

DEMANDE DE SOUMISSIONS (DDS) – PAGE COUVERTURE	
Titre : Services de déménagement et de gestion de l'inventaire	
Numéro de l'invitation	INFC-2020/21-PS2545
Date de la DP	Le 30 octobre 2020
Agent d'approvisionnement	Richard Soulliere
Adresse d'expédition des propositions : Les soumissions doivent être envoyées par courriel seulement à : Courriel : infc.procurement-approvisionnement.infc@canada.ca	
Clôture de l'invitation	Le 8 décembre 2020 @ 11 h HNE
<p>Infrastructure Canada (INFC) diffuse une demande de propositions (DDS) portant sur des services détaillés dans la section 3. La présente DDS se distingue d'un appel d'offres (AO). La proposition doit établir par quels moyens le soumissionnaire répondra aux objectifs en matière de technologie, de rendement et d'échéances, de même qu'aux autres objectifs ayant trait à l'ensemble des exigences établies. INFC étudiera la possibilité de conclure un contrat avec le fournisseur présentant la proposition la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation établis dans la présente DP.</p> <p>Ni la proposition admissible qui obtient les notes les plus élevées ni celle qui propose le coût le plus bas ne seront automatiquement acceptées. INFC se réserve le droit d'accepter toute proposition soumise sans négociation préalable.</p>	
<p>La présente demande de propositions comprend les éléments suivants :</p> <p style="padding-left: 40px;">Page couverture; Partie 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX Partie 2 : INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES Partie 3 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS Partie 4 : PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION Partie 5 : ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES Partie 6 : EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES Partie 7 : CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</p>	
Raison sociale et adresse du soumissionnaire :	
Numéro de téléphone :	Courriel :
<p>Signature du soumissionnaire : Par sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente DP et certifie la véracité du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire admet par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepter le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP précisées dans ces documents ou ajoutées à titre de référence.</p>	
_____	_____
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – BARÈME DE PRIX	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE DE L'ENTREPRISE (60 %) ET DU PRIX (40 %).....	26
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	28
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS – POLITIQUE D'INADMISSIBILITÉ ET DE SUSPENSION.....	30
ANNEXE 2 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION.....	32
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	33
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	33
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	33
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	34
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	34
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	34
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	34
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	34
7.5 RESPONSABLES.....	35
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	35
7.7 PAIEMENT	35
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35
7.9 LOIS APPLICABLES	36
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	36
7.11 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION	36
7.12 RESPONSABILITÉ	36
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	37

7.15 ADMINISTRATION DES CONTRATS.....	37
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	38
ANNEXE B – MODALITÉS DE PAIEMENT	45
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	52
ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	57

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et 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 des instructions sur la façon de 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;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les modalités de paiement, la liste de vérification des exigences en matière de sécurité et les exigences en matière d'assurance.

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, la Politique d'inadmissibilité et de suspension et l'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission.

1.2 Résumé

1.2.1 Infrastructure Canada (INFC) a besoin de services de réinstallation pour le déménagement de bureaux et de lieux de travail qui comprennent du matériel, des fournitures et du mobilier de bureau au fur et à mesure des besoins pour les bureaux d'INFC dans la région de la capitale nationale (RCN) et à Montréal. L'entreposage des meubles et la gestion de l'inventaire seront également nécessaires. Ces services seront requis pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans plus deux années d'option.

1.2.2 Accords commerciaux

Ce besoin est visé par les dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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 [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'adresse électronique indiquée à la page 1 de la présente demande de soumissions au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur, par le service Connexion postel, par messagerie ou par courrier postal ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir des renseignements. Le fait de ne pas répondre à la demande du Canada et le fait de ne pas respecter les exigences dans les délais prévus entraîneront l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.C., 1985, c. P36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.C., 1985, c. 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.C. (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.C. (1985), ch. R- 11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#) L.R.C. 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.C.(1985), ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il 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 aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant 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 de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Si la réponse d'un ou deux des deux questions en haut est « oui », qu'est-ce que c'est la date de terminaison d'emploi de la fonctionne publique du Canada pour la(les) ressource(s) proposée(s)?

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article. 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. Le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Données volumétriques

Les quantités du barème de prix de la pièce jointe 1 de la partie 3 ont été fournies aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la demande de soumissions ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que l'utilisation future des services ou des articles corresponde à ces données. Elles sont fournies uniquement à titre d'information et aux fins d'évaluation.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission conformément à l'article 08 des instructions uniformisées de 2003. Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission dans un seul envoi. Les serveurs de messagerie du Canada ont la capacité de recevoir des courriels d'une taille maximale de 20 Mo avec de multiples documents, jusqu'à 4 Mo par pièce jointe individuelle.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit.

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission dans des sections distinctes, chacune avec son propre dossier comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique en format PDF).

Section II : Soumission financière (1 copie électronique en format PDF).

Section III : Attestations (1 copie électronique en format PDF).

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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal, par messagerie, par courrier postal et par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le prix total évalué d'une soumission sera la cellule (ZZ) du tableau 4 – Prix évalué global (du barème de prix).

3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Les instruments de paiement électronique (IPE) seront acceptés pour le paiement des factures. L'IPE suivant est accepté : dépôt direct (national et international).

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5, article 2.3 de la DP, et la page de couverture signée de la présente DP.

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – Barème de prix

1.0 Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit s'assurer que toutes les cellules sont remplies dans le tableau 1 – Articles et services généraux, le tableau 2a – Taux horaires fermes pour la RCN, le tableau 2b – Taux horaires fermes pour Montréal et le tableau 3 – Somme des prix fermes. Les soumissionnaires doivent aussi inclure les augmentations annuelles en pourcentage à l'article 4.0 (à la page suivante). INFC fera tous les calculs mentionnés dans le tableau 4 – Prix évalué global.

Pour tous les montants financiers inscrits dans les quatre tableaux, les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

1.1 Les coûts unitaires indiqués dans le tableau 1 seront les coûts unitaires fermes tout compris pour la première année de tout contrat subséquent (voir l'article 1.1.1 de l'annexe B, Modalités de paiement) et feront une partie intégrante de la base de paiement depuis la deuxième année de tous contrats subséquents.

1.2 Les taux horaires indiqués dans les tableaux 2a et 2b seront les taux horaires fermes tout compris pour la première année de tout contrat subséquent (voir l'article 1.2.1.1 de l'annexe B, Modalités de paiement) et feront une partie intégrante de la base de paiement depuis la deuxième année de tous contrats subséquents.

Le soumissionnaire doit inclure des notes ou commentaires et les taux (le cas échéant) si la structure de prix proposée diffère de ces tableaux. Les soumissionnaires sont encouragés à vérifier, conformément à l'article 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission de la présente DP, comment ils ont saisi leur structure de prix et si leurs notes sont suffisantes pour former tous contrats subséquents.

1.3 L'augmentation annuelle en pourcentage pour (a) les articles et services généraux et (b) les taux horaires fermes (pour les articles 1.1 et 1.2, respectivement, à l'annexe B, Modalités de paiement) formeront une partie intégrante de la base de paiement depuis la deuxième année de tous contrats subséquents. Ces deux augmentations en pourcentage seront aussi utilisées au tableau 4 – Prix évalué global dans la même façon que tous contrats subséquents.

1.4 Pour calculer le prix ou taux pour un élément après la première année (pour l'évaluation des soumissions ET pour la base de paiement pour tous contrats subséquents), chaque prix et chaque taux de l'année précédente sera multiplié par un plus l'augmentation annuelle en pourcentage applicable puis arrondie au sou inférieure.

2.0 Les données volumétriques figurant dans tous les tableaux de ce barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. L'inclusion de ces données dans le présent barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données.

Les quantités volumétriques du tableau 1 ont une colonne distincte.

Les quantités volumétriques des tableaux 2a et 2b sont situées entre parenthèses dans chaque cellule.

3.0 Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance (y compris le stationnement) qui peuvent devoir être payés par l'entrepreneur pour réinstaller des ressources en vue de satisfaire à ses obligations contractuelles.

4.0 Augmentation annuelle en pourcentage

Dans leur proposition financière, le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en pourcentage (AAP) pour ((a) les articles et services généraux et (b) les taux horaires fermes pour les articles 1.1 et 1.2, respectivement, à l'annexe B, Modalités de paiement.

Augmentation annuelle en pourcentage pour les articles et services généraux (AAP_{ASG}) : _____ %

Augmentation annuelle en pourcentage pour les taux horaires fermes (AAP_{THF}) : _____ %

Tableau 1 – Articles et services généraux

Article	Unité de mesure	Coût par unité		Quantité volumétrique (C)	Somme (=A*C+B*C)
		RCN (A)	Montréal (B)		
Entreposage dans la RCN (tout compris, comprend les rapports d'inventaire)	par pied cube par mois	_____ \$	S.O.	5 000	_____ \$
Coût de mise à disposition d'un article d'INFC pour un acheteur de GCsurplus (emballage et palette en option)	[À insérer par l'offrant]	_____ \$	S.O.	1	_____ \$
Coût pour apporter un article d'INFC à une décharge ou à un centre de recyclage (dans la même ville; distinct des frais du centre de décharge ou de recyclage)	[À insérer par l'offrant]	_____ \$	_____ \$	1	_____ \$
Boîte de carton (capacité de 2,2 pi ³), y compris les étiquettes et le ruban).	Par nouvelle boîte	_____ \$	_____ \$	50	_____ \$
Bac (capacité minimale de 2,7 pi ³ ; y compris le couvercle, les étiquettes et attaches de sécurité)	Par bac par jour	_____ \$	_____ \$	100	_____ \$
Coût pour bac conservé par INFC (frais uniques, tout compris)	Par bac	_____ \$	_____ \$	1	_____ \$
Sacs à bulles autoscellants antistatiques (d'une taille minimale de 20 x 20 pouces, avec revêtement à bulles de 3/16 po et protection de nylon pour usage industriel, et rabat de fermeture adhésif de 1 po avec papier détachable)	Par nouveau sac	_____ \$	_____ \$	1	_____ \$
Prix évalué des articles et des services généraux pour la première année (= la somme des montants dans la colonne « Somme » dans ce tableau)					_____ \$ (t)

Tableau 2a – Taux horaires fermes pour la RCN

Article	Camion-cube (avec chauffeur; y compris les coussins de protection, chariots, bacs, palettes, pellicule rétractable et couvertures)	Camion (avec chauffeur; avec PNBV d'au moins 6 800 kg; y compris les coussins de protection, chariots, bacs, palettes, pellicule rétractable et couvertures)	Déménageur général	Instal-lateur	Supervi-seur d'équipe	Somme (des taux horaire du rang multipliés par leur quantité d'heures correspondante en parenthèses dans la même cellule)
RCN						
<i>(Heures normales)</i> Du lundi au vendredi; De ____ h à ____ h, HAE/HNE	____ \$ (10 h)	____ \$ (10 h)	____ \$ (30 h)	____ \$ (20 h)	____ \$ (10 h)	\$ ____
<i>(En dehors des heures de travail normales)</i> Du lundi au vendredi, De ____ h à ____ h HAE/HNE	____ \$ (10 h)	____ \$ (10 h)	____ \$ (30 h)	____ \$ (20 h)	____ \$ (10 h)	\$ ____
Samedi	____ \$ (5 h)	____ \$ (5 h)	____ \$ (15 h)	____ \$ (10 h)	____ \$ (5 h)	\$ ____
Dimanche	____ \$ (5 h)	____ \$ (5 h)	____ \$ (15 h)	____ \$ (10 h)	____ \$ (5 h)	\$ ____
Prix évalué des taux horaires fermes pour la RCN pour la première année (= la somme des montants dans la colonne « Somme » dans ce tableau)						____ \$ (r)

Avis aux soumissionnaires :

- Les soumissionnaires doivent indiquer les taux différents pour différentes périodes les samedis et dimanches, et préciser ce que sont ces autres périodes dans une déclaration distincte de leur soumission financière.
- Le prix applicable en dehors des heures normales les jours ouvrables permet aux soumissionnaires d'indiquer un taux différent en fonction du temps. Les soumissionnaires doivent inclure des commentaires supplémentaires dans leur soumission financière pour toute condition (p. ex. le taux horaire est conditionnel à l'heure de début, donc si l'heure de début tombe dans les heures normales, alors le taux horaire normal s'applique, y compris tout travail effectué en dehors des heures normales).

Tableau 2b – Taux horaires fermes pour Montréal

Article	Camion-cube (avec chauffeur; y compris les coussins de protection, chariots, bacs, palettes, pellicule rétractable et couvertures)	Camion (avec chauffeur; avec PNBV d'au moins 6 800 kg; y compris les coussins de protection, chariots, bacs, palettes, pellicule rétractable et couvertures)	Déménageur général	Instal-lateur	Supervi-seur d'équipe	Somme (des taux horaire du rang multipliés par leur quantité d'heures correspondante en parenthèses dans la même cellule)
Montréal						
<i>(Heures normales)</i> Du lundi au vendredi; De _____ h à _____ h, HAE/HNE	_____ \$ (2 h)	_____ \$ (2 h)	_____ \$ (6 h)	_____ \$ (4 h)	_____ \$ (2 h)	\$ _____
<i>(En dehors des heures de travail normales)</i> Du lundi au vendredi, De _____ h à _____ h HAE/HNE	_____ \$ (2 h)	_____ \$ (2 h)	_____ \$ (6 h)	_____ \$ (4 h)	_____ \$ (2 h)	\$ _____
Samedi	_____ \$ (2 h)	_____ \$ (2 h)	_____ \$ (6 h)	_____ \$ (4 h)	_____ \$ (2 h)	\$ _____
Dimanche	_____ \$ (2 h)	_____ \$ (2 h)	_____ \$ (6 h)	_____ \$ (4 h)	_____ \$ (2 h)	\$ _____
Prix évalué des taux horaires fermes pour Montréal pour la première année (= la somme des montants dans la colonne « Somme » dans ce tableau)						_____ \$ (s)

Avis aux soumissionnaires :

- Les soumissionnaires doivent indiquer les taux différents pour différentes périodes les samedis et dimanches, et préciser ce que sont ces autres périodes dans une déclaration distincte de leur soumission financière.
- Le prix applicable en dehors des heures normales les jours ouvrables permet aux soumissionnaires d'indiquer un taux différent en fonction du temps. Les soumissionnaires doivent inclure des commentaires supplémentaires dans leur soumission financière pour toute condition (p. ex. le taux horaire est conditionnel à l'heure de début, donc si l'heure de début tombe dans les heures normales, alors le taux horaire normal s'applique, y compris tout travail effectué en dehors des heures normales).

Tableau 3 – Somme des prix fermes

Les soumissionnaires doivent insérer les prix évalués des tableaux 1, 2a et 2b, à l'endroit précisé dans le tableau ci-dessous.

Prix évalué des articles et des services généraux pour la première année (doit être égal au montant inscrit dans la cellule (t) du tableau 1)	_____ \$ (x)
Prix évalué des taux horaires fermes pour la RCN pour la première année (doit être égal au montant inscrit dans la cellule (r) du tableau 2a)	_____ \$ (y)
Prix évalué des taux horaires fermes pour Montréal pour la première année (doit être égal au montant inscrit dans la cellule (s) du tableau 2b)	_____ \$ (z)

Tableau 4 – Prix évalué global

Pour déterminer le prix évalué global, INFC effectuera les calculs ci-dessous.

Élément	Prix évalué des articles et services généraux	Prix évalué des taux horaires fermes
Prix évalué – année 1	_____ \$ (= x) du tableau 3) (a)	_____ \$ (= y + z du tableau 3) (h)
Prix évalué – année 2	_____ \$ (= (1 + AAP _{ASG}) * a) (b)	_____ \$ (= (1 + AAP _{THF}) * h) (i)
Prix évalué – année 3	_____ \$ (= (1 + AAP _{ASG}) * b) (c)	_____ \$ (= (1 + AAP _{THF}) * i) (j)
Prix évalué – année 4	_____ \$ (= (1 + AAP _{ASG}) * c) (d)	_____ \$ (= (1 + AAP _{THF}) * j) (k)
Prix évalué – année 5	_____ \$ (= (1 + AAP _{ASG}) * d) (e)	_____ \$ (= (1 + AAP _{THF}) * k) (l)
Prix évalué – année d'option 1	_____ \$ (= (1 + AAP _{ASG}) * e) (f)	_____ \$ (= (1 + AAP _{THF}) * j) (m)
Prix évalué – année d'option 2	_____ \$ (= (1 + AAP _{ASG}) * f) (g)	_____ \$ (= (1 + AAP _{THF}) * m) (n)
Somme du colonne	\$ _____ (AA) (= a + b + c + d + e + f + g)	\$ _____ (BB) (= h + i + + k + l + m + n)
Prix évalué global (= AA + BB)	_____ \$ (ZZ)	

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et d'évaluation de l'entreprise.
- (b) Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Par exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige que : a) le soumissionnaire ait trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans dans la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle soumission serait déclarée non recevable.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas combiner leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre les renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne le fait pas à l'intérieur du délai établi par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres A et B, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum. Le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant :

- o les contrats signés par le membre A;
- o les contrats signés par le membre B;
- o les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- o les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;

- o les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;

pour un total de 100 jours facturables.

Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critère technique obligatoire

Les soumissions doivent satisfaire au critère technique obligatoire indiqué ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas le critère technique obligatoire seront déclarées non conformes.

Description du critère technique obligatoire	Satisfait	Non satisfait	Corroboration/renvoi à la proposition
TO-1 Le soumissionnaire doit proposer un superviseur d'équipe pour Ottawa et un superviseur d'équipe pour Montréal. Chacun doit a) être capable de communiquer couramment dans les deux langues officielles verbalement et par écrit et b) avoir au moins 1 an d'expérience acquise au cours des 10 dernières années en : i. déménagement et réinstallation d'équipement et de mobilier de bureau; ii. installation, assemblage et démontage de mobilier de bureau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.1.3 Évaluation de l'entreprise

4.1.3.1 Critères d'entreprise obligatoires

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

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères d'entreprise obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère obligatoire applicable à l'entreprise devrait être traité séparément.

Description du critère d'entreprise obligatoire	Satisfait	Non satisfait	Corroboration/renvoi à la proposition
<p>EO-1 – Le soumissionnaire doit fournir des photos de chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le logo du soumissionnaire qui apparaît sur les vêtements externes de son personnel. Une seule photo est requise si le même logo apparaît sur les vêtements externes de tout le personnel (superviseur d'équipe, chauffeurs, déménageurs, installateurs et emballeurs); b. La carte d'identité de l'entreprise du soumissionnaire utilisée par son personnel. Une seule photo est requise si la même carte d'identité est utilisée pour chaque type d'employés (superviseur d'équipe, chauffeurs, déménageurs, installateurs et emballeurs); c. L'espace d'entreposage dans l'entrepôt du soumissionnaire très similaire à celui qui sera mis à la disposition d'INFC (l'espace sur les photos peut être vide ou utilisé). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>EO-2 – Le soumissionnaire doit fournir un exemple de rapport d'inventaire qui comprend TOUS les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Indicateur d'excédent; b. Matériau de l'article (p. ex. bois ou métal); c. Catégorie (intention d'utilisation, p. ex. chaise, bureau); d. Nom de la marque de l'article; e. Pièces; et f. Quantité. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>EO-3 – Le soumissionnaire doit fournir chacune des attestations suivantes dans la langue officielle de son choix :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Il peut déménager des meubles entre Ottawa et Montréal en temps opportun;b. Il maintiendra son assurance qui répond aux exigences de l'annexe D - Exigences en matière d'assurance tout au long de tout contrat subséquent;c. Il a au moins 6000 pieds cubes d'espace d'entreposage disponible dans la RCN au moment de l'attribution du contrat pour utilisation par INFC (remarque : il s'agit uniquement de l'estimation de l'espace initial requis; INFC ne doit être facturé que pour l'espace utilisé). L'adresse municipale de l'entrepôt doit être indiquée dans cette attestation;d. Tous les articles d'INFC seront entreposés dans la RCN pour la durée de tout contrat subséquent, à moins d'une autorisation écrite du chargé de projet;e. Il conservera des articles de bureau particuliers pour une période précisée déterminée par le chargé de projet et les mettra à la disposition des acheteurs de GCsurplus aux fins de ramassage. Si aucun acheteur de GCsurplus ne récupère les articles dans le délai précisé, l'entrepreneur les transportera vers le dépotoir requis;f. Il se conformera à toutes les lois applicables en matière de santé et de sécurité et au <i>Code canadien du travail</i> (partie II), fournira à son personnel tout l'équipement de protection individuelle, les outils et la formation requis pour effectuer les travaux en toute sécurité;g. Lorsque le chargé de projet donne des instructions pour amener un ou plusieurs articles d'INFC à un centre de décharge ou de recyclage approprié, le soumissionnaire le fera en temps opportun.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

<p>EO-4 – Le soumissionnaire doit fournir des preuves de chacun des éléments suivants qui sont basés sur l'annexe D - Exigences en matière d'assurance:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Assurance de responsabilité civile commerciale;b. Assurance tous risques des biens;c. Assurance responsabilité civile des entrepreneurs;d. Assurance tous risques relative aux transports;e. Assurance responsabilité civile automobile; etf. Assurance contre les accidents du travail (pour l'Ontario et le Québec).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

<p>EO-5 – Le soumissionnaire doit fournir un minimum de 2 et un maximum de 5 références pour les projets de réinstallation de bureaux qui répondent à la demande initiale d'INFC dans les 5 jours civils. Au moins 1 référence doit être donnée pour un projet réalisé dans la RCN.</p> <p>i. Pour être considéré comme valide aux fins d'évaluation, chaque projet doit :</p> <ul style="list-style-type: none">a. avoir été réalisé au cours des 10 dernières années;b. avoir comporté le démontage, le déplacement, la réinstallation et la reconfiguration du mobilier de bureau;c. avoir comporté un total combiné d'au moins :<ul style="list-style-type: none">i. 50 postes de travail et postes de travail modulaires et salles de réunion ou de conférence s'il a été réalisé dans la RCN;ii. 20 postes de travail et postes de travail modulaires et salles de réunion ou de conférence s'il a été réalisé à Montréal;d. ne pas avoir été réalisé pour le soumissionnaire ou l'une de ses filiales;e. contenir une brève description qui comprend la ou les villes dans lesquelles le soumissionnaire a fourni des services pour le projet (au maximum 1 paragraphe).f. avoir inclus le mobilier de bureau Teknion Leverage, Haworth et/ou Steelcase Systems. <p>ii. Les renseignements requis pour chaque personne-ressource donnée en référence (y compris de l'éventuelle personne remplaçante) doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">• Prénom et nom de famille;• Numéro de téléphone;• Adresse courriel;• Nom de l'organisme client pour ce projet;• Rôle dans le projet de réinstallation des bureaux. <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maximum : 1 personne remplaçante pour chaque référence (facultatif, non requis).• Aucune substitution ou ajout aux références n'est autorisé après la clôture des soumissions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

4.1.3.2 Critères d'entreprise cotés par points

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires et tous les critères d'entreprise obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans le tableau qui suit.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère d'entreprise coté par points devrait être traité séparément.

CRITÈRES COTÉS PAR POINTS (sur 100 points)			
Description du critère d'entreprise coté par point	Cote	Note max.	Corroboration/renvoi à la proposition
<p>ECP-1 – Sur la base des renseignements fournis dans le critère EO-5, les points suivants seront attribués (les points sont cumulatifs) :</p> <p>a. au moins 1 projet a été réalisé à Montréal;</p> <p>b. au moins un projet comprenait des meubles Teknion Leverage;</p> <p>c. au moins un projet comprenait des meubles Haworth;</p> <p>d. au moins un projet comprenait des meubles Steelcase Systems.</p>	<p>5 points pour chaque élément (a – d, inclusivement) respecté</p> <p>0 point pour chaque élément (a – d, inclusivement) non respecté</p> <p>Par exemple, aucun projet réalisé à Montréal = 0 point pour (a)</p>	20	
<p>ECP-2 – Les personnes données référence pour le critère EO-5 seront contactées pour répondre aux questions énumérées à la section 4.1.3.2.1. Leurs réponses seront notées selon qu'elles auront répondu oui ou non (pour la question 1-3) ou par rapport au schéma de notation de la section 4.1.3.2.2 (pour les questions 4-12).</p>	<p>Note minimale de passage : 48 points</p> <p>La note totale pour ce critère est la moyenne de toutes les personnes données en référence ayant répondu.</p>	80	

4.1.3.2.1

i. Questions auxquelles il faut répondre par oui ou non

Voici les questions auxquelles il faut répondre par oui ou non qui seront posées aux personnes données en références pour le critère ECP-2 :

1. Confirmez que le soumissionnaire a fourni les services indiqués dans la brève description dans la ou les villes spécifiées. (Oui/Non)
2. Confirmez que les travaux portaient sur du mobilier de bureau Teknion Leverage, Haworth et/ou Steelcase Systems. (Oui/Non)

3. Le soumissionnaire a-t-il pu fournir des services, y compris des rapports, en temps opportun? (Oui/Non)

Si la personne répond par « non » à une des trois questions ci-dessus, la référence sera considérée comme non recevable.

ii. Questions cotées par point

Voici les questions cotées par point qui seront posées aux personnes données en référence pour le critère ECP-2 :

4. Le soumissionnaire se présentait-il à temps?
5. Le soumissionnaire a-t-il pris les dispositions nécessaires à l'avance?
6. Le personnel du soumissionnaire était-il habillé proprement et s'est-il comporté de manière professionnelle lorsqu'il était sur place pendant le projet?
7. Le soumissionnaire avait-il les outils et les pièces nécessaires pour démonter, déplacer et/ou réinstaller le mobilier de bureau?
8. Les camions et fourgonnettes du soumissionnaire avaient-ils un espace de rangement intérieur assez propre avec suffisamment de matelassure?
9. Les boîtes de carton ou bacs fournis étaient-ils tous solides, secs, livrés avec du ruban d'emballage et des étiquettes (pour les boîtes), livrés relativement dépourvus de débris, et livrés avec des étiquettes et des attaches de sécurité (pour les bacs)?
10. Décrivez la qualité et l'état des articles que votre organisation a conservés dans l'entrepôt du soumissionnaire.
11. Quel niveau de services de gestion de l'excédent et de l'inventaire le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation?
12. En vous fondant uniquement sur votre expérience avec le soumissionnaire pour ce projet, l'embaucheriez-vous à nouveau?

4.1.3.2.2

Le système de notation pour les questions 4 à 12 (inclusivement) énumérées à la section 4.1.3.2.1 est le suivant :

Question	Pondération	0 point	1 point	3 points	5 points
4	x2	Presque toujours en retard de plus de 60 minutes, a rarement averti proactivement le client en cas de retard.	Rarement à l'heure, rarement en retard de plus de 30 minutes, et a seulement parfois informé de manière proactive le client s'il était en retard.	Souvent à l'heure, rarement en retard de plus de 15 minutes, et a informé de manière proactive le client s'il était en retard.	Presque toujours à l'heure ou légèrement en avance, a toujours informé de manière proactive le client en cas de retard de plus de 15 minutes.

5	x3	Arrangements aléatoires et chaotiques, beaucoup d'entre eux à la dernière minute avec des répercussions importantes sur le projet. N'a presque jamais communiqué avec le client de manière proactive. Avait rarement les véhicules appropriés.	Arrangements à l'avance pris pour certaines choses seulement, et arrangements de dernière minute fréquents, dont certains ont eu des répercussions modérées sur le projet. Souvent, n'a pas informé le client de manière proactive. Avait habituellement les véhicules appropriés.	Arrangements à l'avance pris pour les aspects majeurs seulement, et arrangements mineurs de dernière minute fréquents. Souvent, n'a pas informé le client de manière proactive. Avait presque toujours des véhicules appropriés.	Arrangements à l'avance pris pour la plupart ou la totalité des choses; les problèmes très mineurs étaient rares et bien gérés. Avait toujours des véhicules appropriés.
6	x1	Mots et/ou images vulgaires sur la tenue vestimentaire et/ou apparence négligée; logo d'entreprise rarement ou jamais visible. Personnel impoli, avait (peut-être) des facultés affaiblies par la drogue ou l'alcool.	Vêtements du personnel plutôt sales et en mauvaise condition, logo de l'entreprise à peine visible sur les vêtements. Personnel parfois grossier avec un comportement non professionnel.	Vêtements assez propres et plutôt soignés. Personnel assez professionnel avec quelques cas mineurs d'impolitesse.	Apparence très soignée et propre; logo de l'entreprise bien visible. Très professionnel et courtois.
7	x3	Ne possédait pas les outils et pièces nécessaires ou la plupart de ceux-ci.	Ne possédait pas un grand nombre d'outils et/ou de pièces nécessaires.	Avait la plupart des outils et pièces nécessaires.	Avait presque la totalité des outils et pièces nécessaires.
8	x1	Sale avec des débris; peu ou pas de matelassure disponible.	Peu de saleté et de débris; seulement un peu de matelassure disponible.	Assez propre avec tout juste assez de matelassure disponible.	Assez propre avec une grande quantité de matelassure disponible.
9	x1	Requis, mais non fournis ou totalement	Requis, mais pas très solides, secs à la livraison et	Requis, en assez bon état, à peine assez de ruban	Requis, ruban d'emballage, étiquettes et

		inadaptés; presque pas d'étiquettes, de ruban adhésif, d'étiquettes et d'attaches de sécurité.	peu ou pas de ruban d'emballage, d'étiquettes et d'attaches de sécurité.	d'emballage, d'étiquettes et d'attaches de sécurité.	attaches de sécurité solides, secs et suffisants.
10	x2	Souvent endommagés ou semblant endommagés, mauvaises conditions d'entreposage, articles rarement emballés ou placés dans des bacs, articles presque jamais organisés.	Certains articles endommagés, conditions d'entreposage passables, articles un peu organisés.	Peu d'articles endommagés avec des dommages très mineurs, presque aucun article perdu, bonnes conditions d'entreposage, articles assez organisés.	Articles dans le même état que lors de leur ramassage, excellentes conditions d'entreposage pour protéger les articles, articles bien organisés.
11	x1	Certains articles perdus ou manquants, rapports d'inventaire inexacts.	Rapports peu étayés et un peu difficiles à lire, presque aucun article perdu.	Rapports précis où manquaient quelques détails mineurs, aucun article perdu.	Rapports bien étayés, précis et très détaillés. Aucun article perdu.
12	x2	Non, absolument pas.	Peu probable, seulement si des changements importants sont apportés.	Probablement.	Oui, absolument.

La valeur totale pour chaque question sera la colonne de points sélectionnée multipliée par la pondération. Par exemple, si la colonne à 3 points a été sélectionnée pour la question 12, qui a une pondération de 2, alors la formule serait $3 \times 2 = 6$, donc 6 points seraient attribués pour la question 12.

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite de l'entreprise (60 %) et du prix (40 %)

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis précisé pour le critère ECP-2 de l'évaluation de l'entreprise. La notation se fait sur une échelle de 80 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences des points a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur les plans du mérite de l'entreprise et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite de l'entreprise et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Aux fins du calcul du mérite de l'entreprise, la note globale de l'entreprise pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le ratio de 60 %.
5. Pour établir la note en matière de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix total évalué le plus bas et selon la proportion de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite de l'entreprise et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite de l'entreprise ou celle ayant le prix évalué total le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable ayant la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite de l'entreprise et du prix sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite de l'entreprise et le prix respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite de l'entreprise (60 %) et du prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note totale de l'entreprise		115/135	89/135	92/135
Prix estimatif total de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite de l'entreprise	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Cote globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Le gouvernement du Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission irrecevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web [des formulaires de déclaration – Intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement. L'annexe 1 de la partie 5 a été créée pour aider les soumissionnaires à fournir les renseignements nécessaires à l'organisation requise pour satisfaire à cette attestation.

5.1.2 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission à la pièce jointe 2 de la partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer, à l'autorité adjudicative, tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas rempli et fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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

d'approvisionnement. Les détails sur les informations devant être soumises à l'autorité contractante se trouvent à l'annexe 2 de la partie 5 – Politique d'inadmissibilité et de suspension.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi accessible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Index d'inscription des fournisseurs

Les entreprises qui souhaitent faire affaire avec le gouvernement fédéral doivent obtenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le soumettre au ministère avec lequel elles concluent un contrat. Pour ce faire, il faut suivre un processus en ligne simple, accessible par le lien ci-dessous.

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur#20>

Le soumissionnaire retenu devra soumettre son NEA à l'adresse électronique à la page 1 de la présente demande de soumissions avant que tout contrat subséquent puisse être attribué.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause [A3005T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.4 Études et expérience

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

ANNEXE 1 de la PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS – Politique d'inadmissibilité et de suspension

1.0 Objectif

La présente annexe vise à simplifier le processus par lequel les soumissionnaires sont tenus de fournir à Infrastructure Canada (INFC) ou à Services publics et Approvisionnement Canada les renseignements requis conformément à la [politique d'inadmissibilité et de suspension du gouvernement du Canada](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (accessible à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>).

2.0 Renseignements à fournir à INFC conformément à la section III, Attestations, d'une proposition ou d'une soumission

Conformément à l'article 17 de la politique susmentionnée, les soumissionnaires sont tenus de présenter, dans la section III, Attestations, de leur soumission, une liste répertoriant les noms complets de toutes les personnes qui figurent au tableau 1 (ci-dessous), selon le type d'organisation dont fait partie le soumissionnaire.

Type d'organisation	Liste des noms complets à inclure
Société publique	Tous les administrateurs actuels
Société privée	Tous les propriétaires de la société
Coentreprise	Tous les administrateurs actuels
Propriétaire unique (y compris pour les soumissions en tant que coentreprise)	Tous les propriétaires
Partenariat	<i>Aucun nom n'est requis</i>

Au cours de la phase d'évaluation des soumissions, le soumissionnaire doit informer INFC (à la même adresse que celle prévue pour la présentation des propositions) de tout changement apporté à la liste ci-dessous dans les 10 jours ouvrables.

Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. À défaut de fournir la liste des noms dans les délais prescrits, le fournisseur verra sa soumission ou son offre jugée non recevable, ou le fournisseur sera autrement exclu du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

Voici un exemple de tableau à inclure dans la section III, Attestations, d'une proposition ou d'une soumission :

<u>Nom du propriétaire ou de l'administrateur</u>	<u>Titre</u>
[Nom en caractères d'imprimerie (prénom et nom de famille)]	(p. ex. chef de la direction, chef de l'exploitation, vice-président de X, directeur de X, propriétaire)

*Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes au besoin, selon le nombre d'administrateurs.

Remarque : Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif (à l'exclusion des coentreprises) n'ont pas à présenter une liste de noms.

3.0 Renseignements à fournir à Services publics et Approvisionnement Canada

Pendant la durée d'un contrat : le fournisseur doit informer le registraire d'inadmissibilité et de suspension* de tout changement apporté en cours de contrat à la liste des administrateurs présentée dans le cadre de la soumission.

En tout temps : toute accusation, déclaration de culpabilité ou autre circonstance pertinente aux fins de la politique concernant le soumissionnaire/fournisseur lui-même, ses sociétés affiliées et ses premiers sous-traitants au Canada ou à l'étranger doit être déclarée au registraire d'inadmissibilité et de suspension* au moyen du [formulaire de déclaration d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/integrity-declaration-form-fra.pdf) (disponible à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/integrity-declaration-form-fra.pdf>).

*Voici les coordonnées du registraire d'inadmissibilité et de suspension :

Intégrité, Direction générale de la surveillance
Services publics et Approvisionnement Canada
L'Esplanade Laurier, tour Ouest
300, avenue Laurier Ouest
10e étage, bureau 10149
Ottawa (Ontario) K1A 0S5
Canada

ANNEXE 2 de la PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Je, soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

_____ l'équipe d'approvisionnement d'Infrastructure Canada
(Dénomination sociale du destinataire de la soumission)

pour des Services de déménagement et de gestion de l'inventaire, demande de soumissions n° INFC-2020/21-PS2545, en réponse à un appel d'offres ou à une demande de propositions (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par Infrastructure Canada, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

Je déclare, au nom de : _____ que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu et que je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, à l'exception de ce qui est spécifiquement communiqué conformément à l'alinéa 6 b) ci-dessus;
8. de plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou expressément communiqués conformément à l'alinéa 6 b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6 b).

Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

Date

Nom en lettres moulées de la personne autorisée par le soumissionnaire :

Titre du poste de la personne autorisée par le soumissionnaire :

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

6.1 Exigences en matière de sécurité

Le personnel de l'entrepreneur, y compris le personnel de tout sous-traitant, doit être escorté en tout temps sur les lieux de tout bureau d'INFC. Il n'y a aucune autre exigence de sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Option d'achat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option d'acheter tout bac loué à n'importe quel moment pendant la période du contrat. Dans ce cas, le montant fixé dans la base de paiement de l'annexe B, Modalités de paiement, sera payé dès que le chargé de projet en avisera par écrit l'entrepreneur, après quoi la période de location du ou des bacs à acheter prendra fin.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences en matière de sécurité

7.3.1 Le personnel de l'entrepreneur, y compris le personnel de tout sous-traitant, doit être escorté en tout temps sur les lieux de tout bureau d'INFC. Aucune autre exigence en matière de sécurité ne s'applique au présent marché.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend du 14 décembre 2020 au 30 novembre 2025 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

a) L'entrepreneur donne à l'État l'option irrévocable de prolonger le contrat d'un maximum de deux périodes d'un an supplémentaires dans les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la prolongation du contrat, d'être rémunéré conformément aux dispositions applicables énoncées dans l'annexe B, Modalités de paiement.

b) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis écrit d'au moins 10 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 du contrat.

7.4.3 Points de livraison

La prestation des services en réponse au besoin se fera au(x) point(s) de livraison précisé(s) dans l'annexe A du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat [sera identifiée à 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 dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat [sera identifié à l'attribution du contrat].

En son absence, le chargé de projet [sera identifié à 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 concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat [sera déterminé à l'attribution du contrat].

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [*Loi sur la pension de la fonction publique*](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient inscrits dans les rapports de divulgation proactive des contrats publics sur les sites Web des ministères, conformément à l'[*Avis sur la politique des marchés 2012-2*](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

Pour toutes les clauses relatives au paiement, reportez-vous à l'annexe B, Modalités de paiement.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre ces parties seront déterminées par ces lois.

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) le document 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Modalités de paiement
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (g) la soumission de l'entrepreneur [à déterminer à l'attribution du contrat].

7.11 Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants d'entrepreneur respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. les représentants d'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent d'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- b. pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant d'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps; et
- c. en plus de tous ses autres droits en vertu de la commande, le Canada peut résilier la commande pour manquement si le fournisseur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

7.12 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D, et maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur a la responsabilité de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations aux termes 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.

Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A – ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.14 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les dix (10) jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu de l'alinéa 22.1(3)d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

7.15 Administration des contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de déménagement et de gestion de l'inventaire

2. Exigences générales

Fournir des services de relocalisation pour le déménagement de bureaux et de lieux de travail qui comprennent du matériel, des fournitures et du mobilier de bureau au fur et à mesure des besoins pour les bureaux d'Infrastructure Canada (INFC) dans la région de la capitale nationale (RCN) et à Montréal. L'entreposage des meubles et la gestion de l'inventaire seront également nécessaires.

La portée de ce besoin exclut le service de débranchement et de rebranchement des postes de travail informatiques, pour l'un ou l'autre des éléments suivants :

- Écran;
- Ordinateur portable, tour d'ordinateur;
- Clavier;
- Souris,
- Imprimante de bureau;
- Câble de RL;
- Téléphone;
- Câbles, cordons d'alimentation, barres d'alimentation.

3. Portée des travaux

3.1 Services généraux

L'entrepreneur convient de fournir les services de déménagement y compris, mais sans s'y limiter, le mobilier de bureau, l'équipement de bureau, les classeurs, d'autres articles de travail tels que des dossiers, des caisses; ainsi que l'emballage, la mise en caisse, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, le décaissage, l'assemblage et le nettoyage à la fin du déménagement. Le démontage et l'assemblage des systèmes des postes de travail informatiques et d'autres systèmes informatiques sont exclus.

Tous les biens doivent être classés par type. Les mêmes types de biens doivent être placés sur une palette, emballés sous pellicule rétractable, puis entreposés sur des tablettes commerciales pour en faciliter l'accès.

L'entrepreneur doit utiliser tout le matériel nécessaire (couvertures, rembourrage, boîtes (bacs), caisses et autres matériaux d'emballage adéquats) pour prévenir les bris et les dommages aux pièces et équipement de postes de travail de bureau.

Pour déplacer des ordinateurs portatifs et des tablettes, l'entrepreneur doit se servir de chariots et fournir des sacs à bulles autoscellants et antistatiques d'une taille minimale de 20 po de largeur x 20 po de longueur, avec revêtement à bulles de 3/16 po pour usage industriel et protection de nylon, et rabat de fermeture adhésif de 1 po avec bande de papier détachable. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit emballer les écrans plats, les ordinateurs portatifs et les tablettes dans des couvertures et utiliser tout autre dispositif de protection supplémentaire avant de les déménager.

Sauf indication contraire de l'entrepreneur, tous les classeurs doivent être vidés avant d'être déplacés d'un édifice à un autre ou à l'intérieur d'un même édifice.

Pendant et après chaque déménagement, l'entrepreneur assume l'entière responsabilité de l'équipement et des matériaux nécessaires au déménagement (p. ex. les bacs en plastique, les couvertures, les chariots, les chariots d'ordinateurs, etc.) Le gouvernement du Canada n'offrira aucun dédommagement pour de l'équipement et des matériaux de déménagement perdus ou égarés.

L'entrepreneur doit assumer tous les frais associés aux permis et au stationnement pour le chargement, le déchargement, le ramassage et la livraison.

L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires avec le gestionnaire immobilier et l'équipe responsable de l'immeuble avant chaque chargement, déchargement, ramassage et livraison (c.-à-d. confirmer l'heure et le lieu des livraisons ainsi que le type, le nombre et la taille des camions, et l'endroit où se stationner).

Le représentant d'INFC doit avoir accès aux installations en tout temps. Au moment d'effectuer un déménagement, l'entrepreneur doit être familier avec tous les emplacements où les travaux doivent être effectués ainsi qu'avec tout l'équipement de manutention afin d'être en mesure d'évaluer les installations de chargement et de déchargement.

L'entrepreneur doit assurer le transport aller-retour aux sites de travail de son personnel, ainsi que de leurs outils et équipements et de tout le matériel et les fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux prévus aux contrats résultants, sans frais supplémentaires pour le transport vers les bureaux d'INFC.

3.2 Services d'entreposage et d'inventaire

a) Voici ce à quoi s'engage l'entrepreneur.

- i. Fournir un grand espace d'entrepôt 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 pour INFC;
- ii. Créer, fournir et maintenir un inventaire informatisé de tout le matériel, de l'équipement et du mobilier entreposés;
- iii. Étiqueter et entreposer tous les articles d'une manière qui permet de les trouver et de les déclarer facilement;
- iv. Indiquer le nombre de pieds cubes de matériel entreposé;
- v. Fournir tous les services de manutention, notamment le chargement et le déchargement de camions au quai de l'entrepôt;
- vi. Fournir le matériel de levage, les châssis mobiles, les rayons, le matériel pour envelopper, etc., nécessaires pour l'entreposage adéquat des biens;
- vii. Faire preuve de diligence dans la protection des articles d'INFC en tout temps (y compris, mais sans s'y limiter, le transport et l'entreposage);
- viii. Au moment d'effectuer un déménagement demandé par INFC, dresser la liste des meubles et des effets et indiquer sur cette liste tout article endommagé avant le déménagement;
- ix. Fournir un rapport d'inventaire dans un délai de 24 heures suivant la demande du chargé de projet.

b) Le chargé de projet doit vérifier les dommages avant le déménagement de l'article en question. Il incombe à INFC d'éliminer les articles endommagés.

c) Si des articles des bureaux d'INFC à Montréal doivent être entreposés, l'entrepreneur doit les entreposer dans son entrepôt dans la RCN.

d) Réparer ou remplacer les meubles, les biens immobiliers ou les équipements d'INFC (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.

3.3 Services de réinstallation

Une demande de service sera communiquée par courriel avec une description des détails du projet et du personnel requis, de l'équipement, des outils, des ressources, etc., « au fur et à mesure des besoins ». Pour chaque demande de déménagement, l'entrepreneur doit :

- Emballer, ramasser et expédier les articles dans les 48 heures suivant la réception d'une demande écrite du chargé de projet;
- Être prêt à répondre dans un délai de quatre (4) heures pour les petits projets et de quarante-huit (48) heures pour les grands projets;
- Assurer le transport de son personnel à destination et en provenance des lieux de travail, sans frais supplémentaires pour INFC;
- Fournir à son personnel les outils et l'équipement, ainsi que tous les matériaux et fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux, dans le cadre de tout contrat subséquent, sans frais supplémentaires pour INFC.

3.4 Personnel

L'entrepreneur doit affecter aux déménagements des déménageurs, des emballeurs et des installateurs. Ils doivent posséder les connaissances nécessaires pour emballer, assembler et démonter des unités et des systèmes d'entreposage, et installer et brancher les écrans et les postes de travail intégrés. Les installateurs doivent bien connaître les meubles Teknion Leverage, Haworth et/ou Steelcase Systems.

Le personnel doit être en mesure de lire des plans d'écrans et d'étage, ainsi que des plans d'aménagement du mobilier.

Chaque déménagement, quelle que soit son ampleur, nécessite un superviseur d'équipe qui peut communiquer couramment dans les deux langues officielles à la fois verbalement et par écrit pour Montréal et Ottawa. Les superviseurs d'équipe doivent posséder l'expérience suivante :

- expérience dans le déménagement et l'installation d'équipement et de mobilier de bureau;
- expérience dans l'installation, l'assemblage et le démontage du mobilier de bureau;

INFC se réserve le droit de vérifier la certification et l'expérience du personnel à tout moment.

Les membres du personnel doivent afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leurs vêtements d'extérieur 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 chauffeurs doivent adopter une approche axée sur la clientèle et avoir de l'entregent. Ils doivent être capables de bien travailler avec les autres, s'habiller convenablement pour le travail, posséder de bonnes aptitudes à la communication et être fiables. Étant donné que les travaux à effectuer sont considérés comme une fonction de première ligne, tous les employés qui les effectuent doivent porter des vêtements appropriés pour le 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*.

3.4.1 Sécurité

L'entrepreneur doit s'assurer que son superviseur d'équipe et tout autre membre du personnel qui exécute les travaux :

- respectent les dispositions suivantes en tout temps de la province dans laquelle ils travaillent :
 - o *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (Québec);
 - o *Code de sécurité pour les travaux de construction* (Québec)
 - o *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (Ontario);
 - o *Code canadien du travail*, partie II (Canada);
- disposent de tout l'équipement de protection individuelle requis pour exécuter les travaux tout en respectant les obligations d'assurance de l'entrepreneur;
- ont reçu la formation, les informations et les outils nécessaires pour effectuer les travaux en toute sécurité;
- utilisent des outils et des équipements de protection conformément aux normes, lois et réglementations applicables.

Lorsqu'un incident se produit, l'entrepreneur doit a) aviser immédiatement le chargé de projet et b) prendre toutes les mesures nécessaires, y compris l'arrêt du travail, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public.

INFC montrera aux superviseurs d'équipe de l'entrepreneur a) l'emplacement des postes de premiers soins et des appareils de DEA disponibles et b) les protocoles à suivre si une alarme retentit dans les bureaux d'INFC.

3.5 Matériaux d'emballage et fournisseurs

L'entrepreneur fournira des bacs de plastique avec couvercle, étiquettes et attaches de sécurité. Les dimensions minimales des bacs de plastique doivent être de 25 po x 16 po x 12 po ou avoir un volume de 2,7 pieds cubes.

3.6 Équipement, ressources et outils

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des ressources, des outils, de l'équipement de levage et des fournitures nécessaires pour exécuter les travaux de façon appropriée, efficace et sécuritaire, sans frais supplémentaires pour INFC.

Exemple de matériel nécessaire :

- châssis matelassés à quatre roues;
- chariots pour écrans;
- chariots pour le matériel électronique et informatique;
- cornières de protection;
- film rétractable;
- chariots;
- couvertures et plastrons de protection de mobilier.

Exemple d'une trousse à outils acceptable :

- tournevis Robertson de tailles 6 et 8;
- tournevis Philips de tailles 5 et 8;
- deux (2) tournevis standard (à tête plate) de tailles 6 et 8;
- pinces à bec long;
- pinces-étaux;
- pinces à tranchant latéral;
- clés métriques et impériales (jeux complets);
- marteaux en caoutchouc et à boule;
- perceuse sans fil (avec mèches de tournevis Philips et Robertson 6 et 8 et) avec batteries de rechange chargées;
- clés Allen métriques et impériales (jeux complets);
- ruban à mesure de 100 pieds.

Des outils supplémentaires peuvent se révéler nécessaires, selon les besoins. L'État n'est pas responsable de toute perte ou de tout dommage causé à l'équipement ou aux outils de l'entrepreneur qui sont demeurés sur place.

3.7 Véhicules

L'entrepreneur doit pouvoir fournir deux (2) camions-cubes et deux camions avec poids nominal brut du véhicule (PNBV) d'au moins 6 800 kg et boîte fermée (au moins un de ces camions doit avoir un hayon hydraulique), en plus d'un nombre suffisant de couvertures matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural. Veuillez noter qu'un camion avec une remorque ne peut pas être manœuvré aux bureaux qu'INFC occupe à Ottawa et à Montréal au moment de l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit pouvoir utiliser un (1) camion-cube et un camion avec PNBV d'au moins 6 800 kg supplémentaires, avec ou sans hayon hydraulique, en plus d'un nombre suffisant de couvertures matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires, sur demande, y compris de petits véhicules de livraison ou des véhicules à utilisation particulière pour déplacer des charges lourdes ou irrégulières, avec hayon hydraulique au besoin.

L'entrepreneur doit avoir accès à des véhicules de réserve en cas de panne sans frais supplémentaires pour INFC.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour les travaux sont propres et en bon état de fonctionnement.

4. Heures de travail

Note aux soumissionnaires : l'article 4.1 sera modifié en fonction de la soumission financière du soumissionnaire retenu et sera conforme à l'article 1.0 Base de paiement de l'annexe B, Modalités de paiement.

4.1. Il faudra respecter rigoureusement les heures de travail précisées dans les présentes et les délais indiqués pour chaque demande. Le calendrier des travaux de demandes particulières pourra changer si des imprévus se produisent et si les changements sont autorisés par le chargé de projet.

a. On entend par « pendant les heures normales de travail », le travail effectué :

- i. de _ h à _ h (_ heures par jour), du lundi au vendredi;
- ii. de _ h à _ h (_ heures par jour) les samedis;

iii. de _ h à ___ h (___ heures par jour) les dimanches;

b. On entend par « en dehors des heures normales de travail », le travail effectué :

i. de _ h à ___ h (___ heures par jour), du lundi au vendredi;

ii. de _ h à ___ h (___ heures par jour) les samedis;

iii. de _ h à ___ h (___ heures par jour) les dimanches.

4.2 La durée minimale de travail pour une demande individuelle sera de trois heures. Toutes les demandes d'une durée supérieure au minimum de trois (3) heures porteront uniquement sur les heures de travail sur place et seront arrondies au quart d'heure.

4.3 Une prime supplémentaire pour les heures supplémentaires sera versée pour les jours fériés et pour lesquels l'entrepreneur rémunère les employés (chauffeurs, déménageurs généraux, installateurs et superviseurs d'équipe). La prime d'heures supplémentaires pour les jours fériés est calculée au taux et demi des taux horaires fermes indiqués à l'annexe B, Modalités de paiement. NOTA : La Journée de la famille de l'Ontario, qui a lieu en février, n'est pas un jour férié au gouvernement du Canada et doit être considérée comme une journée de travail normale. Il s'agit d'un jour férié dans la province de l'Ontario. La rémunération des heures supplémentaires devrait être applicable aux fournisseurs de la province de l'Ontario qui travaillent durant la Journée de la famille.

4.4 À l'exception des jours fériés, aucune prime supplémentaire ne sera versée aux employés de l'entrepreneur (chauffeurs, déménageurs généraux, installateurs et superviseurs d'équipe).

5. Emplacement – Règlements

L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés.

Pendant et après chaque déménagement, l'entrepreneur doit ramasser et enlever tous les rebuts, les caisses, les boîtes, les bacs en plastique, les matériaux d'emballage et les autres matériaux relatifs au déménagement qui se trouvent sur les lieux. Il incombe à l'entrepreneur de garder les lieux sécuritaires et propres en tout temps.

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements relatifs aux mesures d'urgence, à la protection contre les incendies et à la sécurité dans les immeubles, et veiller à ce que ses employés portent l'équipement adéquat pour le travail à effectuer.

L'entrepreneur est tenu de ne pas obstruer les sorties de secours, les portes de sortie, les ascenseurs, les halls et les couloirs avec quelque matériel que ce soit.

Pendant la prestation des services, les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun cas s'adonner aux activités suivantes, notamment :

- fumer quoi que ce soit sur les lieux de tout bureau d'INFC;
- endommager les biens de l'État, quels qu'ils soient;
- se présenter sur les lieux de travail après avoir consommé des drogues (légalisées ou autres) ou de l'alcool;
- consommer des boissons alcoolisées au travail;
- se comporter de manière non professionnelle et/ou utiliser un langage offensant de tout type;
- utiliser des toilettes non assignées sans permission;
- utiliser les téléphones d'INFC sans autorisation préalable du chargé de projet;
- participer à des discussions prolongées ou à des arguments portant sur les travaux;
- exécuter tout travail non précisé dans le contrat sans l'approbation écrite de l'autorité contractante;

- demander ou accepter des articles ou de l'argent à titre de pourboire pour tout travail exécuté.

5.1 Lieux/emplacements de travail

Les bureaux d'INFC sont situés au centre-ville des deux villes, bien que l'emplacement puisse changer tout au long du contrat. À Ottawa, ils sont situés au 180, rue Kent et au 427, avenue Laurier Ouest, emplacements qui font tous deux partie du même complexe Minto (c'est-à-dire le même quai de chargement pour les deux), à la date d'attribution du contrat. À Montréal, les bureaux sont situés au 800, boul. René-Lévesque Ouest, au moment de l'attribution du contrat.

À l'attribution du contrat, le bureau régional d'INFC à Montréal comprend un total combiné d'environ 35 bureaux fermés, de postes de travail et postes de travail modulaires et de salles de réunion.

La question de savoir si une visite préalable des lieux est requise pour toute demande de service sera discutée à l'avance, mais cette décision de procéder ou non à une visite des lieux appartient en fin de compte uniquement au chargé de projet.

6. Immatriculation, autorisations et permis

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les modalités du contrat sont immatriculés de façon appropriée et qu'ils ont les autorisations et les permis exigés par les organismes de réglementation municipaux, provinciaux ou fédéraux. Une preuve des permis d'exploitation doit être fournie sur demande du chargé de projet.

7. Services supplémentaires possibles

a) L'entrepreneur peut devoir conserver temporairement les meubles, les pièces et les postes de travail dans son entrepôt en attendant que les acheteurs de GC Surplus ramassent les marchandises (lots) pour les articles déterminés comme aptes à la revente par le chargé de projet. Dans le cas où il n'y a aucun acheteur de GC Surplus pour aucun de ces articles, le chargé de projet fournira des instructions pour indiquer si l'entrepreneur doit ensuite transporter ces articles à une installation spéciale de décharge et de recyclage pour les jeter. L'emballage des articles ainsi que l'inclusion d'une palette peuvent être nécessaires à chaque fois pour ces articles, mais PAS la livraison.

b) L'entrepreneur peut être tenu de déplacer jusqu'à 6 000 pieds cubes d'articles de bureau d'INFC d'un entrepôt situé dans la RCN déterminé par le chargé de projet à l'entrepôt de l'entrepreneur dans la RCN. Au besoin, ce déplacement devra être effectué dans la semaine suivant l'attribution du contrat ou à une date ultérieure convenue par le chargé de projet.

c) Au cours de la dernière semaine civile du contrat, l'entrepreneur pourrait devoir déplacer tous les articles d'INFC entreposés dans la RCN à ce moment-là vers un entrepôt dans la RCN déterminé par le chargé de projet. Le chargé de projet confirmera ce besoin au moins 20 jours civils à l'avance.
Remarque : Si une période d'option est exercée, la dernière semaine civile du contrat sera la dernière semaine de la dernière période d'option exercée.

ANNEXE B – MODALITÉS DE PAIEMENT

1. Base de paiement

Note aux soumissionnaires : l'article 1.1 Articles et services généraux et l'article 1.2 Taux horaires fermes (ci-dessous) peuvent être légèrement modifiés pour se conformer au libellé de la soumission financière du soumissionnaire retenu.

1.1 Articles et services généraux

Pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes tout compris ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1.1.1 Période initiale du contrat (du 14 décembre 2020 au 30 novembre 2025 (inclusivement))

1.1.1.1 La première année (du 14 décembre 2020 au 30 novembre 2021 (inclusivement))

L'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes uniques ci-dessous pour les travaux complétés et les éléments achetés en vertu du contrat du 14 décembre 2020 et le 30 novembre 2021 (inclusivement). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

- a. **Entreposage** dans la RCN (rapports inclus) : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par pied cube par mois
- b. Rendre un article d'INFC en entrepôt disponible pour **ramassage par un acheteur GCsurplus** dans la RCN : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par ____
 - i. avec l'option d'envelopper un article : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par ____
 - ii. avec l'option de placer des articles sur une palette que l'acheteur peut prendre : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par palette
- c. Apporter un article d'INFC en entrepôt à une **décharge ou à un centre de recyclage** de la RCN : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par ____
(Ce montant inclut les frais imposés ni par la municipalité, ni par le décharge, et ni par le centre de recyclage.)
- d. Coût pour apporter un article d'INFC en entrepôt à une décharge ou à un centre de recyclage à **Montréal** : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par ____
(Ce montant inclut les frais imposés ni par la municipalité, ni par le décharge, et ni par le centre de recyclage.)
- e. Nouvelle **boîte de carton** (y compris les étiquettes et le ruban) :
 - i. livrée dans la RCN : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par boîte
 - ii. livrée à Montréal : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par boîte

f. Location de bacs :

- i. dans la RCN : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par bac par jour
- ii. à Montréal : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par bac par jour

g. Pour qu'INFC conserve un bac (frais unique) :

- i. dans la RCN : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par bac
- ii. à Montréal : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par bac

h. Nouveau sac à bulles autoadhésif et antistatique :

- i. dans la RCN : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par sac
- ii. à Montréal : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par sac

1.1.1.2 Deuxième année (du 1 décembre 2021 au 30 novembre 2022 (inclusivement))

L'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes uniques ci-dessous pour les travaux complétés et les éléments achetés en vertu du contrat du 1 décembre 2021 et le 30 novembre 2022 (inclusivement). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les prix unitaires fermes uniques pour la deuxième année du contrat seront les mêmes de la première année du contrat multiplié par $[1 + \text{___} \%$] (le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en pourcentage ferme la même pour toutes les items) dans leur proposition financière). Ces montants avant les taxes seront arrondies au sou inférieur. Par exemple :

Prix ferme dans l'année 1 pour item X : 1,00 \$ taxes applicables en sus

Augmentation annuelle en pourcentage : 2,00 %

Prix ferme dans l'année 2 pour item X : 1,02 \$ taxes applicables en sus

1.1.1.3 Troisième année (du 1 décembre 2022 au 30 novembre 2023 (inclusivement))

L'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes uniques ci-dessous pour les travaux complétés et les éléments achetés en vertu du contrat du 1 décembre 2022 et le 30 novembre 2023 (inclusivement). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les prix unitaires fermes uniques pour la troisième année du contrat seront les mêmes de la deuxième année du contrat multiplié par $[1 + \text{___} \%$] (le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en pourcentage ferme la même pour toutes les items) dans leur proposition financière). Ces montants avant les taxes seront arrondies au sou inférieur. Par exemple :

Prix ferme dans l'année 2 pour item X : 1,02 \$ taxes applicables en sus

Augmentation annuelle en pourcentage : 2,00 %

Prix ferme dans l'année 3 pour item X : 1,04 \$ taxes applicables en sus

1.1.1.4 Quatrième année (du 1 décembre 2023 au 30 novembre 2024 (inclusivement))

L'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes uniques ci-dessous pour les travaux complétés et les éléments achetés en vertu du contrat du 1 décembre 2023 et le 30 novembre 2024 (inclusivement). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les prix unitaires fermes uniques pour la quatrième année du contrat seront les mêmes de la troisième année du contrat multiplié par $[1 + \text{___} \%$] (le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en

pourcentage ferme la même pour toutes les items) dans leur proposition financière). Ces montants avant les taxes seront arrondies au sou inférieur. Par exemple :
Prix ferme dans l'année 3 pour item X : 1,04 \$ taxes applicables en sus
Augmentation annuelle en pourcentage : 2,00 %
Prix ferme dans l'année 4 pour item X : 1,06 \$ taxes applicables en sus

1.1.1.5 Cinquième année (du 1 décembre 2024 au 30 novembre 2025 (inclusivement))

L'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes uniques ci-dessous pour les travaux complétés et les éléments achetés en vertu du contrat du 1 décembre 2024 et le 30 novembre 2025 (inclusivement). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les prix unitaires fermes uniques pour la cinquième année du contrat seront les mêmes de la quatrième année du contrat multiplié par $[1 + \text{___} \%$] (le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en pourcentage ferme la même pour toutes les items) dans leur proposition financière). Ces montants avant les taxes seront arrondies au sou inférieur. Par exemple :
Prix ferme dans l'année 4 pour item X : 1,06 \$ taxes applicables en sus
Augmentation annuelle en pourcentage : 2,00 %
Prix ferme dans l'année 5 pour item X : 1,08 \$ taxes applicables en sus

1.1.2 Période d'option 1 (du 1 décembre 2025 au 30 novembre 2026 (inclusivement))

Si la période d'option 1 est exercée, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes uniques ci-dessous pour les travaux complétés et les éléments achetés en vertu du contrat du 1 décembre 2025 et le 30 novembre 2026 (inclusivement). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les prix unitaires fermes uniques pour la période d'option 1 seront les mêmes de la cinquième année du contrat multiplié par $[1 + \text{___} \%$] (le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en pourcentage ferme la même pour toutes les items) dans leur proposition financière). Ces montants avant les taxes seront arrondies au sou inférieur. Par exemple :
Prix ferme dans l'année 5 pour item X : 1,08 \$ taxes applicables en sus
Augmentation annuelle en pourcentage : 2,00 %
Prix ferme dans la période d'option 1 pour item X : 1,10 \$ taxes applicables en sus

1.1.3 Période d'option 2 (du 1 décembre 2026 au 30 novembre 2027 (inclusivement))

Si la période d'option 2 est exercée, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes uniques ci-dessous pour les travaux complétés et les éléments achetés en vertu du contrat du 1 décembre 2026 et le 30 novembre 2027 (inclusivement). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les prix unitaires fermes uniques pour la période d'option 2 seront les mêmes de la période d'option 1 multiplié par $[1 + \text{___} \%$] (le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en pourcentage ferme la même pour toutes les items) dans leur proposition financière). Ces montants avant les taxes seront arrondies au sou inférieur. Par exemple :
Prix ferme dans l'année 5 pour item X : 1,10 \$ taxes applicables en sus
Augmentation annuelle en pourcentage : 2,00 %
Prix ferme dans la période d'option 1 pour item X : 1,12 \$ taxes applicables en sus

1.2 Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera rémunéré selon les taux horaires fermes tout compris comme suit, pour le travail exécuté conformément au contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. Tous les taux ci-dessous donnent droit à la prime supplémentaire pour heures supplémentaires de 1,5 fois le taux horaire ferme tout compris pour le travail effectué les jours fériés.

1.2.1 Période initiale du contrat (du 14 décembre 2020 au 30 novembre 2025 (inclusivement))

1.2.1.1 Première année (du 14 décembre 2020 au 30 novembre 2021 (inclusivement))

Les taux tout compris suivants s'appliqueront au cours de la première année du contrat :

a. camion-cube

- i. dans la RCN : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- ii. à Montréal : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure

b. camion

- i. dans la RCN : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- ii. à Montréal : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure

c. **Déménageur général** dans la RCN :

- i. Du lundi au vendredi, pendant les heures normales de travail : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- ii. Du lundi au vendredi, en dehors des heures normales de travail : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- iii. Samedi : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- iv. Dimanche : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure

c. Déménageur général à *Montréal* :

- i. Du lundi au vendredi, pendant les heures normales de travail : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- ii. Du lundi au vendredi, en dehors des heures normales de travail : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- iii. Samedi : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- iv. Dimanche : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure

e. **Installateur** dans la RCN :

- i. Du lundi au vendredi, pendant les heures normales de travail : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- ii. Du lundi au vendredi, en dehors des heures normales de travail : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- iii. Samedi : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- iv. Dimanche : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure

f. Installateur à *Montréal* :

- i. Du lundi au vendredi, pendant les heures normales de travail : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- ii. Du lundi au vendredi, en dehors des heures normales de travail : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- iii. Samedi : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- iv. Dimanche : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure

g. **Superviseur d'équipe** dans la RCN :

- i. Du lundi au vendredi, pendant les heures normales de travail : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure

- ii. Du lundi au vendredi, en dehors des heures normales de travail : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- iii. Samedi : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- iv. Dimanche : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure

h. Superviseur d'équipe à *Montréal* :

- i. Du lundi au vendredi, pendant les heures normales de travail : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- ii. Du lundi au vendredi, en dehors des heures normales de travail : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- iii. Samedi : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure
- iv. Dimanche : [le soumissionnaire doit inclure cet élément dans sa proposition financière] \$ par heure

1.2.1.2 Deuxième année (du 1^{er} décembre 2021 au 30 novembre 2022 (inclusivement))

Les taux horaires fermes tous-compris pour la deuxième année du contrat seront les mêmes de la première année du contrat multiplié par [1+ ___ %] (le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en pourcentage ferme la même pour toutes les items) dans leur proposition financière). Ces montants avant les taxes seront arrondies au sou inférieur. Par exemple :

Taux horaire dans l'année 1 pour item X : 1,00 \$ taxes applicables en sus
Augmentation annuelle en pourcentage : 2,00 %
Taux horaire dans l'année 2 pour item X : 1,02 \$ taxes applicables en sus

1.2.1.3 Troisième année (du 1^{er} décembre 2022 au 30 novembre 2023 (inclusivement))

Les taux horaires fermes tous-compris pour la troisième année du contrat seront les mêmes de la première année du contrat multiplié par [1+ ___ %] (le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en pourcentage ferme la même pour toutes les items) dans leur proposition financière). Ces montants avant les taxes seront arrondies au sou inférieur. Par exemple :

Taux horaire dans l'année 2 pour item X : 1,02 \$ taxes applicables en sus
Augmentation annuelle en pourcentage : 2,00 %
Taux horaire dans l'année 3 pour item X : 1,04 \$ taxes applicables en sus

1.2.1.4 Quatrième année (du 1^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2024 (inclusivement))

Les taux horaires fermes tous-compris pour la quatrième année du contrat seront les mêmes de la troisième année du contrat multiplié par [1+ ___ %] (le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en pourcentage ferme la même pour toutes les items) dans leur proposition financière). Ces montants avant les taxes seront arrondies au sou inférieur. Par exemple :

Taux horaire dans l'année 3 pour item X : 1,04 \$ taxes applicables en sus
Augmentation annuelle en pourcentage : 2,00 %
Taux horaire dans l'année 4 pour item X : 1,06 \$ taxes applicables en sus

1.2.1.5 Cinquième année (du 1^{er} décembre 2024 au 30 novembre 2025 (inclusivement))

Les taux horaires fermes tous-compris pour la cinquième année du contrat seront les mêmes de la quatrième année du contrat multiplié par [1+ ___ %] (le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en pourcentage ferme la même pour toutes les items) dans leur proposition financière). Ces montants avant les taxes seront arrondies au sou inférieur. Par exemple :

Taux horaire dans l'année 4 pour item X : 1,06 \$ taxes applicables en sus
Augmentation annuelle en pourcentage : 2,00 %
Taux horaire dans l'année 5 pour item X : 1,08 \$ taxes applicables en sus

1.2.2 Période d'option no. 1 (du 1^{er} décembre 2025 au 30 novembre 2026 (inclusivement))

Les taux horaires fermes tous-compris pour la période d'option 1 seront les mêmes de la cinquième année du contrat multiplié par $[1 + \text{___} \%$] (le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en pourcentage ferme la même pour toutes les items) dans leur proposition financière). Ces montants avant les taxes seront arrondies au sou inférieur. Par exemple :

Taux horaire dans l'année 5 pour item X : 1,08 \$ taxes applicables en sus

Augmentation annuelle en pourcentage : 2,00 %

Taux horaire dans la période d'option 1 pour item X : 1,10 \$ taxes applicables en sus

1.2.3 Période d'option no. 2 (du 1^{er} décembre 2026 au 30 novembre 2027 (inclusivement))

Les taux horaires fermes tous-compris pour la période d'option 2 seront les mêmes de la période d'option 1 multiplié par $[1 + \text{___} \%$] (le soumissionnaire doit inclure l'augmentation annuelle en pourcentage ferme la même pour toutes les items) dans leur proposition financière). Ces montants avant les taxes seront arrondies au sou inférieur. Par exemple :

Taux horaire dans l'année 5 pour item X : 1,08 \$ taxes applicables en sus

Augmentation annuelle en pourcentage : 2,00 %

Taux horaire dans la période d'option 1 pour item X : 1,10 \$ taxes applicables en sus

1.3 Dépenses remboursables – sans indemnité pour les bénéficiaires et les coûts indirects

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses autorisées engagées dans les décharges et les centres de recyclage de la RCN et Montréal dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, conformément aux Principes des coûts contractuels [1031-2](#), sans indemnité pour le profit ou les frais généraux administratifs. Tous les paiements peuvent être vérifiés par le gouvernement.

1.4 Pour les articles 1.1, 1.2 et 1.3 (ci-dessus), y compris tous les sous-articles, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

2. Frais de déplacement et de subsistance autorisés

Le Canada ne paiera pas les frais de déplacement ni de subsistance liés à l'exécution des travaux.

3. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser [à insérer par le soumissionnaire dans sa proposition financière] \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée,
- b. quatre 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,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

4. Méthode de paiement – paiement mensuel

Le gouvernement du Canada versera à l'entrepreneur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux clauses du marché qui concernent le paiement si les conditions suivantes sont remplies :

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

5. Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant : dépôt direct (national et international).

6. Vérification discrétionnaire

La clause C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire, du Guide des CUA, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

7. Vérification du temps

Le temps facturé et le prix contractuel de tout bien utilisé pourraient faire l'objet d'une vérification par le Canada avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.
2. Chaque facture doit être étayée par :
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une liste détaillée des biens loués ou achetés;
 - c. un exemplaire de tout autre document précisé dans ce contrat.
3. Les factures doivent être distribuées par courriel comme suit pour attestation et paiement :
 - Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet;
 - Une (1) copie doit être envoyée à [les coordonnées seront indiquées lors de l'attribution du contrat].

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

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité se trouve sur les quatre pages suivantes.



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

**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 Infrastructure Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CSB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Requirement for moving and storage services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED 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"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
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 FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assais Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Sophie Loyer	Acting Manager Accommodations Services		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-325-3074		sophie.loyer@canada.ca	October 11th 2019
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Man Levesseur	Manager Security Operations		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-542-1822		Man.Levesseur@Canada.ca	2019-10-11
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)	Title - Titre	Signature	
Richard Soulliere	Contracting Specialist		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-551-8910		richard.soulliere@canada.ca	Jan. 30, 2020
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada

ANNEXE D – Exigences en matière d'assurance

A – Assurance responsabilité civile commerciale

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

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

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du marché par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Infrastructure Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour 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 établie 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) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

o) 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 supplémentaire 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) au nom du Canada.

B – Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000,00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :

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

b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère fédéral responsable du document de la commande subséquente et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou à tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

C – Responsabilité civile de l'entreposeur

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000,00 \$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur (nouvelle) de remplacement.
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - d) Renonciation à tout droit de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Infrastructure Canada, relativement à toute perte ou à l'endommagement de biens, peu en importe la cause.

D – Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à (insérer la valeur approximative des biens transportés par envoi) 200 000,00 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur au jour des sinistres (coût non amorti).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
 - c) Renonciation à tout droit de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Infrastructure Canada, relativement à toute perte ou à l'endommagement de biens, peu en importe la cause.

E – Assurance responsabilité civile automobile

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

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

a) Assurance de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

b) Assurance individuelle – selon les lois des provinces et des territoires;

c) Garantie non-assurance des tiers;

d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. Assurance supplémentaire – malgré l'exigence selon laquelle l'entrepreneur doit détenir en tout temps une assurance, conformément à l'annexe D, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de faire une déclaration spéciale pour les biens dont la valeur est supérieure à la limite de la couverture d'assurance de l'entrepreneur. Sur présentation d'une telle déclaration, l'entrepreneur doit fournir une évaluation séparée et Infrastructure Canada devra payer la prime supplémentaire.