



Demande de Proposition : 100018393

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Par courriel :

nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca

(Grandeur limite – 13MB)

Attention:

Mykola Polataiko

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à: Emploi et développement social Canada

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

Instructions : Voir aux présentes

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Titre: Fourniture de services d'entreposage de meubles et de déménagement/démontage/installation.	
Sollicitation N°. : 100018393	Date : 28-06-2021
N° de dossier :	
<u>L'invitation prend fin</u> À 02 :00 PM / 14 h 9 Août 2021	Fuseau horaire Heure normale de l'est (HNE)
Adresser toutes questions à : Mykola Polataiko nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca	
Destination : Précisé dans les présentes	

Raison sociale et adresse du fournisseur/entrepreneur :	
N°. de télécopieur :	
N°. de téléphone :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Nom :	
Titre :	
Signature:	Date:



Demande de Proposition : 100018393

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	11
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	13
2.5 LOIS APPLICABLES	13
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	14
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT	21
7.5 RESPONSABLES	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	22
7.7 PAIEMENT.....	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	23
7.13 ASSURANCES	23
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30
ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	36
ANNEX "E" - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	37



Demande de Proposition : 100018393

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent les Conditions générales, l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1. L'objectif est d'acquérir des services auprès d'un seul fournisseur pour déplacer, démonter et installer des équipements et du mobilier de bureau, ainsi que des biens/services connexes, pour l'ESDC/SC sur une base "sur demande" et pour obtenir un espace d'entreposage dédié dans la région de la capitale nationale (RCN).
2. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
3. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
4. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.



1.3 Compte rendu

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

1.4 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

1. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
2. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante identifiée à la page titre de la sollicitation ou du document contractuel.

Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
3. Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

2.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [*Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement*](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [*Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement*](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit



que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

2.1.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Conformément à la [*Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*](#) (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

2.1.3 Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

2.1.4 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 2.1.15.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
 - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions;
 - d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse courriel indiquée à la page 1;
 - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et
 - f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.
3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins 90 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions



recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) (L.R., 1985, ch. A-1) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.1.5 Soumissions déposées en retard

Le Canada renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article 2.1.6.

Les soumissions physiques déposées en retard seront renvoyées et les soumissions transmises électroniquement, en retard, seront supprimées.

2.1.6 Soumissions retardées

1. Une soumission livrée à l'adresse désignée après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées.
 - a. Les seules preuves acceptées par le Canada pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
 - iii. une étiquette Xpresspost de la SCP;qui indique clairement que la soumission a été envoyée avant la date de clôture de la demande de soumissions.
2. Le Canada n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
3. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

2.1.7 Dédouanement

Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la soumission. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admissibles selon l'article 2.1.6.



Demande de Proposition : 100018393

2.1.8 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

2.1.9 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

2.1.10 Rejet d'une soumission

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
 - a. le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
 - b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
 - c. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;
 - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
 - ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.



2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de 10 jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit :
 - a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
 - b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.

2.1.11 Communications en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Pour de plus amples renseignements, consulter le paragraphe 3 de l'article 2.1.4.

2.1.12 Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

2.1.13 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

2.1.14 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;



- b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
 - f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.1.15 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-appvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

2.1.16 Conflit d'intérêts / Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.



- b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

2.1.17 Intégralité de l'ensemble du besoin

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

2.1.18 Autres renseignements

Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.

2.1.19 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Selon le [*Code de conduite pour l'approvisionnement*](#), les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Emploi et développement social Canada (EDSC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit ou adresse courriel indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception.

Les soumissionnaires doivent s'assurer que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission. Pour des raisons de sécurité, les renseignements fournis sur une clé USB ne seront pas évalués.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention d'EDSC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire



Demande de Proposition : 100018393

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

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; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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



Demande de Proposition : 100018393

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, dans deux enveloppes séparées, lorsqu'ils la présentent en copie papier, et dans des fichiers séparés lorsqu'ils la présentent sur support électronique, comme suit :

Section I: Soumission technique - 1 copie électronique par e-mail ;
Section II: Soumission financière - 1 copie électronique par e-mail ;
Section III: Attestations - 1 copie électronique par e-mail ;

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

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

- a) utiliser un format de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

Section I : Soumission technique

Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans l'appel d'offres et expliquer comment ils répondront aux exigences énumérées à l'ANNEXE "E" - Critères d'évaluation. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour réaliser les travaux.

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément au barème de prix détaillé dans l'annexe "C".

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe E.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 161 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation 230 points.
2. Les offres qui ne répondent pas aux critères (a), (b) ou (c) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent une note identique (nombre total de points) et que cette note est déterminée comme étant la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, le soumissionnaire qui a obtenu la note la plus haute sur le plan du mérite technique sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du 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 technique (60%) et du prix (40%)



Demande de Proposition : 100018393

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combine	83.84	75.56	80.89	
Évaluation globale	1st	3rd	2nd	



Demande de Proposition : 100018393

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel



Demande de Proposition : 100018393

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



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.

ARTICLES D'ACCORD

TABLE DES MATIÈRES

1. Lois applicables
2. Priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions types
5. Exigences en matière de sécurité
6. Durée du contrat
7. Autorisations
8. Paiement
9. Mode de paiement
10. Présentation de la facture
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
13. Certifications

Liste des annexes :

Annexe "A"	Énoncé des travaux
Annexe "B"	Liste de contrôle des exigences de sécurité
Annexe "C"	Base de Paiement

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Conditions générales 2010C - services (complexité moyenne) (2020-05-28), s'appliquent au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

5.1 L'entrepreneur/offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

5.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur/de l'offrant qui doivent avoir accès à des sites de travail sensibles doivent tous détenir une cote de fiabilité valide, accordée ou approuvée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du CPFP.

5.3 Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du CSP, CPS.

5.4 L'entrepreneur/offrant doit se conformer aux dispositions de la :

- Liste de contrôle des exigences de sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe B.
- Manuel de sécurité du contrat (dernière édition)



Demande de Proposition : 100018393

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (à fournir lors de l'attribution du contrat).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante (à fournir lors de l'attribution du contrat).

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Mykola Polataiko
Titre : Spécialiste des marchés
Emploi et développement social Canada
Direction : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.2 Chargé de projet (à fournir lors de l'attribution du contrat).

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Emploi et Développement social Canada
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à fournir lors de l'attribution du contrat).



Demande de Proposition : 100018393

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par le contractant de toutes ses obligations en vertu du contrat, le contractant sera payé aux taux fermes tels que détaillés à ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$.(à fournir lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou 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 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, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces 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.

7.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



Demande de Proposition : 100018393

- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les Articles de l'Accord ;
- (b) les Conditions générales 2010C - Complexité moyenne - Services (2020-05-28) ;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux ;
- (d) l'annexe B, Liste de contrôle des exigences en matière de sécurité ;
- (e) l'annexe C, Base de Paiement ;
- (f) la soumission du contractant datée de _____, (à fournir lors de l'attribution du contrat)

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2000C Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa



charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.14 Règlement des différends

- a. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Avec plus de 7 000 employés dans la région de la capitale nationale répartis dans 13 lieux différents, Emploi et Développement social Canada (EDSC)/Service Canada a connu presque quotidiennement, au cours des dernières années, des déménagements prévus et imprévus et le démantèlement et l'installation d'équipement de bureau pouvant aller d'un bureau et à une centaine de bureaux ou plus. Il est possible que ces chiffres augmentent ou diminuent, selon les besoins opérationnels. Depuis janvier 2019, EDSC et Service Canada ont utilisé entre 198,305 et 442,346 pieds cubes pour l'entreposage d'équipement et de mobilier de bureau, en constant va-et-vient.

Le tableau ci-dessous présente des données historiques sur l'entreposage.

Mois	Pieds cubes d'entreposage utilisés	Mois	Pieds cubes d'entreposage utilisés	Mois	Pieds cubes d'entreposage utilisés
Janv. 2019	225,574	Janv. 2020	198,305	Janv. 2021	441,034
Févr. 2019	214,067	Févr. 2020	200,825	Févr. 2021	442,346
Mars 2019	215,442	Mars 2020	345,441	Mars 2021	423,495
Avr. 2019	222,863	Avr. 2020	409,197	Avr. 2021	
Mai 2019	222,383	Mai 2020	421,688	Mai 2021	
Juin 2019	219,475	Juin 2020	422,984	Juin 2021	
Juil. 2019	216,988	Juil. 2020	428,060	Juil. 2021	
Août 2019	216,390	Août 2020	428,060	Août 2021	
Sept. 2019	216,021	Sept. 2020	420,418	Sept. 2021	
Oct. 2019	209,470	Oct. 2020	416,698	Oct. 2021	
Nov. 2019	198,936	Nov. 2020	423,198	Nov. 2021	
Déc. 2019	199,133	Déc. 2020	433,590	Déc. 2021	

2. Objectif

L'objectif est d'acquérir, auprès d'un seul fournisseur, des services de déménagement, de démontage et d'installation, sur demande, de l'équipement de bureau et du mobilier et fournir d'autres biens et services à l'intention de EDSC/Service Canada, s'ajoute à cela le besoin d'espace d'entreposage dans la Région de la capitale nationale (RCN).

3. Portée des travaux - Tâches

L'entrepreneur doit réaliser, à la satisfaction du représentant du client, et « sur demande », les tâches/réalisations attendues suivantes :

3.1 Services de déménagement, de démontage et d'installation

Les services comprennent, sans s'y limiter :

- a) le démontage et l'installation de postes de travail de type Haworth pour la plupart, mais pouvant également être d'autres types comme Corcan, Teknion Precision, Steelcase, Global;
- b) le déménagement de mobilier et d'équipement de bureau, de classeurs, de dossiers et de biens similaires, etc.;
- c) l'emballage, la mise en caisse, le chargement, le déchargement, le déballage, le décaissement, l'assemblage et le nettoyage à la fin de chaque déménagement;



- d) le transport manuel ou par camion de postes de travail, d'équipement de bureau, de classeurs, de dossiers, etc. d'un endroit à l'autre dans la RCN).

- 3.1.1 On s'attend à ce que l'entrepreneur puisse effectuer trois (3) grands projets simultanément dans trois (3) emplacements différents, pouvant exiger au moins vingt (20) installateurs et dix (10) déménageurs, en plus de démonter et d'installer jusqu'à cent (100) postes de travail dans chacun des emplacements durant une fin de semaine.
- 3.1.2 Lorsque le client en fait la demande sur le bon de travail, l'entrepreneur doit préparer une liste du mobilier et des biens et indiquer les articles endommagés ou égratignés avant le déménagement. Le représentant du client confirmera les dommages observés avant le déménagement de l'article.
- 3.1.3 L'entrepreneur est responsable de livrer tous les produits dans un état prêts à être installés ou à être utilisés.
- 3.1.4 Après l'octroi du contrat, l'entrepreneur est tenu de se familiariser avec les lieux où le travail pourrait être requis de façon à bien connaître les installations servant au chargement et au déchargement et les systèmes de manutention de la marchandise.
- 3.1.5 Tous les travaux réalisés visés par les conditions de tout bon de travail émis seront assujettis à une inspection et à l'acceptation du responsable du projet.

3.2 Warehousing Services

Les services d'entreposage consistent à fournir de l'espace de stockage dans la RCN comme décrit dans la présente. Il peut s'agir d'un seul emplacement ou de plusieurs emplacements. Cependant, tous doivent être situés dans un rayon de 30 km de l'Administration centrale d'EDSC située à Place du Portage, Gatineau (Québec). Les biens **DOIVENT** être stockés dans un entrepôt climatisé sécurisé et doivent demeurer accessibles en tout temps afin de respecter des délais de traitement précisés dans la présente. Une partie de l'entrepôt **DOIT** être réservée dans ce but particulier et être d'un volume suffisant pour entreposer 50 000 pieds cubes de matériel. En plus du volume précité, l'entrepôt **DOIT** pouvoir également stocker 150 000 pieds cubes de matériel supplémentaire en tout temps, sur demande et au besoin.

- 3.2.1 Un volume estimé à 200 000 pieds cubes d'équipement et de mobilier sera déménagé dans un délai d'un mois dans les locaux de l'entrepreneur suivant l'attribution du contrat.
- 3.2.2 Tous les biens **DOIVENT** être triés par catégorie sur un châssis mobile, enveloppés dans une pellicule d'emballage et déposés sur des rayons commerciaux pour un accès facile.
- 3.2.3 Le responsable du projet doit avoir accès aux installations en tout temps.
- 3.2.4 Les services d'entreposage suivants doivent également être fournis :
 - a) créer, fournir et maintenir un inventaire informatisé de tout l'équipement et du mobilier entreposé ainsi que le volume en pieds cubes; parmi les renseignements à consigner, mentionnons les quantités, l'emplacement de l'article et des descriptions détaillées des articles (p. ex. la couleur et la taille);
 - b) effectuer tous les services de manutention, notamment le chargement et le déchargement de camions au quai de l'entrepôt;
 - d) fournir un rapport mensuel au responsable de projet qui indique les mouvements de l'inventaire de l'entrepôt en précisant le type d'article, la quantité, le pied de stockage connexe et la date; et
 - e) fournir des rapports supplémentaires à l'occasion tel que demandé par le responsable du projet.



Demande de Proposition : 100018393

3.3 Délais

- 3.3.1** L'entrepreneur doit répondre aux bons de travail dans un délai de douze (12) heures. Il doit cependant, aussi répondre dans un délai de deux (2) heures pour les petits déménagements locaux.
- 3.3.2** L'entrepreneur doit fournir des rapports concernant l'entreposage et des rapports sur les dépenses dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la demande du responsable du projet.
- 3.3.3** L'entrepreneur doit livrer de l'entrepôt au lieu de travail d'EDSC de petites quantités de biens dans un préavis de deux (2) heures et dans un préavis de vingt-quatre (24) heures pour les commandes plus grandes. Les mêmes délais s'appliquent pour le retour des composantes à l'entrepôt aux fins de stockage.
- 3.3.4** L'entrepreneur doit répondre aux demandes de renseignements des clients dans un délai de quatre (4) heures.

4. Responsabilités de l'entrepreneur en ce qui a trait au personnel

Les employés choisis pour faire le travail doivent être des déménageurs, des emballeurs et des installateurs chevronnés qui possèdent les connaissances et l'expertise liées à l'emballage de bibliothèques ou registres séquentiels, à l'assemblage et démontage d'étagères ou d'unités de stockage et à l'installation d'écrans ou de postes de travail intégrés, principalement de type Hayworth et Teknion.

Les employés affectés à la tâche doivent lire et comprendre des plans d'étage, des plans de cloisons et des plans de disposition du mobilier.

Les employés doivent porter des chaussures et des vêtements de protection et, au besoin, utiliser l'équipement de protection, les matériaux et les outils appropriés, conformément au Code canadien du travail et à son règlement d'application.

Tous les employés doivent porter le nom ou le logo de l'entrepreneur sur le vêtement extérieur aux fins d'identification et de sécurité et chaque équipe doit porter un téléphone cellulaire en tout temps afin de pouvoir répondre immédiatement au responsable du projet.

Le responsable du projet se réserve le droit de refuser les services de certaines personnes en raison, entre autres, de leur rendement ou de leur comportement. Un avis sera remis par écrit à l'entrepreneur précisant les noms des personnes visées.

L'entrepreneur doit utiliser les mêmes personnes, sur demande, quand cela est possible, à des fins de continuité et de sécurité.

Superviseur d'équipe

Le superviseur d'équipe :

- a)** travaillera dans les deux langues officielles.
- b)** aura avec un lui un téléphone cellulaire en tout temps.
- c)** gèrera un ou plusieurs projets à la fois, même dans des endroits différents.
- d)** coordonnera les étapes d'un ou de plusieurs déménagements; supervisera ou dirigera ses employés et toutes les autres ressources; sera responsable du comportement de ceux-ci sur place et aura le pouvoir de demander des déménageurs supplémentaires si le représentant du client en fait la demande.

Coordonnateur des déménagements

En plus des exigences ci-dessus établies pour le superviseur, le coordonnateur des déménagements :

- a)** gèrera les bons de travail en cours.



Demande de Proposition : 100018393

- b) jouera, parfois, le rôle de superviseur d'équipe et de coordonnateur des déménagements tout en assurant la prestation de divers services de déménagement dans le cadre de déménagements supplémentaires, quand cela est nécessaire et au besoin, et, au bout du compte, faire partie d'une équipe de travail.
- c) communiquera avec le responsable du projet à une heure et un jour précis déterminés par ce dernier dans le bon de travail.

5. Heures de travail

- 5.1 Le représentant du client n'émettra des bons de travail que du lundi au vendredi, durant les heures de travail suivantes : 8 h à 17 h (fuseau horaire de l'Est).
- 5.2 Les heures normales de travail de l'entrepreneur seront du lundi au vendredi, de 7 h 30 jusqu'à la réalisation du bon de travail.
- 5.3 Il est possible que certains bons de travail demandent une exécution en soirée, durant les fins de semaine ou les jours fériés.

6. Équipement et ressources

L'entrepreneur doit disposer d'un télécopieur et avoir la capacité de correspondre par courriel.

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel, les outils, le matériel de levage et l'équipement nécessaire pour effectuer les tâches correctement, de façon efficace et en toute sécurité.

Exemple d'articles pouvant être demandés :

- 500 chariots rembourrés à 4 roues;
- 20 chariots à cloison;
- 20 chariots de transport pour ordinateurs;
- 200 bacs de plastique avec couvercle pour le transport de livres;
- 300 boîtes en carton jetables pour le transport de livres;
- 50 panneaux de protection de planchers (en aspenite ou l'équivalent);
- 50 cornières de protection;
- rouleaux d'emballage rétractable;
- étiquettes;
- chariots à main;
- couvertures matelassées pour la protection du mobilier;
- rouleaux de ruban gommé;
- film à bulles d'air.

Chaque équipe aura à sa disposition des outils et équipements jugés nécessaires, notamment :

- tournevis Robertson, de grosseur n^{os} 6 et 8;
- tournevis Philips, de grosseur n^{os} 5 et 8;
- deux tournevis standard (à tête plate) de grosseur n^{os} 6 et 8;
- pinces à long bec;
- pinces-étaux;
- ciseaux à découper;
- clés métriques et impériales (ensemble complet);
- marteaux en caoutchouc et à boule;
- perceuses sans fil (avec mèches de tournevis Robertson et Philips n^{os} 6 et 8) et des batteries rechargeables supplémentaires;
- clés hexagonales (Allen) métriques et impériales (ensemble complet);
- ruban de mesure de 100 pieds;



Demande de Proposition : 100018393

- chariot élévateur à fourche et vérins.

L'entrepreneur doit fournir jusqu'à six (6) camions à caisse fermée d'un poids nominal brut (PNB) de 6 800 kg (5 tonnes), dont deux (2) doivent être munis d'un élévateur hydraulique; chaque camion doit en outre contenir vingt-cinq (25) couvertures matelassées propres et une passerelle, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit fournir sur demande, d'autres types de véhicules, notamment de plus petits véhicules de livraison ou des gros porteurs pour le transport de charges lourdes ou volumineuses (avec élévateur hydraulique). L'entrepreneur doit s'assurer que des véhicules de remplacement sont à sa disposition en cas de panne (sans supplément pour EDSC).

7. Permis de travail, licences et certificats

L'entrepreneur devra obtenir et mettre à jour l'ensemble des permis et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis ou certificats.

8. Remplacement des employés

Si à un moment donné, durant l'exécution du contrat, les ressources proposées dans la proposition technique ne sont pas en mesure de fournir des services, l'entrepreneur doit les remplacer par des employés dont les connaissances et les compétences sont similaires.

9. Clauses de sécurité

9.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

9.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, SPAC

9.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, SPAC

9.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions suivantes:

- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu)
- Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)



Demande de Proposition : 100018393

ANNEXE « B » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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	ESDC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFOB
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 Moving and Warehousing		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	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
--





Demande de Proposition : 100018393



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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Demande de Proposition : 100018393



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
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non

Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non

Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Demande de Proposition : 100018393



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
Michel Paris		Manager, Operations	Paris, Michel <small>Digitally signed by Michel Paris, DN: cn=Michel Paris, o=HRSDC, ou=HRSDC, email=Michel.Paris@hrdc-rhdcc.gc.ca, c=Canada</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-889-2953		michel.paris@hrdc-rhdcc.gc.ca	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Jean-Claude Lajoie		RSO NCR	Lajoie, JeanClaude <small>Digitally signed by Lajoie, JeanClaude, DN: cn=Lajoie, JeanClaude, o=Service Canada, ou=Service Canada, email=jeanclaude.lajoie@servicecanada.gc.ca, c=Canada</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-654-4696		jeanclaude.lajoie@servicecanada.gc.ca	2021-05-04
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 type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Mykola Polataiko		Procurement and Contracting Specialist	mykola.polataiko@hrdc-drhc.net <small>Digitally signed by Mykola Polataiko, DN: cn=Mykola Polataiko, o=HRSDC, ou=HRSDC, email=mykola.polataiko@hrdc-drhc.net, c=Canada</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
(613) 298-6045		mykola.polataiko@hrdc-rhdcc.gc.ca	07-06-2021
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
--





Demande de Proposition : 100018393

ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière.

Période initiale du contrat (1er octobre 2021 - 31 septembre 2022)

A)

No.	Catégorie de ressource	Tarif horaire ferme
1	Coordonnateur des déménagements	\$
2	Superviseur d'équipe	\$
3	Installateur de postes de travail	\$
4	Installateur de bibliothèque	\$
5	Technicien de déménagement	\$
6	Fourgon cubique, y compris le conducteur, agissant en tant que technicien de déménagement	\$
7	Camion dont le poids brut enregistré est d'au moins 6 800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, incluant le conducteur, agissant comme technicien de déménagement.	\$
8	Tracteur semi-remorque, avec chauffeur, agissant en tant que technicien en déménagement	\$

B) Tarif par pied cube pour les services d'entreposage, par mois \$ _____

Période d'option 1 (1er octobre 2022 - 31 septembre 2023)

C)

No.	Category of Resource	Firm Hourly Rate
1	Coordonnateur des déménagements	\$
2	Superviseur d'équipe	\$
3	Installateur de postes de travail	\$
4	Installateur de bibliothèque	\$
5	Technicien de déménagement	\$
6	Fourgon cubique, y compris le conducteur, agissant en tant que technicien de déménagement	\$
7	Camion dont le poids brut enregistré est d'au moins 6 800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, incluant le conducteur, agissant comme technicien de déménagement.	\$
8	Tracteur semi-remorque, avec chauffeur, agissant en tant que technicien en déménagement	\$

D) Tarif par pied cube pour les services d'entreposage, par mois \$ _____

Période d'option 2 (1er octobre 2023 - 31 septembre 2024)

E)



Demande de Proposition : 100018393

No.	Category of Resource	Firm Hourly Rate
1	Coordonnateur des déménagements	\$
2	Superviseur d'équipe	\$
3	Installateur de postes de travail	\$
4	Installateur de bibliothèque	\$
5	Technicien de déménagement	\$
6	Fourgon cubique, y compris le conducteur, agissant en tant que technicien de déménagement	\$
7	Camion dont le poids brut enregistré est d'au moins 6 800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, incluant le conducteur, agissant comme technicien de déménagement.	\$
8	Tracteur semi-remorque, avec chauffeur, agissant en tant que technicien en déménagement	\$

F) Tarif par pied cube pour les services d'entreposage, par mois \$ _____

Prix total de l'offre pour la période initiale du contrat (A (1-8)+B)	Prix total de l'offre pour la période d'option 1 (C(1-8)+D)	Prix total de l'offre pour la période d'option 2 (E(1-8)+F)	Prix total de l'offre évaluée
\$ _____	+	+	\$ _____



Demande de Proposition : 100018393

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



ANNEX “E” - Critères d'évaluation

Note à l'intention des soumissionnaires : Indiquez à côté des critères, le numéro de la ou des pages pertinentes de votre soumission technique qui renvoient aux critères décrits.

Critères obligatoires	N° de page	Oui	Non
<p><u>CO1) Exigences en matière d'entrepôt</u></p> <p>Le soumissionnaire DOIT avoir des entrepôts climatisés et bien gardés ou équipés de systèmes de sécurité, dont des télévisions en circuit fermé, un système d'alarme, une surveillance 24 heures sur 24, et pouvant stocker 200 000 pieds cubes de biens dans un rayon de 30 km de l'Administration centrale d'EDSC, située à Place du Portage, Gatineau (Québec).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la façon dont il répond à l'exigence susmentionnée. Il doit fournir une liste de ses installations, y compris les adresses complètes et le nombre de pieds cubes disponibles dans les différents emplacements. Le ou les entrepôt(s) détenant les 50 000 pieds cubes réservés doit (doivent) être identifié(s).</p>			
<p><u>CO2) Exigences minimales en matière de véhicules</u></p> <p>Le soumissionnaire DOIT :</p> <p>1) avoir deux (2) camions ayant les spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un élévateur hydraulique; • un poids nominal brut (PNB) de 6 800 kg (5 tonnes); • une caisse fermée; • 25 couvertures matelassées propres. <p>2) avoir quatre (4) camions additionnels ayant les spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avec ou sans élévateur hydraulique; • un PNB de 6 800 kg (5 tonnes); • une caisse fermée. <p>Le soumissionnaire doit joindre des duplicatas de l'immatriculation des véhicules à sa proposition.</p>			



Demande de Proposition : 100018393

Critères obligatoires	N° de page	Oui	Non
<p><u>CO3) Expérience du soumissionnaire – Généralités</u></p> <p>L'entrepreneur DOIT avoir de l'expérience dans le démontage, le déménagement et l'installation de postes de travail ainsi que dans le déménagement de l'équipement de bureau et du mobilier. L'expérience DOIT être démontrée par une liste d'au moins cinq (5) projets réalisés au cours des trente-six (36) derniers mois.</p> <p>Si le soumissionnaire est un consortium ou une société de personnes ou si le soumissionnaire prévoit impartir plus de 30 % du travail, les projets présentés par le soumissionnaire DOIVENT avoir été réalisés avec l'ensemble des parties proposées.</p> <p>Chaque projet DOIT comporter le démontage, le déménagement et l'installation d'au moins quinze (15) postes de travail, d'équipement de bureau et de mobilier.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ titre du projet;▪ durée du projet;▪ <u>description du projet;</u>▪ <u>référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience).</u>			
<p><u>CO4) Expérience du soumissionnaire – Systèmes de mobilier</u></p> <p>Le soumissionnaire DOIT avoir de l'expérience dans l'installation du système de mobilier comme <i>Teknion, Precision, Artmet, Steelcase, Global, Corcan, Nightingale, Trendway, Herman Miller</i> ou <i>Knoll</i>. L'expérience doit être démontrée par deux (2) projets réalisés au cours des trente-six (36) derniers mois.</p> <p>Chaque projet DOIT comporter le démontage et l'installation d'au moins quarante (40) postes de travail.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ titre du projet;▪ durée du projet;▪ <u>description du projet;</u>▪ <u>référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience).</u>			



Demande de Proposition : 100018393

Critères obligatoires	N° de page	Oui	Non
<p><u>CO5) Expérience du coordonnateur des déménagements (1) et des superviseurs d'équipe (2)</u></p> <p>Chaque personne DOIT :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) avoir de l'expérience dans le démontage, l'emballage, le déménagement et le montage de bibliothèques ou de registres séquentiels ou d'unités de stockage ou de système; 2) avoir de l'expérience dans le démontage et l'installation d'écrans ou de postes de travail intégrés; et 3) être en mesure de communiquer en anglais et en français. <p>L'expérience DOIT être démontrée par une liste d'au moins cinq (5) projets réalisés au cours des trente-six (36) derniers mois.</p> <p>Pour qu'un projet soit considéré, il DOIT comporter tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la lecture de plans de disposition du mobilier, de plans d'étage, de plans de cloisons et d'autres types d'aménagements; • la coordination d'un ou de plusieurs déménagements; • le démontage, l'emballage et le montage d'au moins quinze (15) unités de stockage, de système ou d'écrans/postes de travail intégrés. <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ titre du projet; ▪ durée du projet; ▪ description du projet; ▪ <u>référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience).</u> 			
<p><u>CO6) Expérience des techniciens en déménagement (18)</u></p> <p>Chaque technicien en déménagement DOIT avoir de l'expérience dans le déménagement de postes de travail, mobilier de bureau, et d'équipement de bureau.</p> <p>L'expérience DOIT être démontrée par au moins un (1) projet réalisé au cours des trente-six (36) derniers mois lié au déménagement d'au moins trente (30) postes de travail.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 			



Demande de Proposition : 100018393

Critères obligatoires	N° de page	Oui	Non
<p><u>CO7) Expérience des installateurs de postes de travail (12)</u></p> <p><u>Chaque installateur de postes de travail DOIT avoir de l'expérience dans le démontage et l'installation d'écrans et de postes de travail intégrés.</u></p> <p><u>L'expérience DOIT être démontrée par au moins un (1) projet réalisé au cours des trente-six (36) derniers mois.</u></p> <p><u>Pour qu'un projet soit considéré, il DOIT être lié au démontage et à l'installation de quinze (15) postes de travail intégrés ou plus.</u></p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• titre du projet;• durée du projet;• description du projet;• référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience).			
<p><u>CO8) Exigences en matière de sécurité</u></p> <p>Le soumissionnaire DOIT posséder une attestation valide de « vérification d'organisation désignée » (VOD) au niveau PROTÉGÉ B, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Les employés proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à certains établissements de travail dont l'accès est réglementé, DOIVENT détenir une COTE DE FIABILITÉ valide émise et approuvée par la Division de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à la date de clôture des soumissions.</p>			



Demande de Proposition : 100018393

PHASE 2 : ÉVALUATION DES CRITÈRES PONDÉRÉS

Le tableau qui suit résume les critères pondérés et la pondération qui servira de fondement pour la sélection du soumissionnaire.

Critères pondérés	Nombre maximum de points pouvant être alloués	Pondération (%)
CP1) Exigences relatives aux véhicules	25	6%
CP2) Expérience du soumissionnaire – Généralités	30	5%
CP3) Expérience du soumissionnaire – Mobilier	10	5%
CP4) Expérience du soumissionnaire – Étagères	10	5%
CP5) Expérience du soumissionnaire – Gestion de grands déménagements multiples	20	5%
CP6) Coordonnateur des déménagements – Expérience générale	25	10%
CP7) Superviseur d'équipe – Expérience générale	50	15%
CP8) Plan d'assurance de la qualité du soumissionnaire	15	4%
CP9) Démarche du soumissionnaire dans le cas de plaintes	10	4%
CP10) Espace d'entreposage – Démarche du soumissionnaire relative au suivi, au rapport et à l'obtention de l'inventaire	15	4%
CP11) Espace d'entreposage du soumissionnaire	10	3%
CP12) Espace d'entreposage supplémentaire du soumissionnaire	10	4%
Note technique	230	70%

Note à l'intention des soumissionnaires : Indiquez à côté des critères, le numéro de la ou des pages pertinentes de votre soumission technique qui renvoient aux critères décrits.



Demande de Proposition : 100018393

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p><u>CP1) Exigences relatives aux véhicules</u></p> <p>Pour chaque véhicule supplémentaire (non inclus à CO2), cinq points seront accordés par véhicule comme suit pour un maximum de vingt-cinq (25) points :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jusqu'à deux (2) autres camions d'un PNB de 6 800 kg; 2) d'autres véhicules (autres que des camions d'un PNB de 6 800 kg), notamment de plus petits véhicules de livraison, mais également des gros porteurs et des fourgons grand volume, entre autres). Les véhicules de passagers ou personnels ne sont pas admissibles. <p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des duplicatas de toutes les immatriculations des véhicules.</p>	—	25	6%	—	—

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p><u>CP2) Expérience du soumissionnaire - Généralités</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à cinq projets supplémentaires (autre que ceux fournis au CO3) de taille, de nature et de complexité pertinentes pour la présente DDP au cours des trente-six (36) derniers mois.</p> <p>Chaque projet supplémentaire présenté pourra valoir à l'entrepreneur jusqu'à six (6) points en fonction des critères de qualification du CO3 et tel qu'indiqué ci-dessous.</p> <p>Pour qu'un projet reçoive les points maximums, il DOIT comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - démontage; (2 points) - réinstallation; et (2 points) - installations de quinze (15) postes de travail ou plus, d'équipement de bureau et de mobilier. (2 points) <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience du soumissionnaire). 	—	30	5%	—	—



Demande de Proposition : 100018393

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p><u>CP3) Expérience du soumissionnaire – Mobilier</u></p> <p>Des points seront accordés aux soumissionnaires démontrant de l'expérience additionnelle (CO4) dans le démontage, le déménagement et l'installation de systèmes de mobilier additionnels comme <i>Teknion, Precision, Artmet, Steelcase, Global, Corcan, Nightingale, Trendway, Herman Miller</i> ou <i>Knoll</i>. Un maximum de dix points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 système additionnel = 2 points; • 2 systèmes additionnels = 4 points; • 3 systèmes additionnels = 7 points; • 4 systèmes additionnels ou plus = 10 points. <p>L'expérience doit être démontrée en fournissant un (1) projet, réalisé au cours des trente-six (36) derniers mois, comportant le démontage, le déménagement et l'installation d'au moins quarante (40) postes de travail des systèmes de mobilier susmentionnés.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 	—	10	5%	—	—

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p><u>CP4) Expérience du soumissionnaire - Installations de systèmes d'étagères</u></p> <p>Deux points seront accordés par projet comportant le démontage, l'emballage, le déménagement et l'assemblage d'au moins dix (10) unités de stockages. Maximum de dix (10) points.</p> <p>L'expérience doit être démontrée par une liste de projets réalisés au cours des trente-six (36) derniers mois.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 	—	10	5%	—	—



Demande de Proposition : 100018393

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p><u>CP5) Expérience du soumissionnaire - Gestion de grands déménagements multiples</u> <u>Quatre points seront attribués pour chaque projet durant lequel le soumissionnaire a simultanément géré de multiples grands déménagements comportant le démontage, le déménagement et l'installation d'équipement de bureau, de mobilier d'au moins quinze (15) postes de travail dans différents édifices. Maximum de 20 points</u></p> <p>L'expérience doit être démontrée par une liste de projets réalisés au cours des trente-six (36) derniers mois.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). <p>Définitions :</p> <p>Simultanément signifie « au même moment ».</p> <p>Multiple est défini comme « au moins deux (2) déménagements ou démontages/installations de postes de travail ».</p> <p>Grand est défini comme « un déménagement qui concerne 100 employés fédéraux ou plus, ou le démontage et l'installation de 60 postes de travail durant les 24 derniers mois ».</p> <p>Projet est défini comme « concernant au moins deux (2) installations ou modifications de postes de travail ».</p>	—	20	5%	—	—



Demande de Proposition : 100018393

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p><u>CP6) Coordonnateur des déménagements - Expérience générale</u></p> <p>Pour chacun des projets supplémentaires autres que ceux fournis en CO5 pour le coordonnateur des déménagements, un maximum de vingt-cinq (25) points sera attribué.</p> <p>L'expérience doit être démontrée par une liste de projets réalisés au cours des trente-six (36) derniers mois.</p> <p>Les mêmes critères de qualification du CO5 seront utilisés pour chaque projet.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). 	_____	25	10%	_____	_____

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p><u>CP7) Superviseur d'équipe - Expérience générale</u></p> <p>Pour chacun des projets supplémentaires autres que ceux fournis au CO5 pour les superviseurs d'équipe.</p> <p>L'expérience doit être démontrée par une liste de projets réalisés au cours des trente-six (36) derniers mois.</p> <p>Les mêmes critères de qualification du CO5 seront utilisés pour chaque projet.</p> <p>Pour chaque projet, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet; • durée du projet; • description du projet; • référence (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée afin de vérifier l'expérience). <p><u>Chaque superviseur d'équipe (jusqu'à deux) sera évalué séparément et auront un maximum de vingt-cinq (25) points sera attribué.</u></p>	_____	50	15%	_____	_____



Demande de Proposition : 100018393

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p><u>CP8) Plan d'assurance de la qualité du soumissionnaire</u></p> <p>Le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • donner un aperçu de son plan d'assurance de la qualité – comment il assurera des services de qualité à EDSC; • indiquer comment il vérifiera la qualité des services fournis par ses employés. <p>La réponse du soumissionnaire devrait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. décrire ses pratiques en matière de formation; 2. décrire ses méthodes de dotation; 3. exposer son approche pour les déménageurs et installateurs; 4. décrire son plan de remplacement de véhicule (p. ex., la location en cas de panne d'un véhicule durant les travaux). <p>Un maximum de quinze (15) points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 critères d'évaluation sur 4 sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 15 points; • 3 critères d'évaluation sur 4 sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 8 points; • 2 critères d'évaluation sur 4 sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 3 points; • Moins de 2 critères d'évaluation sur 4 sont décrits, ou les détails fournis manquent de clarté ou ne sont pas satisfaisants = 0 point. 	_____	15	4%	_____	_____



Demande de Proposition : 100018393

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p><u>CP9) Démarche du soumissionnaire dans le cas de plaintes</u></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire sa démarche de traitement des plaintes d'un client. Sa réponse doit aborder les critères d'évaluation suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. mesures prises pour la résolution du problème;2. moyens de communication utilisés pour la résolution du problème;3. personne (nom du poste) chargée d'enquêter sur la plainte;4. communication avec le client (comment, quand, quoi, etc.);5. démarche pour éviter que le problème se répète. <p>Un maximum de dix (10) points sera accordé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 critères d'évaluation sur 5 sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 10 points;• 4 critères d'évaluation sur 5 sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 5 points;• 3 critères d'évaluation sur 5 sont décrits en profondeur et sont satisfaisants = 3 points;• moins de 3 critères d'évaluation sur 5 sont décrits, ou les détails fournis ne sont pas clairs ou ne sont pas satisfaisants = 0 point.	_____	10	4%	_____	_____



Demande de Proposition : 100018393

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p><u>CP10) Espace d'entreposage - Démarche du soumissionnaire relative au suivi, aux rapports et à la prise d'inventaire</u></p> <p>La démarche du soumissionnaire relative au suivi, aux rapports et à la prise d'inventaire ayant trait à l'équipement et au mobilier de bureau sera évaluée.</p> <p>Un maximum de quinze (15) points sera accordé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> le soumissionnaire a fourni un diagramme expliquant la manière dont il utilisera un système automatisé de suivi, de rapports et de prise d'inventaire ayant trait à l'équipement et au mobilier de bureau en entrepôt = 15 points; le soumissionnaire a fourni un diagramme expliquant la manière dont il utilisera un système manuel de suivi, de rapports et de prise d'inventaire ayant trait à l'équipement et au mobilier de bureau en entrepôt = 5 points; le soumissionnaire n'a pas fourni un diagramme expliquant la manière dont il utilisera les systèmes ou elle n'a pas de système de suivi, de rapports et de prise d'inventaire ayant trait à l'équipement et au mobilier de bureau en entrepôt = 0 point. <p>Définitions :</p> <p>Automatisé est défini comme « la technique, la méthode ou le système utilisé pour l'opération ou le contrôle automatique d'un processus ou d'un dispositif électronique permettant de réduire au maximum l'intervention humaine. ». En d'autres mots, il est question du recours à des ordinateurs, à des programmes de prise d'inventaire, à des imprimantes, etc.</p> <p>Manuel est défini comme une tâche « effectuée à la main plutôt que par le truchement d'un dispositif électronique ». Par exemple, procéder manuellement à l'entrée de données dans un grand livre.</p>	<p>_____</p>	<p>15</p>	<p>4%</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>



Demande de Proposition : 100018393

Critères pondérés	N° de page	Pointage maximum	Pondération (%)	Note (points)	Note (%)
<p><u>CP11) Espace d'entreposage du soumissionnaire</u></p> <p>La liste fournie au CO1 sera utilisée pour évaluer l'espace réservé de 50 000 pieds cubes. Le soumissionnaire propose l'espace d'entreposage :</p> <ul style="list-style-type: none"> en un seul emplacement pour stocker les 50 000 pieds cubes réservés et les 150 000 pieds cubes supplémentaires (10 points); dans un seul emplacement = 8 points; dans deux emplacements = 5 points; dans trois emplacements = 4 points; dans quatre emplacements = 2 points; dans plus de quatre emplacements = 0 points. 	_____	10	3%	_____	_____
<p><u>CP12) Espace d'entreposage supplémentaire du soumissionnaire</u></p> <p>La liste fournie au CO1 sera utilisée pour évaluer l'espace supplémentaire de 140 000 pieds cubes. Le soumissionnaire propose l'espace d'entreposage :</p> <ul style="list-style-type: none"> en un seul emplacement pour stocker les 50 000 pieds cubes réservés et les 150 000 pieds cubes supplémentaires (10 points); dans un seul emplacement = 8 points; dans deux emplacements = 5 points; dans trois emplacements = 4 points; dans quatre emplacements = 2 points; dans plus de quatre emplacements = 0 point. 	_____	10	4%	_____	_____
NOTE TECHNIQUE		230	70%	_____	_____



Demande de Proposition : 100018393

PHASE 3 : ÉVALUATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

A) Taux horaire pour le démontage, l’emballage, le transfert et l’installation

18 points

Coordonnateur des déménagements (MR6)	10%
Superviseur d’équipe (MR6)	5%
Installateur de postes de travail (MR8)	40%
Installateur d’étagères (MR9)	2%
Technicien en déménagement (MR7)	25%
Fourgon grand volume, y compris le chauffeur jouant le rôle de technicien en déménagement	2%
Camion d’un PNB de 6 800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris le chauffeur jouant le rôle de technicien en déménagement	15%
Camion gros porteur, y compris le chauffeur jouant le rôle de technicien en déménagement	1%

B) Taux par pied cube mensuel pour les services d’entreposage

12 points

Le maximum de points est attribué à la proposition qui offre le taux le plus bas. On attribue à toutes les autres propositions un pourcentage des points disponibles basé sur le rapport entre le prix réel demandé et le taux le plus bas, selon la formule suivante :

Taux horaire le plus bas A

----- X 18 = Note de la proposition pour le taux A

Prix réel A

Taux horaire le plus bas B

----- X 12 = Note de la proposition pour le taux B

Prix réel B

Note totale sur 30 points

Exemple :

Soumissionnaire	Taux A	Note sur 18	Taux B	Note sur 12	Note
Compagnie A	80	$80/80 \times 18 = 18$	25	$14/25 \times 12 = 6.72$	$18 + 6.72 = 24.72$
Compagnie B	100	$80/100 \times 18 = 14.4$	14	$14/14 \times 12 = 12$	$14.4 + 12 = 28.4$
Compagnie C	114	$80/114 \times 18 = 12.6$	21	$14/21 \times 12 = 8$	$12.6 + 8 = 20.6$

Le soumissionnaire Compagnie B est retenu.