



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Bid Receiving – Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Electronic Copy / Copie électronique : <a href="mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca">soumissionsbids@ec.gc.ca</a></p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À : ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b> <b>Services de déménagement – Région de la capital national (RCN)</b></p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP <b>5000061281</b></p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) <b>2021-09-17</b></p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM- DD) – La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM- JJ) <b>at 1400 on – le 2021-10-15</b></p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire <b>Heure avancée de l'Est</b></p>
	<p>F.O.B – F.A.B <b>Destination</b></p>	
	<p>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à <b>Megan Filliol</b> <a href="mailto:megan.filliol@ec.gc.ca">megan.filliol@ec.gc.ca</a></p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 902-600-6216</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA- MM-JJ) <b>Précisée dans les présentes</b></p>	
	<p>Destination of Services / Destination des services <b>Précisée dans les présentes</b></p>	
	<p>Security / Sécurité <b>Il y a une exigence de sécurité précisée dans les présentes</b></p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE

#### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

#### **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 – Demande de soumissions
5. Lois applicables
6. Mécanismes de contestation et de recours

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

#### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences en matière de sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

#### **Liste des pièces jointes :**

Pièce jointe 1 de la partie 3, Feuille de présentation des soumissions financières

Pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques obligatoires et Critères techniques cotés

#### **PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Paiement

8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurance – Exigence particulière

**Liste des annexes**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Annexe E Exigences en matière d'assurance
- Annexe F Autorisation de tâches (*exemple*)

## **TITRE : Services de déménagement – RCN**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1. Introduction**

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

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

Les pièces jointes sont la fiche de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires et les critères cotés techniques.

Les annexes sont les suivantes : Énoncé des travaux, Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et Exigences en matière d'assurances.

#### **2. Sommaire**

- 2.1 Environnement Canada a besoin de services de déménagement dans la RCN tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A de la demande de soumissions.

La période du contrat s'étendra de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023, avec une option de prolongation pouvant aller jusqu'à trois (2) périodes additionnelles d'un (1) an.

- 2.2 Ce besoin est assorti d'exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité et autres exigences et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle

(PSI) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes au besoin, conformément à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité du document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.
- 2.4 Pour les besoins du service, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Cette exigence est soumise aux dispositions de la Accord de libre-échange canadien (ZLEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, le Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange économique global [AECG], l'Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics [OMC-AGP], l'Accord de libre-échange global et Accord progressiste de partenariat transpacifique [PTPGP] et Accord de libre-échange Canada-Ukraine »).
- 2.6 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous reporter à la partie 5, Attestations, à la partie 7, Clauses du contrat subséquent, et à l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

### **3. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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.

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

**Sous « texte » à 02 :**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement :**

**Supprimer :** en entier

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (2d) :**

**Supprimer :** en entier

**Insérer :** « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement Canada (EC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. »

**À la section 06, Soumissions déposées en retard :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement Canada »

**À la section 07, Soumissions retardées :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement Canada »

**À la section 08, Transmission par télécopieur, sous-section 08 (1) :**

**Supprimer :** en entier

**Insérer :** « Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur si la demande de soumissions le prévoit. »

**À la section 12, Rejet d'une soumission, sous-section 12 (1) a. et b. :**

**Supprimer :** en entier

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 17, Coentreprise, sous-section 17 (1) b. :**

**Supprimer :** « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise; »

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 20, Autres renseignements, sous-section 20 (2) :**

**Supprimer :** en entier

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05 (4) :**

**Supprimer :** soixante (60) jours

**Insérer :** cent vingt (120) jours

### **1.1 Clauses du Guide des CCUA de TPSGC**

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent parvenir à Environnement ET Changement climatique Canada (ECCC) à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **3. Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle**

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

### **Définitions**

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

- a. un particulier;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

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

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

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP)*, L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R. 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R. 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### **4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du 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 permettrait 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.

#### **6. Mécanismes de contestation et de recours**

##### **Mécanismes de contestation et de recours**

a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.

(b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

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

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

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

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format plus écologique, y compris l'impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, l'impression recto verso, l'utilisation d'agrafes ou de pinces, au lieu d'une reliure Cerlox, d'une reliure à attaches ou d'une reliure à anneaux;
- 3) imprimer recto verso.

#### **Remarque concernant la présentation des soumissions par voie électronique :**

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h (heure de l'Est) à la date de clôture de la demande de soumissions figurant sur la page couverture du présent document comme « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Pour soumettre votre proposition par courriel, veuillez utiliser UNIQUEMENT l'adresse électronique suivante :

Courriel : [soumissionsbids@ec.gc.ca](mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca)

À l'attention de : Megan Filliol  
Numéro de la demande de soumission : **5000061281**

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de la demande de soumission et le numéro de la demande de soumission soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte de courriel qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

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

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

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

La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

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

Les soumissionnaires doivent indiquer les montants dans la proposition financière en dollars canadiens, conformément à la Feuille de présentation de la soumission financière présentée dans la pièce 1 jointe à la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3  
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire doit remplir cette feuille de présentation de sa soumission financière et l'inclure dans son offre financière.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

**BASE DE PAIEMENT**

**Tableau 1 : Tarification**

	Tarification 1 <sup>re</sup> année	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Évaluation
	A	B	C	D	E
Service	Tarif unitaire (\$/heure)	Tarif unitaire (\$/heure)	Tarif unitaire (\$/heure)	Tarif unitaire (\$/heure)	Moyenne
<b>A. Main-d'œuvre</b>					
Superviseur d'équipe					
Installateur					
Chauffeur ou déménageur général					
<b>B. Véhicules</b>					
Grand fourgon					
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon élévateur					

**Tableau 2 : Valeur de l'évaluation de la soumission (à des fins d'évaluation seulement)**

	<b>Tarifs</b>	<b>Estimation de l'utilisation (Évaluation)</b>	<b>Estimation du prix total (Évaluation)</b>
	<b>AA</b>	<b>BB</b>	<b>C</b>
<b>Service</b>	<b>AA = Tableau 1 Colonne E</b>	<b>BB = Estimation du nombre d'heures par mois</b>	<b>C = AA*BB</b>
<b>A. Main-d'œuvre</b>			
Superviseur d'équipe		160	
Installateur		160	
Chauffeur ou déménageur général		160	
<b>B. Véhicules</b>			
Grand fourgon		37,5	
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon élévateur		37,5	
<b>Total</b>			

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

#### **1.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

### **1.2 Évaluation financière**

- 1.2.1 Les données volumétriques comprises dans la Fiche de présentation de la soumission financière de la pièce jointe 1 à la partie 3 sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
- 1.2.2 Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé d'après la Fiche de présentation de la soumission financière décrite en détail dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

## **2. Méthode de sélection**

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) respecter tous les critères obligatoires;
  - c) obtenir le nombre minimal de points requis, soit 115 points, pour les critères techniques qui sont cotés par points. L'évaluation se fonde sur une échelle de 230 points.

2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Pour calculer la note du mérite technique, on déterminera de la façon suivante la note technique globale de chaque soumission recevable : nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points disponibles multiplié par 70 %.
5. Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note globale sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
<b>Note combinée</b>		84,18	73,15	77,7
<b>Note globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4  
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

**Critères techniques obligatoires**

Critères	Exigences obligatoires	SATISFAITS	NON SATISFAITS
M.1	<p>Les soumissionnaires doivent fournir deux (2) références de contrat achevé distinctes et séparées afin de démontrer leur capacité à fournir des services de déménagement et d'installation au ministère du gouvernement fédéral du Canada.</p> <p>Les paramètres suivants doivent être cités pour chacune des références de contrat, sinon ils seront considérés comme <b>NON CONFORMES</b> :</p> <p>Chaque description de projet ne doit pas dépasser une (1) page et doit comprendre les renseignements suivants :</p> <p>a. Nom de l'organisation cliente  b. Dates de début et de fin  c. Référence et coordonnées du client  d. Portée du contrat, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Le nombre de personnes déménagées ou d'installations achevées;</li> <li>2) la liste et la quantité des articles ou des biens déménagés ou installés;</li> <li>3) une brève description des services fournis.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque projet doit comprendre au moins un (1) superviseur d'équipe, un (1) installateur supplémentaire, un (1) chauffeur ou déménageur et un (1) déménageur supplémentaire.</li> <li>• Chaque contrat doit avoir <b>une durée minimale de douze (12) mois</b> et avoir été conclu au cours des <b>cinq (5) dernières années</b>.</li> <li>• Chaque contrat doit avoir une valeur contractuelle totale d'au moins 250 000 \$.</li> <li>• Au moins un (1) contrat doit être conclu avec un ministère, une agence ou une société d'État du gouvernement du Canada ou un ministère d'une province.</li> <li>• Le chevauchement des expériences n'est pas accepté.</li> </ul>		
M.2	<p>Le soumissionnaire doit désigner un (1) superviseur d'équipe qui peut également effectuer l'installation, un (1) installateur supplémentaire, un (1) chauffeur (déménageur) et un (1) déménageur supplémentaire, soit quatre (4) ressources au total. Pour démontrer qu'il a respecté cette exigence, le soumissionnaire doit :</p> <p>i. fournir le nom de la ressource;</p>		

	ii. indiquer le rôle de chaque ressource.		
--	---	--	--

M.3	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur de l'équipe compte au moins cinq (5) ans d'expérience, acquises au cours des dix (10) dernières années, dans la supervision d'équipes d'installateurs et de déménageurs, comme le démontre son curriculum vitæ.		
-----	--	--	--

### Critères techniques cotés

Critères	Exigences cotées	Grille de notation	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition
<b>Expérience de l'entreprise</b>				
R.1	<p>Le soumissionnaire démontre qu'il a réalisé deux projets ou contrats au cours des cinq dernières années en fournissant des services de déménagement et d'installation à un ministère du gouvernement fédéral du Canada.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nombre d'ensembles de bureau déménagés (10 points)</li> <li>- nombre d'ensembles de bureau installés (10 points)</li> <li>- diversité des articles déménagés (10 points).</li> </ul> <p>Maximum de 30 points par projet ou contrat</p>	<p><b>Nombre d'ensembles de bureau déménagés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 point par ensemble jusqu'à concurrence de 10 points</li> </ul> <p><b>Nombre d'ensembles de bureau installés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 point par ensemble jusqu'à concurrence de 10 points</li> </ul> <p><b>Diversité des articles déménagés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériel informatique</li> <li>- Périphériques de bureau comme les chaises, les tables, les armoires de rangement et les caissons</li> <li>- Accessoires de bureau comme les étagères, les bibliothèques, les tableaux blancs et les portemanteaux</li> <li>- Équipement de cuisine et autres articles du milieu de travail comme les réfrigérateurs, les fours à micro-ondes, les grille-pain et les bouilloires.</li> </ul>	<b>60</b>	

		- Mobilier de salle de conférence et équipement audiovisuel		
<b>Ressources disponibles</b>				
<b>R.2</b>	Le superviseur d'équipe démontre plus de cinq (5) ans d'expérience dans la supervision d'une équipe d'installateurs et de déménageurs.	Cinq (5) ans – 5 points Deux (2) points supplémentaires pour chaque année d'expérience supplémentaire, jusqu'à concurrence de 15 points.	<b>15</b>	
<b>R.3</b>	Le chef d'équipe doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en installation, en assemblage et en démontage du mobilier de bureau, ainsi que dans le déménagement et la relocalisation d'équipement et de mobilier de bureau.	Cinq (5) ans – 5 points Un point supplémentaire pour chaque année d'expérience supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 points.	<b>10</b>	
<b>R.4</b>	Les installateurs démontrent au moins trois (3) ans d'expérience en installation, en montage et en démontage de mobilier de bureau dans le cadre de grands projets, de relocalisations ou de l'optimisation de bâtiments complets.	Trois (3) ans – 5 points Un point supplémentaire pour chaque année d'expérience supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 points.	<b>10</b>	
<b>R.5</b>	Les déménageurs démontrent une expérience de trois (3) ans en déménagement et en réinstallation d'équipement et de mobilier de bureau.	Trois (3) ans – 3 points Un point supplémentaire pour chaque année d'expérience supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 points.	<b>10</b>	
<b>R.6</b>	Le soumissionnaire doit fournir une liste des employés disponibles ayant une cote de fiabilité pour effectuer les travaux. Le soumissionnaire doit indiquer les rôles des ressources proposées, selon le modèle du tableau 1.  Les points seront attribués de la façon suivante : - Nombre d'employés disponibles (maximum de 15 points)	<b>Nombre d'employés disponibles ayant une cote de fiabilité</b> - 4 employés (5 points) - de 5 à 9 employés (10 points) - 10 employés et plus (15 points)  <b>Diversité de l'équipe</b> - Déménageurs (1 point chacun) - Installateurs (3 points chacun)	<b>40</b>	

	- Diversité de l'équipe (minimum de 10 points, maximum de 25 points)	- Superviseurs d'équipe (5 points chacun)		
--	--	---	--	--

<b>R.7</b>	<p>Le soumissionnaire fournit une liste de véhicules et d'équipements disponibles :</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>- Type et quantité de véhicules disponibles (maximum de 25 points)</p>	<p><b>Type de véhicules disponibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grand fourgon</li> <li>- Camion dont le PNBV est de 6 800 kg</li> <li>- Semi-remorque ou véhicules supplémentaires</li> </ul> <p><b>Quantité de véhicules disponibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de grands fourgons (1 point par grand fourgon jusqu'à concurrence de 5 points)</li> <li>- Nombre de camions (1 point par camion jusqu'à concurrence de 5 points)</li> <li>- Nombre de véhicules supplémentaires (1 point par véhicule supplémentaire jusqu'à concurrence de 5 points)</li> </ul> <p><b>Diversité et quantité de matériel, 1 point chacun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 châssis roulants matelassés</li> <li>- Charrettes à bras</li> <li>- Chariots de transport pour écrans</li> <li>- Chariots pour le matériel électronique et informatique</li> <li>- Panneaux de protection de plancher (en Aspenite ou l'équivalent)</li> <li>- Cornières de protection</li> <li>- Film rétractable</li> <li>- Étiquettes</li> </ul>	25	
------------	---	--	----	--

		- Chariots - Matelas isolants et plastrons de protection de mobilier		
--	--	---	--	--

<b>Approche et méthodologie</b>				
<b>R.8</b>	<p>Le soumissionnaire fait preuve d'un processus permettant de répondre aux exigences de routine.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la capacité du soumissionnaire à démontrer de manière claire et concise l'approche et la méthodologie qu'il propose pour répondre aux exigences de routine liées aux services de déménagement et d'installation.</p> <p>Maximum de 10 points</p>	<p>Ne présente pas d'approche, ne répond pas à l'exigence et fournit des renseignements incomplets – 0 point</p> <p>Fournit une approche ou une méthodologie de base, répond adéquatement à l'exigence – 5 points</p> <p>Fournit une explication détaillée et approfondie, donne des exemples précis, présente une méthodologie et une approche claires et démontrées – 10 points</p>	<b>10</b>	
<b>R.9</b>	<p>Le soumissionnaire démontre sa capacité à répondre aux besoins urgents.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la capacité du soumissionnaire à démontrer de manière claire et concise l'approche et la méthodologie qu'il propose pour répondre aux besoins urgents liés aux services de déménagement et d'installation.</p> <p>Maximum de 10 points</p>		<b>10</b>	
<b>R.10</b>	<p>Le soumissionnaire démontre sa capacité à remplacer le personnel pour assurer l'exécution des tâches sans délai.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la capacité du soumissionnaire à fournir du personnel supplémentaire ayant fait l'objet d'un contrôle de sécurité, sans retard ni interruption de service.</p> <p>Maximum de 10 points</p>		<b>10</b>	

<b>R.11</b>	<p>Le soumissionnaire démontre qu'il suit un processus pour recevoir, traiter et résoudre les plaintes qui surviennent.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la capacité du soumissionnaire à faire la démonstration d'un processus de résolution des plaintes efficace.</p> <p>Maximum de 10 points</p>		<b>10</b>	

<b>Attestations</b>				
<b>R.12</b>	Le soumissionnaire démontre que les ressources proposées ont une certification de formation SIMDUT (2015) en vigueur.		<b>5</b>	
<b>R.13</b>	Le soumissionnaire démontre que les ressources proposées ont une certification de formation sur la prévention des chutes.		<b>5</b>	
<b>R.14</b>	Le soumissionnaire démontre qu'au moins une (1) des ressources proposées est un installateur de meubles certifié par Teknion, qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience.		<b>10</b>	
<b>Total des points disponibles</b>			<b>230</b>	
<b>Nombre minimum de points requis</b>			<b>115</b>	
<b>Total des points pour les exigences cotées/note du soumissionnaire</b>				

TABLEAU 1 : Veuillez remplir la section R.6 dans ce modèle, en ajoutant des lignes supplémentaires au besoin.

<b>Nom complet de la personne</b>	<b>Niveau d'autorisation de sécurité</b>	<b>Numéro de dossier relatif à l'autorisation de sécurité</b>	<b>Rôle (superviseur d'équipe/installateur/déménageur/chauffeur)</b>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » pendant la durée du contrat.

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

### **2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

## **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## **2.2 Études et expérience**

*Guide des CCUA de TPSGC, clause A3010T (2010-08-16), Études et expérience.*

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

### **1. Exigences en matière de sécurité**

- a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être satisfaites :
- i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé possèdent une attestation de sécurité comme il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- b) Pour en savoir plus sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

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

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

## **PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT** (*supprimer cette ligne au moment de l'attribution du contrat*)

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante (*supprimer cette phrase à l'attribution du contrat et insérer le titre de l'exigence*).

**Titre :** (*insérer le titre seulement lors de l'attribution du contrat*)

### **1. Énoncé des travaux**

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

#### **1.1 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.

#### **1.2 Processus d'autorisation de tâches**

Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation de tâches fourni à l'Annexe F.

L'autorisation de tâches 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. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.

Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique 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.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

#### **1.3 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 25 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

Toute autorisation de tâches qui dépasse cette limite doit être approuvée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être délivrée.

## **Exigence en matière de rapport – Explications**

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un rapport détaillé et à jour de toutes les autorisations. Ce dossier doit contenir :

### **Pour chaque tâche autorisée :**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- v. la date de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

### **Pour toutes les tâches autorisées :**

- i. le montant (taxes applicables en sus), précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches approuvées.

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et les conditions indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **2.1 Conditions générales**

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

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

- 3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
  2. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois (2) périodes d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

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

#### **5. Autorités**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Megan Filliol

Titre : Chef d'équipe, Approvisionnement – Opérations, Atlantique

Environnement Canada, Divisions de l'approvisionnement et de marchés

Adresse : 45, promenade Alderney, Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 2N6

Téléphone : 902-600-6216

Courriel : [megan.filliol@ec.gc.ca](mailto:megan.filliol@ec.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## **5.2 Chargé de projet** *(insérer seulement lors de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

*(Remplir ou supprimer, selon le cas.)*

## **6. Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7. Paiement**

### **7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur se fera rembourser les coûts engagés de manière raisonnable et appropriée pour l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B (Base de paiement), jusqu'à concurrence de \_\_\_\_ \$ *(montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

### **7.2 Limite des dépenses**

- a) La responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- i) lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première éventualité.
- c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.3 Paiement mensuel**

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

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

### **7.4 Clauses du *Guide des CCUA de TPSGC***

Clause A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

### **7.5 Contrôle du temps**

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

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

**8.1.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures mensuelles 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, signée par le chargé de projet;
- b. une copie de l'autorisation des tâches.

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

(a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;

(b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;

(c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**8.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) (20120-05-28) telles qu'elles ont été modifiées;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'annexe D, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- g) l'annexe E, Exigences en matière d'assurance
- h) l'annexe F, une autorisation de tâches signée (le cas échéant)
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission – si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au besoin au moment de l'attribution du contrat, comme clarifié le \_\_\_\_\_ ou comme modifié le \_\_\_\_\_ et insérer la date de la clarification ou de la modification*).

## 12. Exigences en matière d'assurance – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues 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 bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Titre**

Services de déménagement à l'appui de la Gestion des installations d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), Région de la capitale nationale (RCN)

### **2. Exigence**

Le présent contrat concerne le besoin de superviseurs d'équipe, d'installateurs, de déménageurs, de chauffeurs (déménageurs) et de véhicules pour la prestation de services de réinstallation à l'intérieur et entre de nombreux immeubles situés dans la RCN. L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources, le transport à destination et en provenance des lieux de travail, les instruments, les outils, le matériel et l'équipement, y compris l'équipement de levage, qui sont nécessaires pour effectuer toutes les tâches correctement, efficacement et en toute sécurité, sans frais supplémentaires.

Les services seront fournis au fur et à mesure des besoins, aux adresses suivantes :

- 200, boul. Sacré-Cœur, Gatineau (secteur Hull), édifice Fontaine
- 1125, promenade du Colonel By, Ottawa (Université Carleton, Centre national de la recherche faunique [CNRF])
- 351, boul. Saint-Joseph, Gatineau (secteur Hull), Place Vincent-Massey (PVM) et son annexe.
- 29, rue de Varennes, Gatineau (secteur Gatineau)
- 335, rue River, Ottawa
- 719, chemin Heron, Ottawa (Annexe E)
- Autres édifices gouvernementaux ou sites d'ECCC dans la RCN, selon les besoins.

La portée de ce besoin exclut le service de débranchement et de rebranchement des postes de travail informatiques, par exemple :

- Écran
- Ordinateur portatif, tour d'ordinateur
- Clavier
- Souris
- Imprimante de bureau
- Câble de réseau local
- Téléphone
- Câbles, cordons et barres d'alimentation

### **3. Tâches**

#### **3.1 Services généraux**

Les services de déménagement et de réinstallation comprennent notamment, sans s'y limiter, ce qui suit :

- la reconfiguration des espaces et des postes de travail pour répondre aux normes du Conseil du Trésor et de Travaux publics en ce qui concerne les systèmes de mobilier du gouvernement du Canada;

- les services de déménagement et de réinstallation liés aux demandes de petites installations, aux demandes relatives à l'ergonomie et aux demandes liées à la santé et à la sécurité, ainsi que le déplacement des dossiers et des documents à des fins de déchetage, etc.;
- le déménagement et la réinstallation d'ensemble de bureaux complets, y compris le mobilier de bureau, les ordinateurs, les postes de travail, le matériel de bureau, les classeurs, le matériel informatique, les écrans et panneaux de bureau, les tables, les chaises, les armoires de rangement, les caissons, le mobilier de salle de conférence et les téléviseurs;
- le déménagement de divers accessoires de bureau, y compris les étagères, les bibliothèques, les tableaux blancs et les portemanteaux;
- le déménagement d'équipement et d'articles de cuisine en milieu de travail, comme les réfrigérateurs, les fours à micro-ondes, les grille-pain et les bouilloires;
- le déménagement d'équipement de laboratoire et d'instruments de laboratoire spécialisés;
- L'entrepreneur doit emballer les écrans plats, les ordinateurs portatifs et les tablettes dans des couvertures et de la pellicule moulante, et utiliser des chariots pour ordinateurs ou, s'il y a lieu, tout autre dispositif de protection supplémentaire avant de les déménager.
- Il doit utiliser et entretenir une variété d'équipement pour soulever, transporter et emballer les meubles et l'équipement.
- Il doit assurer le transport de son personnel vers et depuis les lieux de travail, ainsi que des outils, des équipements et tout le matériel et les fournitures nécessaires pour l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent, sans imposer de frais supplémentaires pour leur transport.
- Il doit fournir des services spécialisés de nettoyage à la vapeur pour le nettoyage des salles de conférence, des fauteuils de bureau, des panneaux, des tapis et des autres espaces communs. Des normes de nettoyage respectueuses de l'environnement doivent être utilisées, telles que l'aspiration avec un système à filtre HEPA et le nettoyage à la vapeur avec des produits naturels à faible teneur en COV, sans danger pour l'environnement et les personnes sensibles aux produits chimiques.
- Il doit effectuer les travaux conformément aux meilleures pratiques reconnues et à l'entière satisfaction du représentant ministériel.

## **3.2 Ressources**

### **3.2.1 Personnel**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services des catégories de ressources suivantes :

- un (1) superviseur d'équipe qui peut également effectuer des installations;
- un (1) installateur supplémentaire;
- un (1) chauffeur (déménageur);
- un (1) autre déménageur.

Un superviseur d'équipe doit être affecté à chaque déménagement. Celui-ci doit avoir :

- cinq (5) ans d'expérience en supervision d'une équipe d'installateurs et de déménageurs;
- de l'expérience en installation, en assemblage et en démontage de mobilier de bureau;

- de l'expérience en déménagement et en installation d'équipement et de mobilier de bureau.

L'installateur doit avoir l'expérience suivante :

- de l'expérience en installation, en montage et en démontage de mobilier de bureau dans le cadre de grands projets, de déménagements ou de l'optimisation de bâtiments complets.

Le déménageur doit avoir l'expérience suivante :

- de l'expérience en déménagement et en installation d'équipement et de mobilier de bureau.

Le personnel de l'entrepreneur qui est affecté au présent contrat doit satisfaire aux exigences suivantes :

- Posséder les connaissances nécessaires pour emballer, assembler et démonter des unités et des systèmes d'entreposage, et installer les écrans et les postes de travail intégrés.
- Savoir lire des plans d'écrans et d'étage ainsi que des plans d'aménagement du mobilier.
- Afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur ses vêtements externes aux fins d'identification.
- Porter une carte d'identité personnelle de l'entreprise de l'entrepreneur (avec son nom et sa photo), aux fins de vérification sur demande.
- Adopter une approche axée sur le client et avoir de l'entregent. Être capable de bien travailler avec les autres, posséder de bonnes compétences en communication et être fiable.
- Porter des vêtements adaptés à l'environnement et avoir les qualités personnelles requises. Avoir une apparence soignée, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- Porter en tout temps pendant les heures de travail des bottes à coquille d'acier avec étiquette verte.

### **3.2.2 Pièces, outils et matériaux**

L'entrepreneur doit fournir la totalité des ressources, des instruments, des outils, de l'équipement, du matériel et de l'équipement de levage nécessaires à l'exécution des travaux de façon appropriée, efficace et sécuritaire, sans frais supplémentaires.

Exemple d'équipement

- 4 chariots roulants matelassés
- Charrettes à bras
- Chariots de transport pour écrans
- Chariots pour le matériel électronique et informatique
- Panneaux de protection de plancher (en aspenite ou l'équivalent)
- Cornières de protection
- Pellicule rétrécissable
- Étiquettes
- Chariots
- Couvertures coussinées pour la protection des meubles

### Exemple d'une trousse à outils acceptable

- Tournevis Robertson, tailles 6 et 8
- Tournevis Philips, tailles 5 et 8
- Deux tournevis standard (à tête plate), tailles 6 et 8
- Pincés à bec long
- Pincés-étaux
- Pincés à tranchant latéral
- Clés métriques et impériales (ensembles complets)
- Marteaux en caoutchouc et à panne ronde
- Perceuse sans fil (avec mèches tournevis Robertson 6 et 8 et Philips) et batteries de rechange chargées
- Clés Allan métriques et impériales (ensembles complets)
- Ruban de mesure de 30 mètres (100 pieds)

Des outils supplémentaires peuvent s'avérer nécessaires, selon les exigences.

L'entrepreneur pourrait être tenu de disposer d'un chariot élévateur à fourches et de vérins pour des déménagements particuliers, au besoin.

### 3.2.3 Véhicules

L'entrepreneur doit :

- Fournir au moins un (1) grand fourgon et un (1) camion à boîte fermée dont le poids nominal brut enregistré est d'au moins 6 800 kg. L'un de ces véhicules doit être équipé d'un dispositif de levage hydraulique et de sangles ou de barres de retenue du chargement qui fixent les charges à l'intérieur du véhicule.
- Fournir des véhicules supplémentaires sur demande, comme un semi-remorque, de petits véhicules de livraison, d'autres fourgons, camions ou grands fourgons et d'autres véhicules à usage spécifique pour déplacer des charges lourdes ou inégales avec un hayon élévateur hydraulique.
- S'assurer que ses véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement.
- S'assurer que tous les véhicules utilisés dans le cadre du contrat sont correctement immatriculés et qu'il détient les licences et les permis exigés par les organismes de réglementation des gouvernements fédéral et provinciaux et des administrations municipales, le cas échéant. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une preuve d'immatriculation.
- Obtenir les permis de stationnement nécessaires. L'entrepreneur sera tenu responsable des amendes ou autres coûts résultant d'une contravention de stationnement. Il incombe à l'entrepreneur de communiquer avec le représentant ministériel pour prendre des dispositions ou se renseigner sur les exigences et les restrictions en matière de stationnement pour chaque projet, et de les communiquer au personnel de l'entreprise.

### 4. Disponibilité des ressources

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services au fur et à mesure des besoins, conformément aux indications figurant dans chaque autorisation de tâches.

L'entrepreneur doit fournir des coordonnées permettant de le joindre à tout moment par téléphone et par courriel pendant les heures normales d'ouverture, du lundi au dimanche entre 8 h et 17 h, à l'exception des jours fériés.

L'entrepreneur doit fournir des coordonnées permettant de le joindre par téléphone et par courriel en dehors des heures normales de travail, le soir, la fin de semaine et les jours fériés.

#### **4.1 Horaires de travail**

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit effectuer les travaux du lundi au dimanche pendant les heures normales de travail, entre 8 h et 17 h, à raison de huit heures par jour. Une pause-repas est autorisée mais n'est pas rémunérée.

Il peut arriver que le représentant ministériel demande à l'entrepreneur d'effectuer des travaux en dehors des heures normales de travail (c'est-à-dire du lundi au dimanche entre 17 h et 8 h), ainsi que la fin de semaine et les jours fériés.

Pour les travaux demandés ou approuvés par le représentant ministériel en dehors des heures normales de travail et les jours fériés, les heures supplémentaires seront payées. Les heures supplémentaires approuvées seront payées conformément aux tarifs horaires des employés et calculées à taux et demi.

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

L'entrepreneur doit exécuter les travaux sans interruption, sauf stipulation contraire du représentant ministériel. Toute interruption demandée par le représentant ministériel sera communiquée par écrit par courriel ou dans l'autorisation de tâches.

#### **4.2 Temps de réponse**

- i. Besoins courants  
Commencer le travail au plus tard un (1) jour ouvrable après que le représentant ministériel ait indiqué le lieu de travail, ou après que l'autorisation de tâches ait été autorisée, à moins qu'un calendrier de mise en œuvre n'ait été établi.
- ii. Besoins urgents  
Si le représentant ministériel estime qu'il s'agit d'une urgence, l'entrepreneur est tenu de commencer les travaux au plus tard deux (2) heures après la demande. La demande indiquera clairement qu'il s'agit de travaux urgents, et une fois que l'entrepreneur a obtenu les matériaux sur le site, il doit soumettre un devis détaillé au plus tard un (1) jour ouvrable plus tard.

#### **5. Contraintes et responsabilités**

L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements en vigueur aux emplacements où les travaux seront effectués.

Il pourrait y avoir des besoins ponctuels en personnel, en véhicules et en équipements supplémentaires, comme des fourgonnettes surdimensionnées supplémentaires, avec des conducteurs (déménageurs) ou de l'équipement et des véhicules de différentes tailles. À

l'occasion, il se pourrait qu'une partie du travail doive être réalisée à l'extérieur des heures normales de travail.

L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement détenant les attestations de sécurité et les qualifications minimales nécessaires pour effectuer le travail lorsqu'il manque de personnel, ou que des employés sont malades ou absents. L'entrepreneur doit fournir les notes du personnel de remplacement au représentant ministériel pour vérification et approbation.

Il se pourrait que les exigences changent et que des déménagements soient ajoutés ou annulés. Il n'existe aucune garantie que tous les travaux décrits dans les présentes seront mis en œuvre pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel ou son équipement à la propriété du gouvernement ou à toute personne se trouvant sur les lieux. L'entrepreneur doit réparer ou remplacer les meubles, biens immobiliers ou équipements d'ECCC dans les deux (2) semaines suivant les dommages ou les pertes attribués à l'entrepreneur pendant le déménagement.

Les employés de l'entrepreneur doivent respecter tous les règlements en matière d'urgence, de sécurité et de sécurité-incendie dans les bâtiments. Ils ne doivent en aucun temps obstruer les sorties de secours, les portes de sortie, les ascenseurs, les halls et les couloirs avec quelque matériel que ce soit.

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel et assumer la responsabilité en santé et sécurité au travail dévolu par les travaux que l'entrepreneur exécute.

Pendant les travaux, l'entrepreneur doit maintenir le lieu de travail propre et sans accumulation de déchets et de débris. Il doit placer les déchets volatils dans des récipients métalliques couverts, qu'il videra tous les jours. Il doit vider les déchets liés aux travaux hors de la propriété fédérale, en respectant toutes les réglementations fédérales, provinciales et municipales en matière de protection de l'environnement.

## **6. Horaire et autorisations de tâches**

L'entrepreneur peut s'attendre à ce que le calendrier des travaux soit exécuté de deux manières :

- 6.1. Selon les besoins et au moment opportun : Le représentant ministériel identifiera les lieux et les travaux quotidiens ou hebdomadaires qui nécessitent une équipe, pour les déménagements et les installations sur une base régulière et constante. Ce travail sera facturé selon les taux horaires indiqués dans la base de paiement.
- 6.2. Autorisations de tâches : Les grands projets ou les déménagements qui devraient couvrir de longues périodes ou qui nécessitent du matériel spécialisé ou du personnel supplémentaire seront inscrits comme des autorisations de tâches. La ressource ministérielle demandera un devis pour chaque autorisation de tâches, et ce travail sera facturé selon le document d'autorisation de tâches signé fourni à l'entrepreneur.

Le représentant ministériel est chargé de donner accès à l'entrepreneur aux installations d'ECCC et lui apportera toute autre assistance ou soutien nécessaire. Il sera disponible pour répondre à toute question à tout moment pendant les travaux prévus.

Le représentant ministériel identifié signera toutes les feuilles de travail indiquant le nombre d'heures travaillées par le personnel de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit :

Communiquer avec le représentant ministériel au début et à la fin de chaque projet ou autorisation de tâches. Dans le cas de travaux s'étendant sur plusieurs jours, adressez-vous au représentant ou au chargé de projet sur place au début et à la fin de chaque journée de travail.

L'entrepreneur doit avertir immédiatement le représentant ministériel si un problème survient, s'il modifie la portée originale des travaux prévus ou s'il ne respecte pas les normes ou les procédures en vigueur.

Il faut soumettre l'ensemble des travaux à l'inspection et à l'acceptation du représentant ministériel. Renseignements à indiquer sur la feuille de temps :

- numéro de contrat et numéro d'autorisation de tâche;
- date et lieu de travail;
- description des travaux;
- nom de tous les employés et leur titre de poste;
- ⊖ heure exacte de chaque arrivée et de départ, conformément au registre, ainsi que l'heure exacte de chaque interruption et de chaque reprise de travail, si le document contractuel prévoit des taux horaires;
- liste des matériaux fournis par l'entrepreneur; s'il y a lieu
- signature du représentant de l'entrepreneur chargé d'inspecter les travaux.

## **7. Langue de travail**

L'entrepreneur doit pouvoir fournir au moins un employé parfaitement bilingue (anglais et français) en tout temps tout au long du contrat.

**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

**Tableau 1 : Tarification**

	Tarification 1 <sup>re</sup> année	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
	A	B	C	D
Service	Tarif unitaire (\$/heure)	Tarif unitaire (\$/heure)	Tarif unitaire (\$/heure)	Tarif unitaire (\$/heure)
<b>A. Main-d'œuvre</b>				
Superviseur d'équipe				
Installateur				
Chauffeur ou déménageur général				
<b>B. Véhicules</b>				
Grand fourgon				
Camion avec PNBV de 6 800 kg, avec ou sans hayon élévateur hydraulique				

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



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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



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

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>													
<p>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 :</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<p>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?</p> <p>Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>													
<p>10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> SECRET / SECRET</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT</td> <td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>Special comments: Commentaires spéciaux : _____</p> <p style="font-size: small;">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.</p>		<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS													
<p>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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui  <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>													
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>													
<p>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?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<p>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?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<b>PRODUCTION</b>													
<p>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?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>													
<p>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?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<p>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?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

**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).**

**ANNEXE D**  
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE**  
**D'EMPLOI – ATTESTATION**

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

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web Emploi et Développement social Canada – Programme du travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Remplir les parties A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral, assujéti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

**OU**

A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cochez l'une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## ANNEXE E EXIGENCES EN MATIÈRE 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 de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.

- 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.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné conformément à la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## **Assurance tous risques des biens**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur de remplacement (à neuf).

1. Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Environnement et Changement climatique Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, qu'elle que soit la cause.

## **Assurance tous risques relative aux transports**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (à neuf).
2. Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit surveiller, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Environnement et Changement climatique Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, quelle que soit la cause.

## **Assurance responsabilité civile automobile**

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

**ANNEXE F**  
**AUTORISATION DE TÂCHES** (*exemple joint*)

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° 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 relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### 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) avant la révision \$	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 a 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
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

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 de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 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