FINANCES ET AUX ASSURANCES

- 6.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.
1. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 2. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 4. L'entrepreneur/l'offrant doit respecter les dispositions de :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joint à l'annexe « C »;
 - b. Manuel de la sécurité industrielle (la plus récente version).

À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide tel qu'il est indiqué à la partie 7A – Offre à commandes;
- (b) les personnes proposées par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité comme il est indiqué à la partie 7A – Offre à commandes;
- (c) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants sont priés de consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

6.2 Exigences relatives aux assurances

Clauses [G1001C](#) (2013-11-06), [G2001C](#), [G2020C](#), [G2052C](#), [G3001C](#) et [G3010C](#) (2018-06-21) du Guide des CUA.

Clause du Guide des CUA [M0915T](#) (2016-01-28) – Preuve de disponibilité avant l'attribution de l'offre à commandes.

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en

matière d'assurance décrites à l'annexe « D » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si les renseignements ne sont pas fournis dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin qu'il se conforme à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1** L'offrant doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur/l'offrant doit respecter les dispositions de :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joint à l'annexe « C »;
 - b. Manuel de la sécurité industrielle (la plus récente version).

À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide tel qu'il est indiqué à la partie 7A – Offre à commandes;
- (b) les personnes proposées par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité comme il est indiqué à la partie 7A – Offre à commandes;
- (c) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants sont priés de consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Modalités 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 du 1^{er} septembre 2020 au 31 août 2021.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou aux prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour telles périodes supplémentaires par l'autorité responsable de l'offre à commandes en tout temps avant la date d'échéance de l'offre à commandes. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5. Autorités

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Marie-France Gagnon
Santé Canada
Direction de la gestion du matériel et des biens (DGMB)
11^e étage de l'édifice Jeanne-Mance
200, promenade Églantine, Pré Tunney
K1A 0K9

Téléphone : 613-404-6723

Courriel : marie-france.gagnon2@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de la création de l'offre à commandes, de sa gestion 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 Responsable technique

Le responsable technique escortera l'entrepreneur et lui donnera accès aux immeubles et aux locaux pertinents.

7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet de l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Facsimilé : _____ - _____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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.

7.5.4 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Facsimilé : _____ - _____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant les renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient publiés 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 sont Santé Canada (SC) et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC).

7.8 Procédures de commande subséquente

a. Offres permanentes multiples

Il est prévu que jusqu'à trois (3) offres à commandes seront attribuées. La méthode de cotation est décrite ci-dessous :

- i. Le principe du droit de premier refus :
En vertu des procédures en matière d'offre à commandes, lorsqu'un besoin est identifié, l'utilisateur désigné communique avec l'offrant s'étant classé au premier rang pour le volet visé afin d'établir si cet offrant est en mesure de satisfaire le besoin à combler. Si l'offrant est en mesure de satisfaire le besoin, une commande subséquente est passée dans le cadre de l'offre à commandes de cet offrant. Si l'offrant n'est pas en mesure de satisfaire le besoin, l'utilisateur désigné communique alors avec l'offrant s'étant classé au rang suivant pour le volet visé. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. En d'autres termes, les commandes subséquentes sont passées selon la formule du « droit de premier refus » pour chacun des volets. Lorsque l'offrant classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné est tenu de mettre à jour le dossier de l'offrant. Les commandes subséquentes qui en résultent sont considérées comme concurrentielles et les pouvoirs prévus pour la passation de commandes subséquentes peuvent être exercés.

7.9 Instrument de commande subséquente

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.

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.

Le formulaire « PWGSC-TPSGC 942 : *Commande subséquente à une offre à commandes* » sera utilisé.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limites financières

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes aux offres à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1 750 000 \$, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ni fournir de services ou d'articles, en réponse à des commandes subséquentes, qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

Les offrants doivent informer le responsable de l'offre à commandes concernant la suffisance de cette somme lorsque 75 % du montant ont été engagés ou **trois (3)** mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la situation qui se présente en premier. Toutefois, si à n'importe quel moment, les offrants jugent que ladite limite sera dépassée, ils doivent en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite 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 professionnels (complexité moyenne)
- e) l'énoncé des travaux
- f) l'annexe C – Base de paiement
- g) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) l'annexe D – Exigences relatives aux assurances
- i) l'offre de l'offrant datée du _____

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 collaboration 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 d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'OC et de toute commande subséquente qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et toute commande subséquente découlant de l'offre à commandes seront interprétées et régies selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 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 SAE, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE

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

1 Énoncé des travaux

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

2 Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

La clause 2010C (2018-06-21), « Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) » s'applique au marché et en fait partie intégrante.

3. Durée de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} septembre 2020 au 31 août 2021 inclusivement.

3.1 Durée de la commande subséquente

La période de travail doit être en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.2 Date de livraison

La livraison doit être effectuée dans les deux (2) jours civils suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

4 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements 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 ces renseignements soient publiés 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.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme tel qu'il est précisé à l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ni 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.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'offre à commandes ne doit pas dépasser 1 750 000 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, de la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagé, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces éventualités.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Limite de prix

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'offre à commandes ne doit pas dépasser 1 750 000 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, de la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces éventualités.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
4. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ni 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.

5.4 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

5.4.1 Clause H1000C (2008-05-12), Paiement unique

5.5 Paiement électronique de factures – Commande subséquente

A9177C T1204 (2007-11-30) – demande directe du ministère client

C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire – biens et (ou) services commerciaux

5.6 Directives concernant la facturation

Un (1) exemplaire de chaque facture doit être envoyé à l'adresse ci-dessous, en indiquant :

- a. le titre, le numéro et le code financier du contrat;
- b. la date;
- c. une description des travaux exécutés;
- d. des feuilles de temps (si le paiement s'effectue selon un taux horaire ou journalier);
- e. les pièces justificatives du coût réel (éléments de frais remboursables);
- f. le montant du paiement progressif demandé;
- g. le montant de toute taxe (y compris la TPS/TVH).

1. Chaque facture doit être appuyée par :

1. une version électronique de la commande subséquente;
2. les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement;

hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca ou

un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet.

6.0 Assurance

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
1000211391
Client Ref. No. - N° de réf. du client
1000211391

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
1000211391

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre du projet

Services de déménagement – Santé Canada/Agence de la santé publique du Canada région de la capitale nationale (RCN)

1.1 Renseignements de base

Santé Canada (SC) et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) comptent environ 12 000 employés dans la région de la capitale nationale occupant plus de 29 immeubles appartenant à l'État ou loués. Au cours des dernières années, la Direction générale des services de gestion (DGSG) compose avec le déménagement quotidien prévu ou non prévu d'un bureau ou de centaines de bureaux, voire davantage. Le nombre de bureaux à déménager pourrait augmenter ou diminuer, selon les exigences opérationnelles.

1.2 Objectif

SC et l'ASPC ont besoin de services de déménagement et d'installation et d'autres services connexes afin de vider des lieux divers meubles, équipements et fournitures et d'intégrer l'initiative Milieu de travail 2.0 « sur demande » à diverses installations de SC/l'ASPC dans la région de la capitale nationale. SC et l'ASPC pourraient attribuer jusqu'à trois (3) offres à commandes relatives à ces services selon le principe du droit de premier refus.

2.0 Portée des travaux

2.1 L'entrepreneur sera responsable de l'exécution des tâches suivantes « sur demande » dans les immeubles de SC/l'ASPC énumérés dans le présent énoncé des travaux, ainsi que dans tout autre immeuble de SC ou de l'ASPC dans la RCN :

2.1.1 Le démontage, le déménagement, la reconfiguration, l'ajustement, le montage et l'installation de postes de travail dont ceux, entre autres, des marques Teknion, Hayworth, Herman Miller et Steelcase, et d'autres meubles de postes de travail, des tablettes, des rayons et d'autres équipements de bureau connexes.

2.1.2 La reconfiguration de meubles de bureau/postes de travail – démontage et montage selon les exigences* de la Division des biens immobiliers et de l'initiative Milieu de travail 2.0 de TPSGC, ou selon les directives dans les commandes subséquentes. *Consulter les liens suivants : http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Fit-up_Standards et <http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/GCworkplace>.

2.1.3 De menues réparations aux meubles, notamment : remplacer les pièces endommagées de chaises, tables, bureaux, éléments de rangement supérieur, classeurs, tablettes, rayons, piédestaux et armoires de rangement par des pièces neuves et des accessoires; remplacer la quincaillerie dans des meubles divers; installer des plateaux à clavier, bras de moniteur, bras doubles de moniteur, surfaces en position assise et debout et autres pièces et accessoires de meubles; faire des ajustements pour des clients et des ajustements ergonomiques aux postes de travail et d'enfilades de bureaux; remplacer les serrures des classeurs, au besoin.

-
- 2.1.4 Les services de déménagement comprendront, mais non exclusivement, le déménagement ou le transport manuel, au moyen de diables ou par camion, d'équipements de bureau, télécopieurs, imprimantes, copieurs, équipements et appareils de cuisine, réfrigérateurs, fours à micro-ondes, téléphones, divers meubles de bureau y compris des tables, des chaises, des bureaux et divers meubles de postes de travail, d'enfilades de bureaux, fournitures de bureau, dossiers, bibliothèques, piédestaux, ameublements, tablettes, tablettes mobiles, classeurs, armoires de rangement, ordinateurs, matériel et périphériques informatiques, boîtes emballées, toiles, cadres, cadres montés et bacs emballés; l'emballage, l'emballage par rétraction, la mise en caisse, le chargement, le démontage, le transport, le déchargement, le déballage et le montage de meubles et d'équipements connexes au besoin; le nettoyage à la fin de chaque déménagement.
L'entrepreneur fera une visite des lieux le jour ouvrable suivant l'installation pour s'assurer que tous les services décrits aux présentes ont été fournis et pour corriger tout travail non conforme.
- 2.1.5 À la demande du client de chaque commande subséquente, l'entrepreneur dressera une liste des meubles et des effets et soulignera ceux qui sont endommagés ou égratignés avant le déménagement. Les dommages doivent être vérifiés par le chargé de projet avant le déménagement des éléments sur la liste.
- 2.1.6 Dans l'éventualité d'endommagement ou de perte lors d'un déménagement, l'entrepreneur fera réparer ou remplacer les ameublements, meubles, équipements informatiques, biens immobiliers ou équipements (y compris les revêtements de planchers et de murs) du client dans les deux (2) semaines suivant l'avis par SC/l'ASPC de l'endommagement ou de la perte. Si les travaux sont jugés insatisfaisants, ils doivent être corrigés dans les 24 heures suivant l'avis par SC/l'ASPC, sans frais supplémentaires.
- 2.1.7 L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous les éléments sont « propres et prêts à être installés ou utilisés ».
- 2.1.8 Lors de la demande de déménagement, l'entrepreneur a pour responsabilité de se familiariser avec les lieux où les travaux sont susceptibles d'être exécutés afin d'évaluer les installations de quai de chargement et de déchargement et de connaître les divers systèmes de manutention de fret.
- 2.1.9 Tout travail exécuté aux termes des modalités d'une commande subséquente éventuelle est assujéti à l'inspection et à l'approbation du chargé de projet.
- 2.1.10 SC et l'ASPC ne seront pas responsables de la perte ou de l'endommagement d'équipements ou d'outils de l'entrepreneur qui sont laissés sur les lieux.
- 2.2 Responsabilités de l'entrepreneur**
- 2.2.1 L'entrepreneur doit fournir le transport de son personnel, de ses outils et équipements et de tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux à destination et en provenance des lieux de travail aux termes d'une commande conséquente éventuelle et sans frais supplémentaires.
- 2.2.2 Il faut un superviseur d'équipe lors de chaque déménagement, peu importe l'envergure des travaux.
- 2.2.3 Il faut que les membres du personnel affectés aux travaux soient des déménageurs, emballeurs et installateurs expérimentés ayant les connaissances et l'expertise concernant l'emballage en ordre séquentiel de classement, le démontage et le montage de systèmes et d'unités de rangement et l'installation d'écrans alimentés ou de postes de travail intégrés y compris, mais non exclusivement, ceux des marques suivantes : Haworth, Teknion, Herman Millar et Steelcase, et autres meubles de postes de travail.
- 2.2.4 Le personnel affecté à ces travaux lira et comprendra les plans des cloisons et les plans d'étagage ainsi que les plans d'aménagement de meubles divers. Le personnel est tenu de porter des chaussures de sécurité et des vêtements de protection et d'utiliser des équipements, matériels et appareils appropriés de protection conformément au Code canadien du travail et ses règlements.

-
- 2.2.5 Les membres du personnel doivent posséder de l'entregent et adopter une approche axée sur la clientèle. Ils doivent pouvoir bien travailler en équipe, s'habiller convenablement en fonction du travail, avoir de bonnes compétences en communication et être fiables. Les travaux à exécuter sont considérés comme une fonction de première ligne et par conséquent, toutes les personnes qui y sont affectées doivent porter des vêtements qui conviennent à l'environnement et posséder des qualités personnelles.
- 2.2.6 Les membres du personnel doivent être d'apparence soignée et respecter le code vestimentaire approprié (tenue décontractée et propre; des bottes de sécurité à embouts d'acier portant le triangle vert doivent être portées en tout temps pendant les heures de travail), tel qu'il est exigé dans le *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*. Tous les membres du personnel doivent porter le nom ou le logo de l'entreprise sur leur vêtement extérieur à des fins d'identification et de sécurité et chacun des membres de l'équipe portera un téléphone cellulaire en tout temps afin de répondre immédiatement au chargé de projet.
- 2.2.7 Le chargé de projet se réserve le droit de refuser les services d'une ou des personnes en particulier pour des raisons de rendement ou de comportement, entre autres. L'entrepreneur en sera informé par écrit et le ou les noms des personnes seront précisés.
Sur demande et dans la mesure du possible, l'entrepreneur fournira les mêmes ressources humaines à des fins de continuité et pour des raisons de sécurité.
- 2.2.8 Le ou les superviseurs d'équipe :
- a) travailleront en anglais ou en français;
 - b) porteront un téléphone cellulaire en tout temps;
 - c) assureront la gestion et la coordination de la séquence d'un déménagement; superviseront ou dirigeront le personnel et toute autre ressource; seront responsables de la conduite sur les lieux et auront l'autorité de demander plus de déménageurs à la demande du chargé de projet.
- 2.2.9 Ressources requises – Remplacement de personnes en particulier
- L'entrepreneur fournira des superviseurs d'équipe, des déménageurs, des installateurs et des conducteurs qualifiés pour la réalisation de tous les éléments du déménagement. Il faut qu'au moins un superviseur d'équipe soit présent pour superviser les travaux.
- i) Si le contrat précise des personnes en particulier pour l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes à moins qu'il ne soit pas en mesure de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
 - ii) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne précisée dans le contrat, il doit fournir un remplaçant ayant de l'expérience et des qualités semblables. Le remplaçant doit répondre aux critères employés lors de la sélection de l'entrepreneur et être jugé acceptable par SC/l'ASPC. Dans un délai de 24 heures, l'entrepreneur doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement de la personne et fournir :
 - (a) le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé;
 - (b) la preuve que le remplaçant proposé détient l'autorisation de sécurité nécessaire de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, s'il y a lieu.
 - iii) En aucun cas, l'entrepreneur ne doit permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans de tels cas, l'entrepreneur doit alors se conformer immédiatement à l'ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe ii). Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas au remplaçant de cesser d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de répondre aux exigences du contrat.

Si, à tout moment au cours du contrat, les ressources proposées par l'entrepreneur ne sont pas en mesure de fournir les services, l'entrepreneur est tenu de fournir des remplaçants dont l'expérience et les compétences sont semblables.

2.2.10 Quantité de ressources requises

Le nombre total de ressources requises pour chacune des commandes subséquentes peut varier en fonction de la catégorie de ressource (superviseurs d'équipe, installateurs, déménageurs et conducteurs). SC/l'ASPC se réserve le droit de demander un certain nombre de ressources requises en se fondant sur les besoins opérationnels. Le nombre de ressources dépendra de la portée des travaux dans le cadre de chaque besoin.

2.3 Équipement/outils

L'entrepreneur est tenu de fournir l'ensemble des ressources, outils, équipements de levage et autres équipements et fournitures nécessaires à l'exécution de toutes les tâches de manière appropriée, efficiente et sécuritaire, sans frais supplémentaires pour SC/l'ASPC.

Voici un exemple de ce qui est requis (d'autres outils pourraient être nécessaires, selon le besoin) :

- plateaux roulants rembourrés à quatre roues;
- chariots de transport pour écrans;
- chariots de transport pour le matériel électronique et informatique;
- panneaux de protection pour plancher (en aspenite ou l'équivalent);
- cornières de protection;
- couvertures/patins de meubles.

L'entrepreneur fournira les fournitures suivantes sur demande (les coûts de ces fournitures seront assumés par SC/l'ASPC) :

- rouleaux d'emballage moulant;
- bacs de déménagement en plastique munis de couvercles;
- film à bulles;
- rouleaux de ruban d'emballage;
- boîtes en carton jetables;
- ruban adhésif double-face;
- étiquettes.

Chaque équipe aura les boîtes à outils nécessaires prêtes à utiliser et composées, entre autres, des éléments suivants, sans frais supplémentaires :

- tournevis Robertson tailles 6 et 8;
- tournevis Philips tailles 5 et 8;
- deux tournevis standard (à tête plate) tailles 6 et 8;
- pinces à bec long;
- pinces-étaux;
- ciseaux à découper;
- clés métriques et impériales (ensembles complets);
- marteaux à panne ronde et en caoutchouc;
- perceuse sans fil (avec mèches tournevis Robertson 6 et 8 et Philips) avec batteries de rechange chargées;
- clés Allen métriques et impériales (ensemble complet);
- ruban à mesurer de 100 pieds.

2.4 Équipement dans les camions

Diabes en bois; deux (2) chariots à main à deux roues par camion, munis de sangles d'attache; équipement de protection (carton, tapis protecteurs, bâches ou couvertures matelassées) pour les rampes d'accès, planchers, murs, portes, dormants de portes et ascenseurs); cônes orange à utiliser lors du chargement et du déchargement.

Tout l'équipement et le matériel nécessaires pour l'exécution des services de déménagement doivent être fournis aux frais de l'entrepreneur et être récupérés une fois les services rendus.

SC et l'ASPC ne seront pas responsables de la perte ou de l'endommagement d'équipements ou d'outils de l'entrepreneur qui sont laissés sur les lieux.

2.5 Véhicules

L'entrepreneur doit fournir jusqu'à deux (2) grands fourgons à remorque fermée dont le poids technique maximal combiné (PTMC) est de 6 800 kg (cinq tonnes) au minimum, deux (2) camions dont le poids nominal brut du véhicule (PNBV) est de 3 000 kg au minimum et jusqu'à deux (2) semi-remorques fermés (si nécessaire); au moins un (1) des camions doit être muni d'un hayon hydraulique (si nécessaire) et chacun des camions doit porter un nombre suffisant de patins de meubles propres ainsi qu'un panneau mural, au besoin. L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir des véhicules de recharge prêts à déployer dans l'éventualité d'une panne, sans frais supplémentaires pour SC/l'ASPC.

L'entrepreneur doit pouvoir fournir d'autres véhicules sur demande, y compris des véhicules de livraison plus petits, des camionnettes ou des véhicules à des fins particulières pour le transport de charges lourdes ou encombrantes, au besoin.

L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir des véhicules de recharge prêts à déployer dans l'éventualité d'une panne, sans frais supplémentaires pour SC/l'ASPC.

L'entrepreneur est tenu de s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement.

2.6 Règlements du site

L'entrepreneur accepte de respecter tous les règlements en vigueur sur les lieux où les travaux seront exécutés.

2.7 Enregistrement – Autorités – Licences

2.7.1 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir l'ensemble des permis, licences et certificats nécessaires en vertu des textes législatifs de toute compétence fédérale, provinciale ou municipale pertinente relativement aux travaux à exécuter. L'entrepreneur est responsable de tous les frais imposés en vertu de tels textes législatifs. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une copie de ces permis, licences ou certificats à SC/l'ASPC.

2.7.2 L'entrepreneur doit pouvoir fournir d'autres véhicules sur demande, y compris des véhicules de livraison plus petits ou des véhicules à des fins particulières munis de hayons hydrauliques pour le transport de charges lourdes ou encombrantes, au besoin.

2.8 Heures de travail

Tous les travaux seront exécutés en se conformant rigoureusement aux heures de travail précisées aux présentes et dans les délais prévus dans chaque commande subséquente individuelle. L'horaire de travail pourrait changer en raison de circonstances imprévues et si le chargé de projet l'autorise.

Les travaux doivent être exécutés pendant les heures normales de travail, soit de 7 h à 17 h du lundi au vendredi, en dehors des heures normales de travail entre 17 h 1 et 6 h 59, et en dehors des heures de travail la fin de semaine et les jours fériés entre 17 h 1 et 6 h 59, selon les directives du chargé de projet.

L'entrepreneur sera tenu de respecter toutes les lignes directrices et affiches concernant l'hypersensibilité environnementale dans les lieux occupés par SC/l'ASPC.

2.9 Échéancier

L'entrepreneur répondra au demandeur des commandes subséquentes dans un délai de 48 heures.

L'entrepreneur répondra au demandeur des commandes subséquentes relatives à des besoins urgents de moins de 5 000 \$ (incluant la TVH) dans un délai de 24 heures.

L'entrepreneur répondra aux demandes de renseignements dans un délai de quatre (4) heures.

2.10. Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet de SC/l'ASPC sera sur les lieux pour vérifier que les travaux ont été exécutés à la satisfaction de SC/l'ASPC.

2.11 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur fera part de toute préoccupation au chargé de projet dans un délai de 24 heures.

2.12 Mécanisme de gestion du changement

Le chargé de projet est le représentant du Ministère ou de l'Agence au nom duquel les travaux sont exécutés aux termes du contrat et il est responsable de toute question concernant les travaux compris dans le contrat. Pour des questions techniques, on peut s'adresser au responsable technique, mais ce dernier n'est pas autorisé à faire des changements à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux ou l'ajout de travaux supplémentaires à la portée de travaux peuvent se faire uniquement en obtenant l'approbation du chargé de projet au préalable et par une modification du contrat par l'autorité contractante.

Toute modification à la portée des travaux sera traitée par l'autorité contractante de SC/l'ASPC (le cas échéant).

2.13 Obligations de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada

SC et l'ASPC donneront accès à tous les locaux dans les immeubles faisant l'objet des phases diverses pour que l'entrepreneur puisse faire le déménagement de tous les éléments pertinents. SC et l'ASPC organiseront la réservation des monte-charges appropriés dans chaque immeuble aux heures des déménagements prévus. La responsable technique escortera l'entrepreneur et lui donnera accès aux immeubles et aux locaux pertinents.

2.14. Langue de travail

Les ressources de l'entrepreneur doivent parler l'anglais ou le français. Il faut que les superviseurs d'équipe soient bilingues.

2.15 Lieux de travail

La liste suivante présente les immeubles de SC/l'ASPC dans la région de la capitale nationale (RCN) où les services doivent être fournis (il est à signaler que des immeubles peuvent être ajoutés à cette liste ou en être supprimés en fonction des besoins opérationnels) :

Immeuble Brooke-Claxton
Immeuble 9
70, promenade Colombine, pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Butler Hut
Immeuble 11
150, promenade Chardon
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Centre d'hygiène du milieu
Immeuble 8
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Immeuble Jeanne-Mance
Immeuble 19
200, promenade Églantine
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Laboratoire de lutte contre la maladie
Immeuble 6
100, promenade Églantine
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Unité d'hygiène du travail
Immeuble 17
51, promenade Chardon
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Centre des documents du personnel
Immeuble 18
161, promenade Goldenrod
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Centre de recherche Sir Frederick Banting
Immeuble 22
251, promenade Sir Frederick Banting
Pré Tunney Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Immeuble des Finances
101, promenade du pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Édifice Sir Charles Tupper
2720, promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Immeuble principal de Statistique Canada
Immeuble 3
150, promenade du pré Tunney
Pré Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Immeuble Mulligan
1800, chemin Walkley
Ottawa (Ontario)
K1H 8K3

Bureau de la radioprotection
775, chemin Brookfield
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

100, chemin Colonnade
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

120, chemin Colonnade
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

130, chemin Colonnade
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Complexe Holland Cross
1600, rue Scott
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Immeuble Vanguard
171, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1P 5H7

340, promenade Legget
Kanata (Ontario)
K2K 1Y6

785, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Immeuble Graham Spry
250, avenue Lanark
Ottawa (Ontario)
K1Z 6R5

269, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1Z 7E8

Entrepôt
1275, avenue Leeds
Ottawa (Ontario)
K1B 3W2

Entrepôt
2655, chemin Lancaster
Ottawa (Ontario)
K1B 4L5

Immeuble Monmouth
359, promenade Terry Fox
Kanata (Ontario)
K2K 2E7

Édifice Carleton Refrigeration
1481, rue Michael
Ottawa (Ontario)
K1B 3R5

485, avenue Industrial
Ottawa (Ontario)
K1G 0Z1

Solicitation No. - N° de l'invitation
1000211391
Client Ref. No. - N° de réf. du client
1000211391

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
1000211391

Immeuble Urbandale
100, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1P 5M1

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1.1 Barème de prix

1.1.1 Services de réinstallation

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes forfaitaires, comme il est indiqué ci-dessous.

TABLEAU OBLIGATOIRE DES PRIX

Les soumissionnaires ne doivent pas soumettre des dépenses comprises dans le cadre des coûts d'exploitation normal.

| Description des services | Taux horaires fermes fixes/coût à l'unité | *Quantité estimée | Unité | Total |
|---|---|-------------------|--------|-------|
| A — Main-d'œuvre | | | | |
| 1. Superviseur d'équipe* | \$ | 50 | Heures | \$ |
| 2. Déménageur général* | \$ | 400 | Heures | \$ |
| 3. Installateur de postes de travail/tablettes* | \$ | 300 | Heures | \$ |
| 4. Conducteur et camion (PNBV) d'au moins 3 000 kg* | \$ | 500 | Heures | \$ |
| 5. Conducteur et grand fourgon à remorque fermée PTMC d'au moins 6 800 kg, (cinq tonnes) | \$ | 150 | Heures | \$ |
| 6. Conducteur et semi-remorque fermé (dont au moins un [1] des camions est muni d'un hayon hydraulique) | \$ | 100 | Heures | \$ |

| B — Matériel et fournitures d'emballage | | | | |
|--|----|-----|----------------------------------|-----------|
| 1. Bacs en plastique (minimum de 27 po de longueur, 18 po de largeur, 12 po de profondeur) munis de couvercles (location quotidienne selon le nombre de bacs). | \$ | 500 | Au quotidien/chacun | \$ |
| 2. Boîtes en carton de 2,2 pi ³ | \$ | 150 | Chacune | \$ |
| 3. Rouleaux de ruban d'emballage – (rouleau de 3 mm, centre de 3 po x 1 7/8 po de largeur) | \$ | 12 | Rouleaux | \$ |
| 4. Emballage moulant (20 po x 1 000 pi) | \$ | 2 | Rouleaux | \$ |
| 5. Film à bulles (24 po x 1 000 pi; bulles de 3/16 po) | \$ | 2 | Rouleaux | \$ |
| 6. Ruban adhésif double-face (centre de 3 po) | \$ | 2 | Rouleaux | \$ |
| 7. Étiquettes (500 le rouleau) | \$ | 3 | Rouleaux | \$ |
| 8. Attaches de câble en plastique (11 po de longueur x 0,28 po de largeur); résistance à la traction de 50 lb | \$ | 1 | Paquet de 1 000 | \$ |
| | | | Total | \$ |
| | | | TVH | |
| | | | TOTAL DU PRIX FORFAITAIRE | |

Le soumissionnaire remplit les champs « Taux horaires fermes fixes », « Total » et « TVH ».
Pour calculer la colonne « Total » : « quantité » x « heures » x « taux » x « nombre de jours »

Le soumissionnaire doit remplir le tableau obligatoire des prix. Sinon, la soumission sera rejetée.

Sollicitation No. - N° de l'invitation
1000211391
Client Ref. No. - N° de réf. du client
1000211391

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
1000211391

***Y COMPRIS L'ÉQUIPEMENT DE MANUTENTION, LES OUTILS ET AUTRES ÉQUIPEMENTS (DIABLES, CHARIOTS, TOURNEVIS, ETC.)**

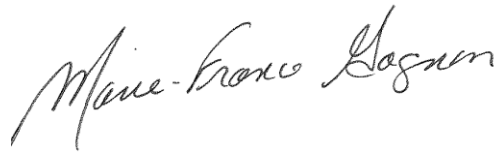
****Remarque : La quantité estimée dans le tableau obligatoire des prix sert uniquement à des fins d'évaluation.**

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Envoyé en pièce jointe distincte

Signature de l'autorité contractante pour la boîte 16 du bloque de signature:

A handwritten signature in black ink, reading "Marie-France Laguerre". The signature is written in a cursive style with a large initial 'M' and 'F'.

ANNEXE « D »

EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance de responsabilité civile générale commerciale doit comprendre ce qui suit :
 - (a) Assuré additionnel : Santé Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

-
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - (o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - (p) 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 le Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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

Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant

de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou tout 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.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - (c) Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère du gouvernement fédéral qui a émis le document de commande subséquente et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou tout dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - (a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (b) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - (c) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - (d) Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère du gouvernement fédéral qui a émis le document de commande subséquente et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 1 000 000 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur de remplacement.

-
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou tout dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
 3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - (c) Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère du gouvernement fédéral qui a émis le document de commande subséquente et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assurance de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - (b) Assurance individuelle – lois de toutes les juridictions;
 - (c) Garantie non-assurance des tiers;
 - (d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Assurance supplémentaire

Malgré l'exigence selon laquelle l'entrepreneur doit détenir en tout temps une assurance, conformément à l'annexe E-6, l'utilisateur désigné se réserve le droit de faire une déclaration spéciale pour les biens dont la valeur est supérieure à la limite de la couverture d'assurance de l'entrepreneur. Sur présentation d'une telle déclaration, l'entrepreneur doit fournir une évaluation séparée et l'utilisateur désigné devra payer la prime supplémentaire.