



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

[IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca)

**POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES**

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : Voir aux présentes**  
**Bureau de délivrance**  
**Citoyenneté et Immigration Canada**  
**Service de l'approvisionnement et des contrats**  
**70, rue Crémazie**  
**Gatineau (Québec) K1A 1L1**

<b>Title – Sujet</b>	
Services de déménagement de bureaux – Région de la Capital National (RCN)	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
CIC – 151979	22 juin 2020
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM on – le 3 aout 2020</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
	HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à :</b>	
<a href="mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca">IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
Fanie Charron 873-408-0511	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>	
Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	
<i>Voir aux présentes</i>	
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
_____ (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire .....	4
1.2.2 Contrat unique basé sur des autorisations de tâches .....	4
1.3 Comptes rendus .....	4
1.4 Exigences obligatoires.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions .....	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission .....	6
2.4 Lois applicables .....	7
2.5 Ancien fonctionnaire ( <i>le cas échéant</i> ) .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
3.2 Clauses du Guide des CCUA.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	11
4.1.1 Évaluation technique .....	11
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	11
4.1.2 Évaluation financière .....	16
4.1.3 Formule dans le barème de prix .....	17
4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels .....	17
4.2 Méthode de sélection.....	18
4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas .....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>20</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	20
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	20
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires ..	20
5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée .....	20
5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms.....	21
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de sousmission.....	21
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>22</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité .....	22
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>23</b>
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat .....	23
A2 Modalités du contrat.....	23
A3. Instructions et conditions uniformisées.....	23
A4. Conditions générales .....	23
<b>ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>24</b>
B1. Ordre de priorité des documents.....	24
B2. Clauses du Guide des CCUA.....	24
B3. Exigences en matière de sécurité .....	24

B4.	Période du contrat.....	24
B4.1	Option de prolongation du contrat .....	24
B5.	Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	25
B6.	Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires .....	25
B7.	Exigences en matière d'assurance .....	25
B8.	Fermeture des bureaux du gouvernement .....	25
B9.	Énoncé des travaux .....	25
B10.	Responsables .....	26
B10.1	Autorité contractante .....	26
B10.2	Chargé de projet.....	26
B10.3	Responsable technique.....	26
B11.	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires ( <i>le cas échéant</i> )	26
<b>ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>		<b>27</b>
C1.	Autorisation de tâches .....	27
C1.1	Processus d'autorisation de tâches .....	27
C1.2	Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches.....	27
C2.	Base de paiement.....	27
C3.	Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches .....	28
C4.	Mode de paiement .....	28
C5.	Taxes applicables .....	28
C6.	Instructions relatives à la facturation .....	28
C7.	Frais de déplacement et de subsistance .....	29
<b>ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>30</b>
<b>ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>34</b>
<b>ANNEXE F – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>		<b>37</b>
<b>ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..</b>		<b>40</b>
.....		41
<b>ANNEXE H – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION.....</b>		<b>44</b>
<b>ANNEXE I – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>		<b>45</b>



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1      Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2      Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3      Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4      Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5      Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6      Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7      Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### 1.2 Sommaire

Fournir les services d'entreposage et de déménagement pour le déménagement de bureaux, de lieux de travail et d'autres installations gouvernementales diverses, y compris le matériel de bureau, les fournitures et le mobilier, au fur et à mesure des besoins dans la RCN. La RCN est la désignation fédérale officielle englobant la capitale canadienne d'Ottawa, en Ontario, la ville voisine de Gatineau, au Québec, et les localités urbaines et rurales avoisinantes.

#### 1.2.2 Contrat unique basé sur des autorisations de tâches

Le Canada souhaite conclure un contrat pour services de déménagement, dont les travaux seront effectués « sur demande », conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période débutant lors de l'attribution du contrat jusqu'au 31 Août 2022 et inclus l'option de **deux (2)** période supplémentaire de **une (1)** année, selon les mêmes conditions.

### 1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de

demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

#### **1.4 Exigences obligatoires**

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

**En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.**

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

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



## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

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

## 2.5 Ancien fonctionnaire (*le cas échéant*)

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur](#)



[les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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





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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

Section I :      Soumission technique une (1) copie électronique par courriel

Section II :      Soumission financière une (1) copie électronique par courriel

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

**Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.**

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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



Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe H – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif horaire proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

### **3.2 Clauses du Guide des CUA**

#### **C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

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

Les soumissionnaires 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 soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b) une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

<i>Numéro</i>	<i>Critère technique obligatoire</i>	<i>Renseignements justificatifs nécessaires</i>	<i>SATIS-FAIT/ NON SATIS-FAIT</i>	<i>Renvoi à la proposition (no de page)</i>
<b>TO1</b>	Le soumissionnaire doit avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins trois (3) ans d'expérience dans le démontage et la reconfiguration de chacun des systèmes suivants : Teknion et Haworth.	Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir des exemples détaillés tirés du curriculum vitae de la ressource, appuyés par des dates (MM/AA) et des descriptions des tâches effectuées qui démontrent que la ressource proposée répond aux exigences.		



<i>Numéro</i>	<i>Critère technique obligatoire</i>	<i>Renseignements justificatifs nécessaires</i>	<i>SATIS-FAIT/ NON SATIS-FAIT</i>	<i>Renvoi à la proposition (no de page)</i>
<b>TO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir terminé au cours des deux (2) dernières années au moins deux (2) projets conformes aux normes de réaménagement des bureaux de l'initiative Milieu de travail 2.0 et de TPSGC.</p> <p>*Vous trouverez les normes à l'adresse suivante : <a href="http://www.gcpeia.gc.ca/wiki/Fit-up_Standards">http://www.gcpeia.gc.ca/wiki/Fit-up_Standards</a></p>	<p>Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir des exemples détaillés tirés du curriculum vitae de la ressource, appuyés par des dates (MM/AA) et des descriptions détaillées des tâches effectuées qui démontrent que la ressource proposée répond aux exigences.</p>		
<b>TO3</b>	<p>Le fournisseur doit avoir les ressources humaines nécessaires pour travailler aux heures de travail suivantes :</p> <p>Aux fins du présent contrat, les heures normales d'affaires sont définies comme étant de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.</p> <p>Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler pendant et en dehors des heures normales d'affaires pendant la durée du contrat.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une déclaration de conformité.</p>		



<i>Numéro</i>	<i>Critère technique obligatoire</i>	<i>Renseignements justificatifs nécessaires</i>	<i>SATIS-FAIT/ NON SATIS-FAIT</i>	<i>Renvoi à la proposition (no de page)</i>
<b>TO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit posséder l'équipement suivant :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'ensemble des ressources, des outils, de l'équipement de levage et des fournitures nécessaires à l'exécution des travaux de façon appropriée, efficace et sécuritaire, sans frais additionnels pour CIC.</p> <p>Exemples d'équipement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• télécopieur pour l'envoi et la réception de télécopies;</li><li>• chariots rembourrés à quatre roues;</li><li>• chariots pour cloisons;</li><li>• chariots d'ordinateur;</li><li>• panneaux protecteurs de plancher (en Aspenite ou équivalent);</li><li>• cornières de protection;</li><li>• pellicule rétractable;</li><li>• chariots;</li><li>• bacs de déménagement;</li><li>• couvertures et plastrons de protection du mobilier;</li><li>• crics de levage de coffre-fort;</li><li>• chariots pour réfrigérateur.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir toute la quincaillerie nécessaire pour l'installation sécuritaire du mobilier i.e. quincaillerie, finitions, connecteurs, supports, composantes (incluant composantes électriques), supports muraux etc. Le soumissionnaire sera remboursé pour les coûts de la quincaillerie en vertu de la base de paiement de l'AT dans la catégorie Matériel.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une déclaration de conformité.</p>		



<i>Numéro</i>	<i>Critère technique obligatoire</i>	<i>Renseignements justificatifs nécessaires</i>	<i>SATIS-FAIT/ NON SATIS-FAIT</i>	<i>Renvoi à la proposition (no de page)</i>
<b>TO5</b>	<p>Le soumissionnaire doit disposer d'un espace d'entreposage d'au moins 5 000 pieds cubes à louer, situé dans la région de la capitale nationale (RCN), tel que stipulé dans l'annexe « D » sous-section D5.2.1</p> <p>La région de la capitale nationale est la désignation fédérale officielle qui englobe la capitale canadienne d'Ottawa, en Ontario, la ville voisine de Gatineau, au Québec, et les localités urbaines et rurales avoisinantes.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une déclaration de conformité.</p>		
<b>TO6</b>	<p>Le superviseur d'équipe proposé par le soumissionnaire doit avoir acquis au cours des dix (10) dernières années au moins trois (3) ans d'expérience dans la supervision de projets de démontage et de reconfiguration de systèmes Teknion et Haworth.</p>	<p>Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir des exemples détaillés tirés du curriculum vitae de la ressource, appuyés par des dates (MM/AA) et des descriptions détaillées des tâches effectuées qui démontrent que la ressource proposée répond aux exigences.</p>		
<b>TO7</b>	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent comprendre au moins douze (12) déménageurs.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une déclaration de conformité et <i>donner le nom complet de la ressource proposée.</i></p>		



Numéro	Critère technique obligatoire	Renseignements justificatifs nécessaires	SATIS-FAIT/ NON SATIS-FAIT	Renvoi à la proposition (no de page)
TO8	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent comprendre au moins six (6) installateurs capables d'installer des systèmes Haworth et Teknion.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une déclaration de conformité et <i>donner le nom complet de la ressource proposée.</i></p>		
TO9	<p>Le soumissionnaire doit posséder des véhicules conformes aux critères suivants :</p> <p>Deux (2) camions-cubes et deux camions avec poids nominal brut du véhicule d'au moins 6 800 kg et boîte fermée (au moins un [1] de ces camions doit avoir un hayon hydraulique), en plus d'un nombre suffisant de couvertures matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural.</p> <p>Une (1) semi-remorque.</p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires, sur demande, y compris de petits véhicules de livraison ou des véhicules à usage spécial tel que lève-palette électrique pour déplacer des charges lourdes ou irrégulières, dotés d'un hayon hydraulique, selon les besoins.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir accès à des véhicules de réserve en cas de panne, et ce, sans frais additionnels pour les utilisateurs désignés.</p> <p>Le soumissionnaire doit s'assurer que tous ses véhicules sont propres, fonctionnel et en bon état.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une preuve de propriété confirmant sa conformité au critère de capacité de charge du véhicule.</p>		



<i>Numéro</i>	<i>Critère technique obligatoire</i>	<i>Renseignements justificatifs nécessaires</i>	<i>SATIS-FAIT/ NON SATIS-FAIT</i>	<i>Renvoi à la proposition (no de page)</i>
<b>TO10</b>	Les ressources proposées par le soumissionnaire devraient comprendre au moins cinq (5) employés détenant des certifications de protection contre les chutes et du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).	Le soumissionnaire doit présenter une déclaration de conformité et <i>donner le nom complet de la ressource proposée.</i>		
<b>TO11</b>	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède une expérience récente* d'un projet réussi de déménagement englobant au moins 200 employés et réalisé pendant une fin de semaine**. *« récente » signifie au cours des trois (3) dernières années. **fin de semaine est définie comme étant du vendredi 17h00 au lundi 8h00	Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir des exemples détaillés, appuyés par des dates (MM/AA) et les descriptions détaillées des tâches effectuées qui démontrent que la ressource proposée répond au critère.		

#### 4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des *taux horaires* tout compris pour les catégories de ressources pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et pour la période optionnelle 1.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, taxes en sus, sera utilisé pour établir la note de l'évaluation financière.





#### 4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

#### 4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première



année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à l'ensemble des exigences et des critères d'évaluation techniques obligatoires de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des *taux horaires* tout compris pour les ressources pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et la période supplémentaire de l'année d'option 1. Cependant seulement la section Catégorie de « Items de Service » sera utilisée pour but d'évaluation financière.

Le gagnant sera déterminé comme étant le plus bas taux horaire Grand Total de la période initiale du contrat et de l'année d'option 1.

Formule utilise comme suis :

Calcul de la moyenne des tarifs horaires: (tarif horaire du Chef d'équipe + tarif horaire du Déménageur + tarif horaire de l'Installateurs) divisé par trois (3)

Calcul de la moyenne globale des tarifs horaires: (Moyenne des tarifs des heures de travail régulières+ Moyenne des tarifs en dehors des heures de travail régulières + Moyenne des tarifs des heures de jours fériés) divisé par trois (3)

Calcul du Taux horaire Grand Total: (Moyenne globale des tarifs horaires de la période initiale du contrat + la moyenne globale des tarifs horaires de la période supplémentaire de l'option 1 + la moyenne globale des tarifs horaires de la période supplémentaire de l'option 2) divisé par 3

### Exemple de calcul

#### Période Initiale du contrat (Octroi du contrat au 31 août 2022)

Items de Service *utilisé pour but d'évaluation financière			
	tarif horaire		
	heures de travail régulières	En dehors des heures de travail régulières	heures de travail jour fériés
Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)			
Chef d'équipe	23.00 \$/heure	25.00 \$/heure	27.00 \$/heure
Déménageur	20.00 \$/heure	23.00 \$/heure	24.00 \$/heure
Installateurs	22.00 \$/heure	24.00 \$/heure	25.00 \$/heure
Moyenne de tarif horaire par catégorie d'heure	21.67 \$/heure	24.000 \$/heure	25.33 \$/heure
Moyenne global des tarifs horaires	23.67 \$/heure		

**Période optionnelle 1 (1 Septembre 2022 au 31 août 2023)**

Items de Service *utilisé pour but d'évaluation financière			
	tarif horaire		
	heures de travail régulières	En dehors des heures de travail régulières	heures de travail jour feriés
Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)			
Chef d'équipe	25.00 \$/heure	27.00 \$/heure	29.00 \$/heure
Déménageur	22.00 \$/heure	25.00 \$/heure	26.00 \$/heure
Installateurs	24.00 \$/heure	26.00 \$/heure	27.00 \$/heure
Moyenne de tarif horaire par catégorie d'heure	23.67 \$/heure	26.000 \$/heure	27.33 \$/heure
Moyenne global des tarifs horaires	25.67 \$/heure		

**Période optionnelle 2 (1 Septembre 2023 au 31 août 2024)**

Items de Service *utilisé pour but d'évaluation financière			
	tarif horaire		
	heures de travail régulières	En dehors des heures de travail régulières	heures de travail jour feriés
Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)			
Chef d'équipe	25.00 \$/heure	27.00 \$/heure	29.00 \$/heure
Déménageur	22.00 \$/heure	25.00 \$/heure	26.00 \$/heure
Installateurs	24.00 \$/heure	26.00 \$/heure	27.00 \$/heure
Moyenne de tarif horaire par catégorie d'heure	23.67 \$/heure	26.000 \$/heure	27.33 \$/heure
Moyenne global des tarifs horaires	25.67 \$/heure		

**TAUX HORAIRE GRAND TOTAL: (23,67 \$ + 25,67\$ + 25.67\$) / 3 = 25.00\$**

Le gagnant sera déterminé comme étant le plus bas taux horaire Grand Total de la période initiale du contrat et des années d'options.



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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



## **5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms**

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

#### **A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

#### **A2 Modalités du contrat**

**A2.1** Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### **A3. Instructions et conditions uniformisées**

**A3.1** Les conditions établies dans le document [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

#### **A4. Conditions générales**

**A4.1** Le document [CIC-GC-001 \(2019-02-15\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement – Autorisations de tâches;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Exigences en matière d'assurance;
- h) Annexe G – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- i) Annexe H – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- j) Annexe I – Formulaire d'autorisation de tâches;
- k) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>A9116C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>

### B3. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

### B4. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 août 2022.

#### B4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2)** période d'options d'**une (1)** année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **quinze (15)** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.





#### **B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

#### **B6. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires**

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

#### **B7. Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

#### **B8. Fermeture des bureaux du gouvernement**

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

#### **B9. Énoncé des travaux**

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



## **B10. Responsables**

### **B10.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>**

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

### **B10.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

**<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **B10.3 Responsable technique**

**<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

## **B11. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)**

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



## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT AUTORISATIONS DE TÂCHES

### C1. Autorisation de tâches

L'ensemble des travaux du contrat ou une partie de ceux-ci seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### C1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. *Le responsable technique ou le chargé de projet* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe H.
2. L'autorisation de tâches contiendra les détails des activités à réaliser, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des livrables. Elle comprendra aussi les bases et les modes de paiement applicables prévus au contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir *le responsable technique ou le chargé de projet* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établis conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée par *l'autorité contractante*. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

#### C1.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 5 %.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### C2. Base de paiement

Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans



l'autorisation de tâches, conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe E – Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Coût : \_\_\_\_\_\$(*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*).

### **C3. Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_\$(*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*)

1. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **C4. Mode de paiement**

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat auront été soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous les documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés auront été acceptés par le Canada.

### **C5. Taxes applicables**

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_\$(*à déterminer au moment de l'attribution du contrat*), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

### **C6. Instructions relatives à la facturation**

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



2. Les factures doivent être distribuées ainsi :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

**C7. Frais de déplacement et de subsistance**

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### D1. Titre

Services de déménagement de bureau pour Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) aussi appelé Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

### D2. Contexte

La Direction de la gestion des installations d'IRCC met actuellement en œuvre sa stratégie concernant la séquence de déménagements de 2020-2024 à l'administration centrale (AC), dans le cadre du Programme national de travail (PNT). Les services de déménagement permanents devront être uniformes et appuyer les coordonnateurs du déménagement d'installations et de locaux de l'AC. La séquence de déménagements du PNT constituera un besoin de projet permanent pour le secteur des locaux, en parallèle avec la politique et la stratégie GCWorkplace de Services publics et Approvisionnement Canada au cours des prochaines années.

### D3. Objectif

Soutenir la stratégie concernant la séquence de déménagements dans le cadre du PNT pour l'AC, durant l'exercice financier 2020-2024. Ce programme vise le déménagement de relocalisation et rénovation des bureaux dans les bâtiments gouvernementaux.

### D4. Besoin

Fournir les services d'entreposage et de déménagement pour le déménagement de bureaux, de lieux de travail et d'autres installations gouvernementales diverses, y compris le matériel de bureau, les fournitures et le mobilier, au fur et à mesure des besoins dans la RCN. La RCN est la désignation fédérale officielle englobant la capitale canadienne d'Ottawa, en Ontario, la ville voisine de Gatineau, au Québec, et les localités urbaines et rurales avoisinantes.

### D5. Portée des travaux

#### Services généraux

- L'entrepreneur convient de fournir des services de déménagement, ce qui comprend le déménagement de bureaux complets, du mobilier, des ordinateurs, des systèmes des postes de travail, de l'équipement, des classeurs, du matériel informatique, de salles de réunion, de cuisines complètes et d'autres articles du lieu de travail, comme des réfrigérateurs, des micro-ondes, des télécopieurs, des fichiers et des documents. Ces services incluent également l'emballage, la mise en caisse, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, le décaissage, l'assemblage et le nettoyage à la fin du déménagement.
- Les systèmes de mobilier de bureau et les postes de travail doivent être reconfigurés – démontés et remontés selon les modalités du secteur des locaux et les normes Milieu de travail 2.0 de SPAC\*, ou en fonction de l'autorisation de tâches.  
\*Voir le lien : [http://www.gcpepedia.gc.ca/wiki/Fit-up\\_Standards](http://www.gcpepedia.gc.ca/wiki/Fit-up_Standards)
- Tous les biens doivent être classés par type. Les biens du même type doivent être placés sur une palette, emballés sous film rétractable, puis entreposés sur des tablettes commerciales afin qu'ils soient faciles d'accès.



- L'entrepreneur doit pouvoir répondre en moins de 48 heures sur réception d'un avis.
- Les demandes d'autorisation de tâches (AT) soumises doivent être remplies par l'entrepreneur et retournées par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables, à moins d'indication contraire.
- Les factures doivent être envoyées par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin des travaux.
- L'entrepreneur pourrait devoir livrer aux lieux de travail d'IRCC à partir de l'entrepôt une petite quantité de biens dans un délai de deux (2) heures après la réception d'un avis, et dans un délai de 24 heures pour les commandes plus importantes. Les mêmes délais s'appliquent aux biens retournés aux fins d'entreposage.
- Le représentant d'IRCC se verra accorder l'accès aux installations d'entreposage en tout temps.
- Au moment de procéder à un déménagement, l'entrepreneur doit connaître tous les emplacements où les travaux seront probablement exécutés ainsi que tout l'équipement de manutention afin d'être en mesure d'évaluer les installations de réception, de chargement et de déchargement.
- L'entrepreneur doit fournir les coordonnées d'urgence (nom et numéro de téléphone) d'un gestionnaire ou d'un propriétaire qui pourrait être joint par courriel ou par téléphone cellulaire en cas de besoin.
- L'entrepreneur est responsable de tout dommage à des biens meubles en sa possession ou à des biens immobiliers en conséquence de ses actes.

L'entrepreneur doit assurer le transport aller-retour aux lieux de travail de son personnel, ainsi que de leurs outils et leur équipement, et de de l'ensemble du matériel et des fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux prévus aux termes de tout marché subséquent, sans frais additionnels pour le transport vers l'emplacement d'IRCC.

#### Services d'entreposage

- Fournir un espace d'entreposage d'au moins 5 000 pieds cubes dans la RCN pour l'entreposage d'une variété de cloisons, de systèmes de poste de travail, de meubles et d'équipement de bureau en cas de besoin d'entreposage à court terme.
- Indiquer la quantité totale en pieds cubes de matériel entreposé.
- Assurer tous les services de manutention, notamment le chargement et le déchargement de camions au quai de l'entrepôt.
- Fournir le matériel de levage, les châssis mobiles, les tablettes commerciales, le matériel d'emballage et les autres articles nécessaires pour l'entreposage adéquat des biens.
- Au moment d'effectuer un déménagement demandé par IRCC, dresser la liste des meubles et des effets et indiquer sur cette liste tout article endommagé avant le déménagement. Tout dommage doit être confirmé par le chargé de projet d'IRCC avant le déménagement de l'article.
- Réparer ou remplacer les meubles, biens immobiliers ou équipements d'IRCC (y compris les revêtements de sol et muraux) dans les deux (2) semaines après la réception d'un avis de dommage ou de perte attribué à l'entrepreneur pendant le déménagement ou l'entreposage.

#### Personnel

- L'entrepreneur doit affecter aux déménagements des déménageurs, des emballeurs et des installateurs. Ils doivent posséder les connaissances nécessaires à l'emballage, à l'assemblage et au démontage séquentiels des unités d'entreposage et des systèmes, ainsi qu'à l'installation des moniteurs et des postes de travail intégrés.
- Le personnel doit être en mesure de lire des plans de cloisons et d'étage, ainsi que des plans d'aménagement du mobilier.
- Le personnel doit être en mesure de lever de lourdes charges et de transporter des objets par des escaliers au besoin; dans un tel cas, un préavis sera donné.
- Le personnel doit porter de l'équipement de sécurité (sur demande), par exemple un casque protecteur et des lunettes de sécurité.



- Des membres du personnel (au moins douze [12] employés) doivent détenir des certifications de protection contre les chutes et du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- Des membres du personnel (au moins six [6] installateurs) doivent être en mesure d'installer les systèmes Haworth et Teknion.
- Pour tous les déménagements, quelle qu'en soit l'envergure, l'entrepreneur doit désigner un superviseur d'équipe.
- Le superviseur d'équipe doit avoir un connaissance à signer à la fin de chaque déménagement.
- Les membres du personnel doivent afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leurs vêtements externes aux fins d'identification. Ils doivent également être munis d'une carte d'identité personnelle de l'entrepreneur et présenter cette carte lorsqu'on leur demande de le faire sur les lieux d'un déménagement.
- Les membres du personnel doivent avoir le souci du service à la clientèle et des compétences en relations interpersonnelles. Ils doivent être capables de bien travailler avec les autres, s'habiller convenablement pour le travail, posséder de bonnes habiletés de communication et être fiables. Puisque les travaux à effectuer sont considérés comme une fonction de première ligne, tous les employés qui les exécutent doivent porter des vêtements qui conviennent au milieu de travail et posséder les qualités personnelles nécessaires :
  - ✓ apparence soignée;
  - ✓ code vestimentaire (décontracté soigné, bottes de travail à coquille d'acier avec étiquette verte à porter en tout temps pendant les heures de travail);au besoin et conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

#### Équipement et ressources

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des ressources, des outils, de l'équipement de levage et des fournitures nécessaires à l'exécution des travaux de façon appropriée, efficace et sécuritaire, sans frais additionnels pour IRCC.

Exemples d'équipement :

- télécopieur pour l'envoi et la réception de télécopies;
- chariots rembourrés à quatre roues;
- chariots pour cloisons;
- chariots d'ordinateur;
- panneaux protecteurs de plancher (en Aspenite ou équivalent);
- cornières de protection;
- pellicule rétractable;
- chariots;
- bacs de déménagement;
- couvertures et plastrons de protection du mobilier;
- crics de levage de coffre-fort;
- chariots pour réfrigérateur.

#### Véhicules

- L'entrepreneur doit pouvoir fournir deux (2) camions-cubes et deux camions avec poids nominal brut du véhicule d'au moins 6 800 kg et boîte fermée (au moins un [1] de ces camions doit avoir un hayon hydraulique), en plus d'un nombre suffisant de couvertures matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural.
- Une (1) semi-remorque.
- L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires, sur demande, y compris de petits véhicules de livraison ou des véhicules à usage spécial pour déplacer des charges lourdes ou irrégulières, dotés d'un hayon hydraulique, selon les besoins.
- L'entrepreneur doit avoir accès à des véhicules de réserve en cas de panne, et ce, sans frais additionnels pour les utilisateurs désignés.
- L'entrepreneur doit s'assurer que ses véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement.





#### Heures de travail

- Il faudra respecter rigoureusement les heures de travail précisées dans les présentes et les délais indiqués dans chaque autorisation de tâches. L'horaire de travail peut changer en cas de circonstances imprévues, sous réserve de l'autorisation d'IRCC.
- Heures de travail régulières : de 8 h à 17 h (8 heures par jour), du lundi au dimanche. Heures supplémentaires : travail exécuté à l'extérieur des heures de travail régulières (de 8 h à 17 h, du lundi au dimanche).
- La période minimale d'une autorisation de tâches est de trois (3) heures. Toutes les demandes d'une durée supérieure au minimum de trois (3) heures

#### **D6. Règlements des lieux de travail**

L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements en vigueur sur les lieux où les travaux seront exécutés.

#### **D7. Immatriculation, autorisations et permis**

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les modalités du marché sont immatriculés en bonne et due forme, et se doter de toutes les autorisations et tous les permis requis par les autorités réglementaires municipales, provinciales et fédérales pertinentes. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve des permis d'exploitation.

#### **D8. Limites et contraintes**

L'entrepreneur doit posséder un véhicule au poids nominal brut d'au moins trois (3) tonnes.

#### **D9. Langues officielles**

Français ou anglais.

#### **D10. Disponibilité du personnel**

L'entrepreneur atteste que lui-même, ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'attribution du marché et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux modalités et aux produits livrables indiqués dans l'Énoncé des travaux.

#### **D11. Produits livrables**

Les produits livrables seront précisés dans le formulaire d'autorisation de tâches subséquent.

## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **1,600,000.00\$, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et excluant taxes applicables.**

Le soumissionnaire doit remplir les barèmes de prix pour la période initiale du contrat et l'année d'option 1 ci-dessus et les inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière pour chacune des périodes précisées ci-dessous son taux horaire ferme tout compris cité (en dollars canadiens) pour chacune des catégories identifiées.

### Période Initiale du contrat (Octroi du contrat au 31 aout 2022) (Jusqu'à un maximum de 800,000.00\$)

Items de Service *utilisé pour but d'évaluation financière			
	tarif horaire		
	heures de travail régulières	En dehors des heures de travail régulières	heures de travail jour fériés
<b>Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)</b>			
Chef d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Déménageur	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Installateurs	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure

Véhicules avec chauffeur (7 jours par semaine) ** non-utilisé pour but d'évaluation financière			
Camion-cube Includant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Includant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Semi-remorque, includant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Emballage des matériaux et des fournitures (7 jours par semaine) ** non-utilisé pour but d'évaluation financière</b>			
Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)		
Caisnes de plastique (30 po x 24 po) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	_____ \$/caisse/sem. (y compris les étiquettes et les attaches) _____ \$/caisse à conserver		



**Période optionnelle 1 (1 septembre 2022 au 31 août 2023)  
(Jusqu'à un maximum de 400,000.00\$)**

Items de Service			
	tarif horaire		
	heures de travail régulières	En dehors des heures de travail régulières	heures de travail jour fériés
<b>Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)</b>			
Chef d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Déménageur	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Installateurs	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Véhicules avec chauffeur (7 jours par semaine)</b>			
Camion-cube Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Emballage des matériaux et des fournitures (7 jours par semaine)</b>			
Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)		
Caisses de plastique (30 po x 24 po) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	_____ \$/caisse/sem. (y compris les étiquettes et les attaches) _____ \$/caisse à conserver		

**Période optionnelle 2 (1 septembre 2023 au 31 août 2024)  
(Jusqu'à un maximum de 400,000.00\$)**

Items de Service			
	tarif horaire		
	heures de travail régulières	En dehors des heures de travail régulières	heures de travail jour fériés
<b>Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)</b>			
Chef d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Déménageur	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Installateurs	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Véhicules avec chauffeur (7 jours par semaine)</b>			
Camion-cube Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique Incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Semi-remorque, incluant un chauffeur (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Emballage des matériaux et des fournitures (7 jours par semaine)</b>			
Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi³), y compris les étiquettes et le ruban).	_____ \$/boîte (y compris les étiquettes et le ruban)		
Caisses de plastique (30 po x 24 po) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	_____ \$/caisse/sem. (y compris les étiquettes et les attaches) _____ \$/caisse à conserver		



**Définition des heures de bureau:**

Aux fins du présent contrat, la définition des heures de travail régulières, sont comme suit : du lundi au vendredi entre 8:00 et 17:00 excluant les jours fériés.

Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures de travail régulières pendant la durée du contrat.



## ANNEXE F – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le ministre de la Citoyenneté et Immigration.
- 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.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice



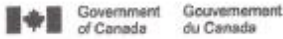
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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



## ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Ce besoin ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.



Contract Number / Numéro du contrat 151979
Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine IRCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ASA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBA	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBA	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Moving of furniture, boxes, etc from Government Of Canada buildings located in our National Capital Region to comply with IRCC move sequence strategy.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>
---







Contract Number / Numéro du contrat 151979
Security Classification / Classification de sécurité <i>unclassified</i>

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  No / Non  Yes / Oui  
Document Number / Numéro du document:

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> REFREF / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: / Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité <i>unclassified</i>
---



Contract Number / Numéro du contrat 151979
Security Classification / Classification de sécurité <i>unclassified</i>

**PART C (continued) / PARTIE C (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé (A, B, C)			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret		
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Security Classification / Classification de sécurité <i>unclassified</i>
---



Contract Number / Numéro du contrat 151979
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rachel Messier	Title - Titre Director Accommodations	Signature Messier, Rachel	Digitally signed by Messier, Rachel Date: 2020.05.14 15:49:43 -0400
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Rachel.Messier@cic.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nigel Charles	Title - Titre Security Officer	Signature Nigel Charles	
Telephone no. - N° de téléphone 613-437-7877	Facsimile - Télécopieur 613-954-9477	E-mail address - Adresse courriel nigel.charles@cic.gc.ca	Date 10 June 2020
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fanie Charron	Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature Charron, Fanie	Digitally signed by Charron, Fanie Date: 2020.06.11 08:50:15 -0400
Telephone no. - N° de téléphone 873-408-0511	Facsimile - Télécopieur N/A	E-mail address - Adresse courriel Fanie.Charron@cic.gc.ca	Date June 11, 2020
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nigel Charles	Title - Titre Security Officer	Signature Nigel Charles	
Telephone no. - N° de téléphone 613-437-7877	Facsimile - Télécopieur 613-954-9477	E-mail address - Adresse courriel nigel.charles@cic.gc.ca	Date 10 June 2020

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--



## ANNEXE H – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

### Nom et adresse du fournisseur

---

---

---

#### Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
- Entreprise privée
- Coentreprise incorporée ou Entité corporative
- Autre (spécifier):

#### Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

---

#### Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

#### Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

**Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.**



## ANNEXE I – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES

DEMANDE D’AUTORISATION DE TÂCHES			
<b>1.0 Renseignements administratifs</b>			
<b>Entrepreneur :</b>			
<b>Numéro de contrat :</b>	<b>N° de l’autorisation de tâches :</b>	<b>Date :</b>	
<b>Numéro de BC :</b>			
<b>2.0 Description des travaux à exécuter</b>			
<b>Renseignements généraux :</b>			
<b>But général et portée :</b>			
<b>Tâches et responsabilités :</b>			
<b>Livrables :</b>			
<b>3.0 Période de services</b>		<b>De :</b>	<b>à :</b>
<b>4.0 Emplacement des travaux</b>			
<b>5.0 Exigences en matière de déplacements</b>		S. O.	
<b>6.0 Autorisation de sécurité requise</b> <i>(Choisir le niveau d’autorisation de sécurité approprié, comme il est indiqué dans le contrat général. Si une autorisation de tâches est soumise par rapport au CONTRAT D’ENSEMBLE, choisir le niveau de sécurité en fonction du type de travail effectué.)</i>		<input type="checkbox"/> <b>Fiabilité</b> <input type="checkbox"/> <b>Confidentiel</b> <input type="checkbox"/> <b>Secret</b> <input type="checkbox"/> <b>Sans objet</b>	
<b>7.0 Équipement et matériel fournis par le gouvernement</b>		S. O.	
<b>8.0 Autorités</b>			
<b>Chargé de projet de CIC</b>		<b>Autorité contractante de CIC</b>	
<b>9.0 Base de paiement pour l’autorisation de tâches</b>			
<b>Type de catégorie de personnel</b>	<b>Taux de salaire journalier fixe tout compris</b>	<b>Niveau d’effort estimé</b>	<b>Prix total (\$)</b>



<b>Total partiel – Personnel</b>	
<b>Frais de déplacement</b>	
<b>Autres coûts</b>	
<b>Total partiel – Tout</b>	
<b>Taxes applicables</b>	
<b>TOTAL</b>	
<b>Cocher la base de paiement utilisée (choisir une seule base)</b>	
<b>Limitation des dépenses</b>	
<b>Cocher le mode de paiement utilisé (choisir un seul mode)</b>	
<b>Mensuel</b>	
<b>APPROBATION DE L’AUTORISATION DE TÂCHES</b>	
<b>10.0 Autorité contractante de CIC – Autorisation de procéder à l’autorisation de tâches</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>
<b>11.0 Chargé de projet de CIC — La proposition relative à l’autorisation de tâches de l’entrepreneur est acceptée.</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>
<b>12.0 Entrepreneur – Autorisation des dépenses</b>	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>
Vous devez vendre au Canada, conformément aux conditions énoncées dans le contrat n° ___ de CIC et aux conditions énoncées dans le présent document, mentionnées par renvoi ou jointes à celui-ci, les services énumérés dans la présente autorisation de tâches au prix indiqué.	
<b>ACCEPTATION DES LIVRABLES</b>	
<b>Nom de l’organisation :</b> _____	
<b>Numéro de l’autorisation de tâches :</b> _____	
<b>Autorité contractante :</b> _____	
<b>Date de la demande :</b> <a href="#">[AAAA-MM-JJ]</a>	
<b>DESCRIPTION DU OU DES LIVRABLES</b>	
<a href="#">[Décrivez les livrables acceptés.]</a>	
<b>Nom de la personne qui a accepté les livrables :</b> _____	
<b>Titre de la personne qui a accepté les livrables :</b> _____	
<b>Date d’acceptation :</b> <a href="#">[AAAA-MM-JJ]</a>	
<b>Signature de la personne qui a accepté les livrables :</b> _____	
<b>Commentaires :</b>	