



RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Bid Receiving - Réception des soumissions:

bidsubmissions.GEN-NHQContracting@CSC-SCC.GC.CA

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service Canada – Proposition
à: Service Correctionnel du Canada

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

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

Comments — Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.

Vendor/Firm Name and Address —
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet: Services de déménagement de bureaux	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21120-22-3804651	Date: 2021-09-03
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21120-22-3804651	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG 21120-22-3804651	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at / à : 14 :00 HAE on / le : 12 octobre, 2021	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: Other-Autre:	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Steve Perron steve.perron@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. — N° de téléphone: 613-293-5934	Fax No. — N° de télécopieur:
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: See Herein / Voir aux présentes	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	
Name / Nom	Title / Titre
Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux
2. Révision du nom du Ministère
3. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière d'assurances

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances - exigences particulières
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification



19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs
24. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Critères d'évaluation
- Annexe E – Exigence d'assurance
- Annexe F - Formulaire autorisation de tâches du SCC



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

2. Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). Toute référence à Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

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.

4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [l'adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise [du site web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquée à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, le SCC n'acceptera pas les soumissions présentées sur copie papier ou transmises par télécopieur à l'intention SCC.

Le SCC recommande aux soumissionnaires de présenter leur réponse aux exigences de cette invitation à soumissionner dans un format dactylographié.

Les soumissionnaires doivent veiller à ce que tous les renseignements fournis par écrit dans leur soumission sont parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des soumissions. Le SCC se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas tenir compte de tout renseignement manuscrit qu'il juge illisible lorsqu'il détermine si les soumissions respectent toutes les exigences de la demande de soumissions, incluant, le cas échéant, tous les critères d'évaluation.

3. Ancien fonctionnaire

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



Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables 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.

5. Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le SCC demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

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

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

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

Les soumissionnaires devraient soumettre leur soumission financière et leur soumission technique en tant que deux (2) documents distincts.

2. Section I : Soumission technique

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

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B - Base de paiement proposée. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CUA C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

4. Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues 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 SCC évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

Note à l'intention des soumissionnaires : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide des formules du tableau pertinent dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite de la demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 12 de la **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'information dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



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.

1. 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.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. 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;
 - iii. 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;
 - iv. 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;
 - v. 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;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment



rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.

1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

(a) Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du 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 \(ESDC\)](#).

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.

1.4 Exigences linguistiques – anglais

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.



1.5 Attestation:

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



PARTIE 6 - 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.

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 AUCUNE EXIGENCE DE SECURITCE N'EXISTE.

1.1.1 L'entrepreneur / l'offrant doit être escorté en tout temps pendant l'exécution du présent contrat. L'accès à l'information ou de biens PROTÉGÉS est pas autorisée.

1.1.2 L'utilisation du CIPC est interdite.

1.2 EXIGENCES D'ACCES INSTITUTIONNEL

1.2.1 Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou biens de nature délicate. Le personnel de l'entrepreneur sera accompagné en tout temps par des membres du personnel du Service correctionnel du Canada ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom. Le SCC a élaboré des politiques internes strictes afin de s'assurer que la sécurité des opérations en établissement n'est pas compromise.

1.2.2 Le personnel de l'entrepreneur doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le Service correctionnel du Canada. Ce dernier se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement/l'unité au personnel d'un entrepreneur.

2. Énoncé des travaux

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

2.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

2.1.1 Processus d'autorisation des tâches

2.1.1.1 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe F.

2.1.1.2 L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

2.1.1.3 Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

2.1.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.



2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

2.1.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - autorisations de tâches

2.1.3.1 Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et,

« valeur minimale du contrat » signifie 5%.

2.1.3.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

2.1.3.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

2.1.3.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

3. 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat se déroule du _____ au _____ inclusivement (**à insérer lors de l'attribution du contrat**)



4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année 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 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Steve Perron

Titre : Agent Principal d'Approvisionnement
Service correctionnel du Canada

Direction générale : Services des marchés et du matériel

Téléphone : (613) 293-5934

Adresse électronique : steve.perron@csc-scc.gc.ca

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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom :

Titre :

Service correctionnel du Canada

Direction générale :

Téléphone :

Adresse électronique :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 de contrat émise par l'autorité contractante.



5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est : (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (à insérer lors de l'attribution du contrat) Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

6.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel.



6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels
Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

6.6 Paiement électronique des factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- (a) Carte d'achat MasterCard ;
- (b) Dépôt direct (national et international).

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
_____ (à insérer lors de l'attribution du contrat)
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (à insérer lors de l'attribution du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2010C (2020-05-28) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à insérer lors de l'attribution du contrat).

11. Résiliation avec avis de trente jours

11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

11.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

12. Assurances – exigences particulières

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13. Contrôle

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- 13.1 L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- 13.2 L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.



13.3 L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.

13.4 Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

14. Fermeture d'installations gouvernementales

14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

15. Dépistage de la tuberculose

15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

16. Conformité aux politiques du SCC

16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SSC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

17. Conditions de travail et de santé

17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.



- 17.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 17.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- 18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- 18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;
- 18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- 18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

19. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



20. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

21. Renseignements personnels

21.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

21.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Utiliser la clause suivante dans les marchés de **services** afin de confirmer avec le soumissionnaire retenu, qu'il a accepté que son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié trimestriellement sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés du SCT, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Utiliser cette clause en conjonction avec la clause [A3025T](#), [A3026T](#), [M3025T](#) ou [M3026T](#), selon le cas.

Pour plus de renseignements, consulter l'article [3.90](#) et [7.65](#) du [Guide des approvisionnements](#).

23. Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR.

25. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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



ANNEXE A – Énoncé des travaux

1. Objectifs

Fournir des services de déménagement de bureaux, de lieux de travail et de différentes installations gouvernementales, y compris d'équipement de bureau, de fournitures et de mobilier, selon les besoins, dans la région de la capitale nationale (RCN).

La RCN est le nom officiel que le gouvernement fédéral donne collectivement à la capitale du Canada, Ottawa (Ontario); la ville voisine de Gatineau (Québec); ainsi que les collectivités urbaines et rurales avoisinantes. La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* et s'étend sur un territoire de 4 715 kilomètres carrés qui chevauche la rivière des Outaouais séparant les provinces de l'Ontario et du Québec. Elle est plus petite que la région métropolitaine de recensement d'Ottawa-Gatineau, qui s'étend sur 5 716 kilomètres carrés.

2. Contexte

En assurant la surveillance des délinquants et en facilitant leur réinsertion sociale, le Service correctionnel du Canada (SCC) contribue à la sécurité publique. Plus précisément, le SCC est chargé de l'administration des peines d'emprisonnement de deux (2) ans ou plus imposées aux délinquants par les tribunaux. Le Service des biens immobiliers du SCC reçoit des secteurs et des directions de l'organisme diverses demandes de déménagement/installation de mobilier et d'équipement de bureau dans la RCN, demandes auxquelles il répond à la pièce.

3. Portée des travaux

3.1 Services généraux

3.1.1 L'entrepreneur doit fournir les services de déménagement, y compris le déménagement de bureaux complets; d'équipement; de meubles; d'ordinateurs; des systèmes, fichiers et dossiers de postes de travail; de classeurs; de matériel informatique; et d'installations diverses connexes aux bureaux, comme les salles de réunion et les cuisines, ainsi que d'autres articles comme des réfrigérateurs, fours à micro-ondes, télécopieurs, ou fichiers et dossiers. Ces services comprennent également l'emballage, la mise en caisse, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, le décaissage, l'assemblage et le nettoyage à la fin du déménagement. Le démontage et l'assemblage des postes de travail informatiques et d'autres systèmes informatiques sont exclus.

La portée du besoin exclut le débranchement et le rebranchement des éléments suivants des postes de travail informatiques :

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

3.1.2 Tous les biens doivent être triés par type et les biens de même type doivent être placés sur une palette et emballés sous film rétractable.



3.1.3 L'entrepreneur doit utiliser toutes les couvertures servant à l'emballage, le matériau de remplissage, le papier, l'emballage, les boîtes, les caisses ou tout autre produit d'emballage nécessaires afin de prévenir les bris et les dommages aux meubles et à l'équipement de bureau.

3.1.4 Pour déplacer des ordinateurs portatifs et des tablettes, l'entrepreneur doit se servir de chariots et fournir des sacs à bulles autoscellants et antistatiques d'au moins 20 po sur 20 po, avec revêtement à bulles industriel et barrière de nylon de 3/16 po, et fermeture sensible à la pression de 1 po recouverte de papier antiadhésif.

3.1.5 S'il y a lieu, l'entrepreneur doit emballer les écrans plats, les ordinateurs portatifs et les tablettes dans des couvertures et du film rétractable, et utiliser tout autre dispositif de protection supplémentaire avant de les déménager.

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

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

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

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

3.1.10 L'entrepreneur doit être en mesure de répondre à moins de 48 heures de préavis.

3.1.11 L'entrepreneur pourrait devoir livrer sur le lieu de travail des chargés de projet des articles qui se trouvent dans l'entrepôt du SCC au 161, promenade Goldenrod.

3.1.12 L'entrepreneur aura accès à l'entrepôt en tout temps.

3.2 Personnel

3.2.1 Les travaux doivent être effectués par des spécialistes du déménagement, de l'emballage et de l'installation possédant les connaissances nécessaires pour emballer, assembler et démonter des unités et des systèmes d'entreposage, et installer et brancher des écrans et des postes de travail intégrés.

3.2.2 Le personnel de l'entrepreneur doit être en mesure de lire les plans d'étage et d'aménagement du mobilier.

3.2.3 Un superviseur ou une superviseuse d'équipe doit se trouver sur place pendant toute la durée de chaque déménagement.

3.2.4 Les membres du personnel doivent arborer le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leurs vêtements aux fins d'identification. Ils doivent également être munis d'une carte d'identité personnelle de l'entrepreneur et présenter cette carte quand on le leur demande sur les lieux d'un déménagement.



3.2.5 Le personnel doit :

- 3.2.5.1 avoir de l'entregent et le souci du service à la clientèle;
- 3.2.5.2 avoir l'esprit d'équipe;
- 3.2.5.3 posséder de bonnes aptitudes en communication;
- 3.2.5.4 être fiable;
- 3.2.5.5 avoir une apparence soignée;
- 3.2.5.6 respecter le code vestimentaire (tenue décontractée mais soignée, bottes de sécurité à embout de protection munies de l'étiquette verte portées en tout temps au travail, conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail).

3.3 Matériaux d'emballage et fournisseurs

L'entrepreneur doit fournir des boîtes de carton (d'un volume de 2,2 pi³, y compris les étiquettes et le ruban adhésif) et des bacs de plastique avec couvercle, étiquettes et attaches de sécurité. Les dimensions minimales des bacs de plastique doivent être de 25 po sur 16 po sur 12 po, soit 2,7 pi³.

4. Tâches

Les services doivent être fournis conformément au contrat, sur demande. Durant la période du contrat, on utilisera des autorisations de tâches (AT) afin de réaliser le travail. Voici une liste non exhaustive des tâches pouvant être associées aux AT. On précisera dans l'AT la nature précise des tâches requises.

L'entrepreneur doit :

- 4.1 mobiliser ses équipes de déménagement et d'installation dans un délai de 48 heures;
- 4.2 fournir les véhicules mobiles énumérés au point 7.1 ci-dessous;
- 4.3 fournir des véhicules de secours dans les deux heures en cas de panne;
- 4.4 fournir des équipes de déménagement et d'installation expérimentées pour l'installation, le démontage et le réaménagement du mobilier de bureau, qui comprend notamment des produits CORCAN;
- 4.5 enlever et distribuer tous les déchets et débris des travaux à la fin de chaque quart de travail ou selon les directives du chargé de projet;
- 4.6 fournir des services à l'intérieur comme à l'extérieur des heures de travail normales;
- 4.7 s'assurer que tout le personnel affecté aux travaux a reçu la formation en matière de santé et de sécurité au travail exigée par les lois fédérales et provinciales.

5. Limitations et contraintes de l'entrepreneur

- 5.1 L'entrepreneur doit fournir des équipes de déménagement et d'installation, des matériaux, de l'équipement, des outils et des véhicules adéquats, p. ex. scies, perceuses, transpalettes électriques, balances au sol, boîtes, caisses et palettes [GMA 40 po sur 48 po] afin d'empaqueter ou de palettiser, selon le cas, en quantité suffisante pour une exécution rapide et efficace selon la portée des travaux décrite ci-dessus.
- 5.2 L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel qui utilise le transpalette électrique (ou tout autre appareil nécessitant un permis) détienne un permis valide.
- 5.3 L'entrepreneur doit protéger les murs, planchers, cages d'escalier et ascenseurs, selon le cas.
- 5.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel qui utilise des échelles pour exécuter le travail détienne une certification de formation valide pour le travail en hauteur.
- 5.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres du personnel soient entièrement cautionnés et couverts par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.
- 5.6 L'entrepreneur doit fournir tous les outils, le soutien et l'équipement nécessaires pour mener à bien les travaux énoncés dans le présent énoncé.



En cas de dommages ou de pertes imputables à l'entrepreneur lors d'un déménagement :

L'entrepreneur doit réparer ou remplacer le mobilier, les biens immobiliers et/ou l'équipement du client (y compris la finition des planchers et des murs), cela dans les deux semaines après réception d'un avis l'informant des dommages ou des pertes. Si le travail est jugé insatisfaisant, les problèmes doivent être corrigés sans frais supplémentaires pour le SCC.

6. Équipement, ressources et outils

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

Exemples d'équipement

- Chariots matelassés à quatre roues
- Chariots pour écrans
- Chariots informatiques
- Panneaux de protection pour plancher (en aspenite ou l'équivalent)
- Cornières de protection
- Emballage moulant
- Bacs ouverts
- Chariots
- Couvertures et pièces matelassées pour le déménagement de mobilier

L'entrepreneur pourrait devoir fournir un chariot élévateur à fourches et des vérins pour certains déménagements.

Exemple de boîte à outils acceptable pour un déménageur

- Tournevis Robertson de calibres 6 et 8
- Tournevis Philips, de calibres 5 et 8
- Deux tournevis standard (à tête plate) de calibres 6 et 8
- Pincés à bec très effilé
- Pincés-étaux
- Pincés à coupe latérale
- Clés identifiées selon les systèmes métrique et impérial (jeux complets)
- Marteaux en caoutchouc et à boule
- Perceuse sans fil (avec embouts de visseuse Robertson 6 et 8 et embouts de visseuse Philips) avec piles de rechange
- Clés Allen métriques et impériales (ensemble complet)
- 100 pi de ruban à mesurer

Des outils additionnels peuvent s'avérer nécessaires, suivant les exigences. Le Canada décline la responsabilité de toute perte ou de tout dommage causé à l'équipement ou aux outils de l'entrepreneur laissés sur place.

6.1 L'entrepreneur doit assurer le transport :

- a) de son personnel;
- b) de ses outils et équipement;
- c) des fournitures, du matériel, des outils et de l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux.



7.0 Véhicules

7.1 L'entrepreneur doit pouvoir fournir deux (2) fourgons grand volume, deux (2) camions à caisse fermée avec poids nominal brut du véhicule (PNBV) d'au moins 6 800 kg (au moins un de ces camions doit avoir un hayon hydraulique), en plus d'un nombre suffisant de couvertures matelassées propres dans chaque camion et d'un panneau mural, au besoin.

7.2 L'entrepreneur doit avoir accès à un fourgon grand volume supplémentaire et à un camion supplémentaire avec le même PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon hydraulique, en plus d'un nombre suffisant de couvertures matelassées propres dans chaque camion et d'un panneau mural, au besoin.

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

7.4 L'entrepreneur doit avoir accès à des véhicules de réserve en cas de panne, sans frais supplémentaires pour le Canada.

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

8.0 Heures de travail

8.1 Tous les travaux doivent être exécutés en stricte conformité avec les heures de travail précisées dans les présentes et les délais indiqués dans chaque AT. Le calendrier des travaux pourra changer si des imprévus se produisent et que les changements sont autorisés par le chargé de projet.

8.2 Heures de travail normales: de 8 h à 17 h (8 heures par jour), du lundi au dimanche.

8.3 Heures supplémentaires : travail en dehors des heures de travail normales (de 8 h à 17 h, du lundi au dimanche). Les heures supplémentaires sont rémunérées à raison d'une fois et demie le taux horaire ferme indiqué et doivent être approuvées au préalable par le chargé de projet.

8.4 La période minimale de travail est de trois heures. Les demandes d'une durée supérieure au minimum de trois heures porteront uniquement sur les heures de travail effectuées sur place et seront arrondies au quart d'heure.

8.5 Les heures supplémentaires s'appliquent aux jours fériés reconnus par le SCC en matière d'approvisionnement et pour lesquels le fournisseur verse une prime à son personnel. REMARQUE : Le jour de la Famille de l'Ontario, en février, n'est pas un jour férié au gouvernement du Canada et doit donc être considéré comme une journée de travail normale. Par contre, puisqu'il est férié en Ontario, il doit être rémunéré en heures supplémentaires chez les fournisseurs établis dans cette province.

8.6 À l'exception des jours fériés, aucune prime pour des heures supplémentaires ne sera payée, à moins que ces heures soient approuvées à l'avance et par écrit par le chargé de projet. Toutes les heures supplémentaires approuvées seront payées conformément aux taux horaires des employés et calculées à taux et demi.



9.0 Réglementation du site

9.1 L'entrepreneur s'engage à respecter tous les règlements en vigueur là où les travaux seront exécutés.

9.2 Pendant et après chaque déménagement, l'entrepreneur doit ramasser et enlever tous les rebuts, caisses, boîtes, bacs en plastique, matériaux d'emballage et autres matériaux utilisés dans le cadre du déménagement qui se trouvent sur les lieux. L'entrepreneur est tenu de garder les lieux sécuritaires et propres en tout temps.

9.3 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements sur les urgences, la sécurité incendie et la sécurité dans les immeubles, et voir au port de l'équipement adéquat pour le travail à effectuer.

9.4 L'entrepreneur est tenu de ne pas obstruer les sorties de secours, les portes de sortie, les ascenseurs, les halls ni les couloirs avec quoi que ce soit.

9.5 Durant la prestation des services, le personnel de l'entrepreneur doit s'abstenir de tout ce qui suit :

- 9.5.1 Fumer dans les locaux du client;
- 9.5.2 Endommager les biens de l'État, quel qu'en soit le type;
- 9.5.3 Se présenter sur les lieux de travail après avoir consommé de l'alcool ou d'autres drogues;
- 9.5.4 Consommer des boissons alcoolisées au travail;
- 9.5.5 Adopter une conduite non professionnelle ou utiliser un langage offensant de quelque nature que ce soit;
- 9.5.6 Utiliser des toilettes auxquelles on ne lui a pas donné accès;
- 9.5.7 Utiliser des téléphones du gouvernement sans la permission du client;
- 9.5.8 S'engager dans des discussions prolongées ou des disputes sur les travaux;
- 9.5.9 Effectuer, sans l'approbation du client, des travaux qui ne sont pas précisés dans le contrat;
- 9.5.10 Demander ou accepter une récompense matérielle ou financière pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat.

10.0 Immatriculation, autorisations et permis

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour l'exécution du contrat sont bien immatriculés. Il doit détenir les autorisations et les permis exigés par les organismes de réglementation fédéraux, provinciaux et municipaux compétents. Sur demande enfin, l'entrepreneur doit prouver qu'il détient les permis d'exploitation nécessaires.

11.0 Produits livrables

Les produits livrables seront précisés dans chaque AT. La « portée des travaux » de chaque AT désignera les produits livrables, les tâches et les autres éléments pertinents dont l'entrepreneur devra tenir compte durant la prestation des services.

Chaque déménagement sera évalué et fera l'objet d'une inspection et d'une acceptation par le chargé de projet une fois le travail terminé.

12.0 Langue de travail

L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux en anglais.



13.0 Exigences relatives aux déplacements

Aucun déplacement n'est prévu pour la réalisation des travaux dans le cadre du présent contrat.

14.0 Lieu de travail

L'entrepreneur doit effectuer le travail dans la RCN.



ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le taux quotidien ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, taxes applicables en sus.

Durée du contrat	Du :	Au :
Élément de service	Tarif unitaire	
A. Catégorie de main-d'œuvre (7 jours/semaine)		
1. Superviseur(-euse) d'équipe		\$ l'heure
2. Déménageurs(-euses)		\$ l'heure
3. Installateurs(-trices)		\$ l'heure
B. Véhicules et chauffeurs(-euses) (7 jours/semaine)		
4. Fourgon grand volume, avec chauffeur(-euse) également déménageur(-euse)		\$ l'heure
5. Camion d'un PNBV minimum de 6 800 kg Camion immatriculé d'un PNBV de 6 800 kg, avec ou sans système de relevage hydraulique, avec chauffeur(-euse) également déménageur(-euse)		\$ l'heure
6. Semi-remorque, avec chauffeur(-euse) également déménageur(-euse)		\$ l'heure
C. Matériel et fournitures d'emballage		
7. Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³ , avec étiquettes et ruban)		\$ par boîte

2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article 4. Durée du contrat du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé le taux journalier ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Ces renseignements financiers peuvent également être exigés, sur demande, par le chargé de projet.



Période d'option 1	
Du :	Au :
Élément de service	Tarif unitaire
A1. Catégorie de main-d'œuvre (7 jours/semaine)	
1. Superviseur(-euse) d'équipe	\$ l'heure
2. Déménageurs(-euses)	\$ l'heure
3. Installateurs(-trices)	\$ l'heure
B1. Véhicules et chauffeurs(-euses) (7 jours/semaine)	
4. Fourgon grand volume, avec chauffeur(-euse) également déménageur(-euse)	\$ l'heure
5. Camion d'un PNBV minimum de 6 800 kg Camion immatriculé d'un PNBV de 6 800 kg, avec ou sans système de relevage hydraulique, avec chauffeur(-euse) également déménageur(-euse)	\$ l'heure
6. Semi-remorque, avec chauffeur(-euse) également déménageur(-euse)	\$ l'heure
C1. Matériel et fournitures d'emballage	
7. Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³ , avec étiquettes et ruban)	\$ par boîte

Période d'option 2	
Du :	Au :
Élément de service	Tarif unitaire
A1. Catégorie de main-d'œuvre (7 jours/semaine)	
1. Superviseur(-euse) d'équipe	\$ l'heure
2. Déménageurs(-euses)	\$ l'heure
3. Installateurs(-trices)	\$ l'heure
B1. Véhicules et chauffeurs(-euses) (7 jours/semaine)	
4. Fourgon grand volume, avec chauffeur(-euse) également déménageur(-euse)	\$ l'heure
5. Camion d'un PNBV minimum de 6 800 kg Camion immatriculé d'un PNBV de 6 800 kg, avec ou sans système de relevage hydraulique, avec chauffeur(-euse) également déménageur(-euse)	\$ l'heure
6. Semi-remorque, avec chauffeur(-euse) également déménageur(-euse)	\$ l'heure
C1. Matériel et fournitures d'emballage	
7. Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³ , avec étiquettes et ruban)	\$ par boîte



Période d'option 3	
Du : Au :	
Élément de service	Tarif unitaire
A1. Catégorie de main-d'œuvre (7 jours/semaine)	
1. Superviseur(-euse) d'équipe	\$ l'heure
2. Déménageurs(-euses)	\$ l'heure
3. Installateurs(-trices)	\$ l'heure
B1. Véhicules et chauffeurs(-euses) (7 jours/semaine)	
4. Fourgon grand volume, avec chauffeur(-euse) également déménageur(-euse)	\$ l'heure
5. Camion d'un PNBV minimum de 6 800 kg Camion immatriculé d'un PNBV de 6 800 kg, avec ou sans système de relevage hydraulique, avec chauffeur(-euse) également déménageur(-euse)	\$ l'heure
6. Semi-remorque, avec chauffeur(-euse) également déménageur(-euse)	\$ l'heure
C1. Matériel et fournitures d'emballage	
7. Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi ³ , avec étiquettes et ruban)	\$ par boîte

3.0 Taxes applicables

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- (b) Le montant estimé des taxes applicables de « À insérer à l'attribution du contrat » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

4.0 Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. () Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- () Carte d'achat MasterCard ;
() Dépôt direct (national et international).

2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

DSD-NHQ4548-NSR



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21120-22-3804651
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 Correctional Service Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Technical Service & Facilities		
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 Relocation Services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
N/A <input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/> NATO / OTAN <input type="checkbox"/> N/A Foreign / Etranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> N/A	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	N/A	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





DSD-NHQ4548-NSR

Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21120-22-3804651
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<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 EMPLOIS			

Contractor Personnel will be escorted at all time
Special comments: Commentaires spéciaux : _____ DS

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--

TBS-SCT 350-103 (2004/12)





DSD-NHQ4548-NSR

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21120-22-3804651
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.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

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 Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
							NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential			A	B	C			
N/A																
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 ».

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Annexe D - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires

Il est **impératif** que les soumissions **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.

- 1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.
- 1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
- 1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
- 1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
 - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
 - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
 - III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
 - a. Nom;
 - b. Organisme;
 - c. Numéro de téléphone actuel; et
 - d. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.



Critères obligatoires :	
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé cinq projets* de déménagement et d'installation de bureaux pour le gouvernement du Canada.</p> <p>*Un projet peut consister en des travaux de réaménagement, de modernisation ou de déménagement d'un espace de bureaux.</p> <p>Quant à comment l'expérience déclarée a été acquise, les soumissionnaires doivent donner :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées des organisations clientes;2. les dates de début et de fin des projets;3. la nature et la portée des services offerts;4. une référence pouvant témoigner de leur expérience. <p>L'expérience doit avoir été acquise dans les trois (3) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience en tant qu'entreprise de déménagement et d'installation de bureaux.</p> <p>Quant à comment l'expérience déclarée a été acquise, les soumissionnaires doivent donner :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées des organisations clientes;2. le nombre total d'années ou de mois d'expérience dans la prestation des services susmentionnés;3. le détail des travaux qu'ils ont effectués dans le cadre des projets, y compris les produits livrables;4. une référence pouvant témoigner de leur expérience. <p>L'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir été acquise dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>



ANNEXE E - Exigence d'assurance

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

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

Assurance responsabilité civile automobile

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

Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 1,000,000.00 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :



- a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par SCC et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

ANNEXE F - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES DU SCC

Contractor's Name and Address – Nom et adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. – No de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable – Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No – Non Yes – Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

For Revision only – Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) \$	Increase or Decrease (applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA: Work cannot commence until the TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract. **Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required – Description de tâche des travaux requis	See
Attached – Ci-Joint <input type="checkbox"/>	
[Describe the work the contractor must perform in this box, include as an attachment or refer to Annex A of the contract if the tasks are standard – décrire les travaux que l'entrepreneur doit effectuer dans cette case, inclure la description comme pièce jointe ou se reporter à l'annexe A s'il s'agit de tâches standard]	



B. Basis of Payment – Base de payment
 As per Annex B of the Contract – Conformément à l'Annexe B du contrat.

C. Cost of Task (to be completed by contractor) – Coût de la tâche (à compléter par l'entrepreneur)

A. Labour Category (7 days a week)	Hourly Rate – Taux horaire	Estimated number of hours Nombre estimé d'heures	Total Cost – Coût total
1. Crew Supervisor	\$		\$
2. General Movers	\$		\$
3. Installers	\$		\$
B. Vehicles, including driver (7 days per week)	Hourly Rate – Taux horaire	Estimated number of hours Nombre estimé d'heures	Total Cost – Coût total
4. Cube Van including one driver (mover)	\$		\$
5. Truck min Gross Vehicle Weight Registered (GVWR) 6,800 kg, with or without Hydraulic lift, including one driver (mover)	\$		\$
6. Tractor trailer, with one driver (mover)	\$		\$
C. Packing Materials and Supplies	Hourly Rate – Taux horaire	Estimated number of hours Nombre estimé d'heures	Total Cost – Coût total
7. Cardboard Boxes (2.2 cu ft capacity, including labels and tape)	\$		\$
TOTAL ESTIMATED COST – COUT ESTIMATIF TOTAL			\$

D. Method of Payment – Méthode de payment
 [Insert the applicable method of payment, as per the Contract clauses – Insérer la méthode de paiement qui s'applique, conformément au clauses du contrat.]

2. Authorization(s) – Autorisation(s)

<p>By signing this TA, the authorized client and (or) the CSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.</p> <p>The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of the TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the CSC Contracting Authority for authorization.</p>	<p>En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante du SCC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.</p> <p>La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante du SCC pour autorisation.</p>
<p>_____ Name and title of authorized client – Nom et titre du client autorisé à signer</p>	
<p>_____ Signature</p>	<p>_____ Date</p>
<p>_____ CSC Contracting Authority – Autorité contractante du SCC</p>	
<p>_____ Signature</p>	<p>_____ Date</p>

3. Contractor's Signature – Signature de l'entrepreneur



Name and title of individual authorized to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date