



**LES PROPOSITIONS DOIVENT ÊTRE
ACHEMINÉES UNIQUEMENT PAR COURRIEL À
L'ADRESSE SUIVANTE :**

soumissionbid@sac-isc.gc.ca

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**Proposition à : Services aux Autochtones
Canada (SAC)**

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

Instructions : Voir aux présentes

Page 1 de 39	
Sujet Services de démontage et de mise au rebut de mobilier, de déménagement et de réinstallation des employés à l'appui des Services nationaux de planification des locaux, Services aux Autochtones Canada (SAC).	
N° de l'invitation 1000235192	Date Le 21 décembre 2021
N° de dossier	N° de la modification
L'invitation prend fin le 21 janvier 2022 à 14 h	Fuseau horaire Heure normale de l'Est (HNE)
Adresser toutes questions à : christine.Madore@sac-isc.gc.ca	N° de l'acheteur CE8
N° de téléphone : 873-354-1376	
Destination des services : Gatineau, Québec, Canada	
Sécurité : Ce besoin comporte des exigences relative à la sécurité.	

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :

N° de téléphone et N° de télécopieur :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur / de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :

Signature

Date

Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)

TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3	ENTENTE SUR LES REVENDEICATIONS TERRITORIALES GLOBALES - S/O.....	4
1.4	MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL.....	4
1.5	COMPTE RENDU.....	4
1.6	EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	4
PIÈCE JOINTE « 1 » DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS.....		5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....		6
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5	LOIS APPLICABLES.....	7
2.6	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....		8
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....		8
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....		8
SECTION III : ATTESTATIONS.....		8
SECTION IV: RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....		8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....		9
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2	CRITÈRES OBLIGATOIRES.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....		11
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PIÈCE JOINTE « 1 » DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....		13
PIÈCE JOINTE « 2 » DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....		17
6.12	ENTREPRENEUR – CO-ENTREPRISE (LE CAS ÉCHÉANT).....	20
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....		21
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
6.4	DURÉE DU CONTRAT.....	22
6.5	RESPONSABLES.....	23
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	23
6.7	PAIEMENT.....	24
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
6.10	LOIS APPLICABLES.....	25

6.11	ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIERES.....	26
6.12	ENTREPRENEUR – CO-ENTREPRISE (LE CAS ÉCHÉANT)	26
6.13	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
6.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	27
ANNEXE « A »	28
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	28
ANNEXE « B »	33
	BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE « C »	35
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
ANNEXE « D »	38
	EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE – ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....	38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales - S/O

Ce marché n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

1.4 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

« Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. »

« Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché. »

1.5 Compte rendu

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

1.6 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujétié à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

PIÈCE JOINTE « 1 » de la PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

Le fournisseur suivant a initialement été invité à soumissionner pour cette exigence :

1. NATTIQ Inc.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées électroniquement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par tout autre moyen à l'intention de SAC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **7** jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à la pièce jointe 2, de la partie 5, Attestation additionnelle exigée préalablement à l'attribution du contrat, avant l'octroi du contrat.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **7** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo)**. Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (en format PDF)

Section II : Soumission financière (en format PDF)

Section III : Attestations (en format PDF)

Section IV : Renseignements supplémentaires (en format PDF)

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, excluant les taxes applicables et en conformité avec la base de paiement à l'annexe B.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Le mode de paiement de factures par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix du soumissionnaire.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent fournir :

3.1.3 Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; pour chaque individu, le soumissionnaire doit fournir :

- 1) le nom de l'individu;
- 2) sa date de naissance; et
- 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clause du contrat subséquent.

3.1.4 La raison social (le nom légal); leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA); le nom de la personne-ressource (son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la soumission	Respecté Oui/Non
O1	<p>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Le soumissionnaire doit compter au moins 60 mois d'expérience dans la prestation de services de déménagement selon l'annexe A de l'énoncé des travaux pour au moins trois (3) ministères du gouvernement fédéral.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit, au moins, fournir les renseignements suivants pour chacun des trois ministères fédéraux :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une brève description des travaux effectués; b. la durée des services fournis au client en respectant le format suivant : (jour/mois/année) à (jour/mois/année); c. le nom, le titre, le nom de l'organisation, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client à qui les services ont été fournis. Le chargé de projet pourrait communiquer avec la personne-ressource du client afin de confirmer les renseignements fournis par l'entreprise. <p><i>Services aux Autochtones Canada (SAC) se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource désignée par le client afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si SAC décide de communiquer avec les personnes-ressources désignées par le client et qu'une ou plusieurs de ces personnes font part d'observations négatives quant à l'exactitude ou à la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.</i></p>		
O2	<p>PERSONNEL PROPOSÉ MINIMUM</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins les ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. un (1) superviseur d'équipe b. six (6) déménageurs/emballeurs c. quatre (4) personnes affectées à l'installation et au démontage d. un (1) chauffeur détenteur d'un permis (également affecté aux tâches liées au déménagement) 		

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la soumission	Respecté Oui/Non
O3	<p data-bbox="298 289 846 317">EXPÉRIENCE DU SUPERVISEUR D'ÉQUIPE</p> <p data-bbox="298 348 992 438">Le soumissionnaire doit désigner un superviseur d'équipe conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux. Le superviseur d'équipe doit posséder :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="347 470 1089 531">a. au moins douze (12) mois d'expérience en déménagement et en réinstallation d'équipement et de mobilier de bureau; <li data-bbox="347 562 1036 653">b. au moins douze (12) mois d'expérience en installation, en assemblage et en démontage de mobilier de bureau; et <li data-bbox="347 684 943 745">c. au moins six (6) mois d'expérience en tant que superviseur d'équipe. 		

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Critères obligatoires

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16) Critères obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Marché réservé aux entreprises autochtones

Veillez-vous référer à la pièce jointe « 1 » de la partie 5 :

Clause du *Guide des CCUA* [A3000T](#) (2014-11-27) Marché réservé aux entreprises autochtones

Clause du *Guide des CCUA* [A3001T](#) (2014-11-27) Attestation d'un propriétaire/employé - marché réservé aux entreprises autochtones

5.1.2.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à la pièce jointe « 1 » de la partie 5 de cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

5.1.2.3 Entrepreneur – co-entreprise (le cas échéant)

Les soumissionnaires doivent soumettre la certification entrepreneur - co-entreprise à la pièce jointe « 1 » de la partie 5 de cette demande de soumissions, le cas échéant.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Attestation - Ancien fonctionnaire ci-jointe à la pièce jointe « 2 » de la partie 5.

PIÈCE JOINTE « 1 » de la PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

1. ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____
Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également

à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

2. ATTESTATION - MARCHÉ RÉSERVÉ AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

2.1 Marché réservé aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

PIÈCE JOINTE « 2 » de la PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. ATTESTATION - ANCIEN FONCTIONNAIRE

Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Nom (en lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____

2. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Nom (en lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____

3. ATTESTATION ENTREPRENEUR – CO-ENTREPRISE (LE CAS ÉCHÉANT)

6.12 Entrepreneur – co-entreprise (le cas échéant)

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

1. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
2. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
3. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

Nom (en lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Clauses de sécurité : 1000235192

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés et/ou à des zones d'accès restreint opérationnelles du Gouvernement du Canada, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**. Le personnel devant avoir accès à des zones d'accès restreint sécuritaire du gouvernement du Canada doit être escorté en tout temps par un employé du Gouvernement du Canada et/ou par un commissionnaire.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de Services aux Autochtones Canada (SAC)
7. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
 - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada; et
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
8. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
9. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.

10. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:

- a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : D; et
- b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2021-12-02) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) - S/O

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Services aux Autochtones Canada
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

6.5.2 Chargé de projet (INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Services aux Autochtones Canada

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses – frais

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \$ (**IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.3 Limitation des dépenses – responsabilité total du Canada - Contrat

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$ (**INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.4 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.

6.7.5 Clause du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – demande direct du ministère client

6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur n'est pas inscrit au dépôt direct, il doit remplir le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique de Services aux Autochtones Canada (http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20_545_1362495227097_fra.pdf) et l'envoyer à l'adresse fournie

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

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

6.9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3000C](#) (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

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 soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires 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.

6.12 Entrepreneur – co-entreprise (le cas échéant)

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

4. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
5. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
6. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

6.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) les conditions générales 2010C (2021-12-02) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Exigences en matière d'assurance; et
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ **(INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT).**

6.14 Règlement des différends

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de démontage et de mise au rebut de mobilier, de déménagement et de réinstallation des employés à l'appui des Services nationaux de planification des locaux, Services aux Autochtones Canada (SAC).

2.0 OBJECTIF

Obtenir les services de démontage, de mise au rebut de mobilier, de fourniture de caisses et de boîtes, de déménagement (personnes et équipement) et, sur demande, de débranchement, de rebranchement et de réinstallation de l'équipement informatique.

Aux fins du présent énoncé des travaux, la région de la capitale nationale (RCN) comprend tous les locaux ministériels situés à Gatineau (Québec) et à Ottawa (Ontario).

3.0 CONTEXTE

Aux Terrasses de la Chaudière (LTDLC), une revitalisation de l'ensemble du complexe sur plusieurs années est en cours. Les Services nationaux de planification des locaux sont chargés de démonter et de mettre au rebut le mobilier existant, et de réinstaller les employés dans la RCN pendant la durée de l'entreprise.

En même temps, les Services nationaux de planification des locaux réaménagent quelque peu les espaces de travail dans différents bâtiments situés dans la RCN.

Nous devons réinstaller certains employés de Services aux Autochtones Canada (SAC) et de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) en raison des projets de modernisation et de réaménagement du complexe LTDLC.

4.0 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur sera chargé de fournir des services de réinstallation par employé/poste de travail et des services de démontage et de mise au rebut de mobilier :

- 4.1 Fournir des produits de déménagement, notamment 2 caisses (qui seront clairement identifiés par l'entrepreneur comme lui appartenant) par personne/poste de travail, des rouleaux d'étiquettes de déménagement et des rouleaux de ruban d'emballage et des attaches à glissière en vue du déménagement et de l'installation;
- 4.2 Démonter tous les meubles identifiés sur les planchers et les préparer en vue de leur enlèvement des planchers/bâtiments et de leur déménagement dans une zone désignée par le chargé de projet ou le représentant du ministère, comme un entrepôt ou un quai de chargement, dont l'entrepreneur s'occupera.
- 4.3 Réinstaller tous les meubles et accessoires fixes identifiés sur les planchers, notamment sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - Panneaux

- Surfaces de travail
 - Classeurs
 - Caissons
 - Tableaux blancs
 - Lampes d'appoint
 - Babillards
 - Chaises
 - Tables et tables des salles de conférence
 - Téléviseurs et équipement informatique
 - Appareils
- 4.4 Les services comprennent le déménagement de tous les éléments sur les lieux dans un endroit désigné ou la mise au rebut de ces éléments par l'entrepreneur.
- 4.5 Après le déménagement, deux déménageurs doivent être disponibles, au besoin, pendant une semaine. Aucun camion de déménagement ne sera nécessaire.
- 4.6 Sur demande, l'entrepreneur peut être tenu de fournir les services suivants :
- 4.6.1 Débrancher/rebrancher l'ordinateur/le portable/la station d'accueil, les moniteurs, le clavier, la souris, les câbles/accessoires;
- 4.6.2 Une fois débranchés par l'entrepreneur, les ordinateurs doivent être placés dans des chariots et emballés dans des couvertures de déménagement rembourrées;
- 4.6.3 Tous les moniteurs doivent être emballés dans des enveloppes à bulles par-dessus l'écran plat pour une protection supplémentaire;
- 4.6.4 Tous les câbles et autres unités doivent être placés dans de grands sacs à fermeture éclair;
- 4.6.5 La feuille d'inventaire et la fiche de configuration physique/carte doivent être insérées dans le sac, avec le nom de l'employé et les coordonnées de son nouvel emplacement.

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

5.0 PERSONNEL

- 5.1 Le personnel affecté aux travaux doit comprendre un superviseur d'équipe, des déménageurs, des emballeurs, des installateurs et un chauffeur de camion détenant un permis. Ils doivent posséder les connaissances liées à l'emballage, à l'assemblage, au démontage, à la mise au rebut de mobilier, au débranchement, au rebranchement et à la réinstallation de l'équipement informatique.
- 5.2 Un superviseur d'équipe doit être affecté à chaque déménagement.
- 5.2.1 Le superviseur d'équipe doit, au moins, posséder l'expérience de travail suivante :
- douze (12) mois d'expérience en déménagement et en réinstallation d'équipement et de mobilier de bureau;
 - douze (12) mois d'expérience en installation, en assemblage et en démontage de mobilier de bureau;
 - six (6) mois d'expérience en tant que superviseur d'équipe.

- 5.3 Le personnel doit afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur ses vêtements externes aux fins d'identification. Il doit également être muni d'une carte d'identité personnelle de l'entreprise et présenter cette carte en tous lieux lorsqu'on lui demande de le faire.
- 5.4 Le personnel doit avoir le souci du service à la clientèle et de l'entregent. Il doit être capable de bien travailler avec les autres, s'habiller convenablement pour le travail, posséder de bonnes aptitudes à communiquer et être fiable. Étant donné que les travaux à effectuer sont considérés comme une fonction de première ligne, tous les employés qui les effectuent doivent porter des vêtements appropriés au milieu de travail et posséder les qualités personnelles nécessaires :
- apparence soignée;
 - code vestimentaire (décontracté soigné, bottes de travail à coquille d'acier avec étiquette verte à porter en tout temps pendant les heures de travail), au besoin, et conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 5.5 Dans tous les cas, les travaux seront exécutés en anglais, en français ou dans les deux langues.

6.0 VÉHICULE(S), IMMATRICULATION, AUTORISATIONS ET PERMIS

- 6.1 L'entrepreneur est tenu de fournir divers camions de déménagement en fonction de l'envergure de chaque projet. Il peut s'agir, sans s'y limiter, des camions suivants : camion de 5 tonnes, camion semi-remorque, fourgon grand volume.
- 6.2 L'entrepreneur doit pouvoir fournir d'autres véhicules, sur demande, y compris des véhicules de plus petite taille pour la livraison et des véhicules spécialisés pour le transport d'objets lourds ou incongrus, au besoin.
- 6.3 De plus, sur demande, un camion gros porteur peut être nécessaire.
- 6.4 L'entrepreneur doit avoir accès à des véhicules de réserve en cas de panne, et ce, sans frais additionnels pour les utilisateurs désignés.
- 6.5 L'entrepreneur doit s'assurer que ses véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les modalités du contrat sont immatriculés de façon appropriée et qu'ils ont les autorisations et les permis exigés par les organismes de réglementation municipaux, provinciaux ou fédéraux appropriés. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve des permis d'exploitation.

7.0 EMPLACEMENT – RÈGLEMENTS

- 7.1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements en vigueur aux emplacements où les travaux seront effectués.
- 7.2 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements relatifs aux mesures d'urgence, à la protection contre les incendies et à la sécurité dans les immeubles, et il doit porter l'équipement adéquat pour le travail à effectuer.
- 7.3 L'entrepreneur est tenu de ne pas obstruer les sorties de secours, les portes de sortie, les ascenseurs, les halls et les couloirs avec quelque matériel que ce soit.
- 7.4 Pendant la prestation des services, il est notamment interdit aux employés de l'entrepreneur :
- de fumer dans les installations du client;
 - d'endommager les biens de l'État, quels qu'ils soient;

- de se présenter sur les lieux de travail s'ils ont consommé de l'alcool ou des drogues illégales;
- de consommer des boissons alcoolisées au travail;
- d'adopter une conduite non professionnelle ou d'utiliser un langage offensant, quel qu'il soit;
- d'utiliser des toilettes non assignées sans permission;
- d'utiliser des téléphones du gouvernement sans l'approbation préalable du client;
- de participer à des discussions prolongées ou d'argumenter au sujet du travail;
- d'effectuer des travaux qui ne sont pas précisés dans le contrat sans l'approbation du client;
- de demander ou d'accepter une gratification matérielle ou financière pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

8.0 HEURES DE TRAVAIL

Tous les travaux doivent être exécutés sept jours par semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 22 h et le samedi et dimanche de 8 h à 18h.

Le calendrier des travaux peut changer si des imprévus se produisent et si les changements sont autorisés par le chargé de projet.

9.0 DÉPLACEMENTS

Sans objet

10.0 CONTRAINTES

L'entrepreneur et son personnel doivent être disponibles pour travailler à court préavis. Les dates des services seront confirmées deux semaines avant les services, ou dès que le chargé de projet ou le représentant du ministère sera au courant des services nécessaires. En raison de la pandémie de COVID 19, les dates des services peuvent être modifiées, et l'entrepreneur sera informé des changements de date le cas échéant.

11.0 LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux seront effectués dans les installations du gouvernement du Canada situées dans la région de la capitale nationale (RCN). Ces installations sont situées aux emplacements suivants, sans s'y limiter :

- Complexe des Terrasses de la Chaudière, 1, promenade du Portage, Gatineau (Québec); 15 et 25, rue Eddy, y compris 10, rue Wellington, Gatineau (Québec)
- Complexe du pré Tunney, Ottawa (Ontario)
- Immeuble Jeanne-Mance, 200, promenade Eglantine, Ottawa (Ontario)
- Immeuble Brooke-Claxton, 70, promenade Colombine, Ottawa (Ontario)
- 340, promenade Legget, Kanata (Ontario)
- 9, boulevard Montclair, Gatineau (Québec)
- 200, rue Montcalm, Gatineau (Québec)
- 161, Goldenrod, Ottawa (Ontario)
- 2370, chemin Walkley, Ottawa (Ontario)

12.0 SOUTIEN MINISTÉRIEL

Le représentant du Ministère fournit les éléments suivants :

- des directives au superviseur d'équipe et des réponses aux questions, s'il y a lieu;
- des carte(s) d'accès aux différentes installations;
- des directives sur l'accès à tous les quais de chargement ou à d'autres emplacements.

13.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit fournir un certificat d'assurance valide (voir l'annexe D).

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

A - Période du contrat initiale (À partir de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024)

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

B - B1, B2 et B3 - Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si les options de prolongation du contrat sont exercées par le Canada.

Durant la période des prolongations du contrat précisées ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Élément de service	Tarif unitaire	Tarif (\$ CAN)			
		<u>A - Période initiale</u> À partir de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024	<u>B1 - Période d'option 1</u> Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	<u>B2 - Période d'option 2</u> Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	<u>B3 - Période d'option 3</u> Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027
A. Catégorie de main-d'œuvre					
A1. Superviseur d'équipe	de l'heure	\$	\$	\$	\$
A2. Déménageurs	de l'heure	\$	\$	\$	\$
A3. Installateurs	de l'heure	\$	\$	\$	\$
A4. Emballeurs	de l'heure	\$	\$	\$	\$
B. Véhicules, avec chauffeur					
B1. Fourgon grand volume incluant un chauffeur (déménageur)	de l'heure	\$	\$	\$	\$
B2. Camion avec PNBV Camion immatriculé d'un PNBV de 6 800 kg, avec ou sans système de relevage hydraulique, incluant un chauffeur (déménageur)	de l'heure	\$	\$	\$	\$
B3. Camion gros porteur, incluant un chauffeur (déménageur)	de l'heure	\$	\$	\$	\$
C. Entreposage					
C1. Stockage en entrepôt et tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds cubes de biens entreposés (par pi ³)	du pi ³ , par jour	\$	\$	\$	\$
D. Matériaux et fournitures d'emballage					
D1. Caisses de plastique (dimensions minimales de 25 po x 16 po x 12 po, c.-à-d. 2,7 pi ³) avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité (prix par semaine; une semaine minimum)	la caisse, par semaine (y compris les étiquettes et les attaches)	\$	\$	\$	\$
	la caisse à conserver	\$	\$	\$	\$

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

A - Période du contrat initiale (À partir de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024)

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

B - B1, B2 et B3 - Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si les options de prolongation du contrat sont exercées par le Canada.

Durant la période des prolongations du contrat précisées ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Élément de service	Tarif unitaire	Tarif (\$ CAN)			
		<u>A - Période initiale</u> À partir de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024	<u>B1 - Période d'option 1</u> Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	<u>B2 - Période d'option 2</u> Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	<u>B3 - Période d'option 3</u> Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027
E. Débrancher/rebrancher ordinateurs/portables/stations d'accueil					
<p>E1. Ces services comprennent ce qui suit :</p> <p>Débrancher/rebrancher l'ordinateur/le portable/la station d'accueil, les moniteurs, le clavier, la souris, les câbles/accessoires;</p> <p>Une fois débranchés par l'entrepreneur, les ordinateurs doivent être placés dans des chariots et emballés dans des couvertures de déménagement rembourrées;</p> <p>Tous les moniteurs doivent être emballés dans des enveloppes à bulles par-dessus l'écran plat pour une protection supplémentaire;</p> <p>Tous les câbles et autres unités doivent être placés dans de grands sacs à fermeture éclair;</p> <p>La feuille d'inventaire et la fiche de configuration physique/carte doivent être insérées dans le sac, avec le nom de l'employé et les coordonnées de son nouvel emplacement.</p>	par poste de travail	\$	\$	\$	\$

Définition : On entend par une semaine, une période de sept jours.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 1000235192 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région CFRDO/Administrative Services Branch/National Accommodation Directorate /ISC	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Moving, Dismantling, Disposal of Furniture Services to support National Accommodation Services, Indigenous Services Canada (ISC) for projects.	
4. Contract Amount / Montant du contrat Identified at contract award/ Identifier à l'attribution du contrat	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat Upon to signature / au March 31, 2024	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :	
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non Oui
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDNC?	No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non Oui
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non Oui
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)	
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	
	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	
	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? If yes, specify: / Si oui, spécifiez :	
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
9.3 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* ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone)/ Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)	

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	Please refer to question : Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information /Assets Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information /Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information /Assets (off site) Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – e-mail Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
IT Transmission – other Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Remote Access to Network Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

- 11.1 Personnel Security Screening Level Required:
Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis : N/A / Non requis Reliability/ Fiabilité Confidential/ Confidentiel Secret Top Secret/ Très secret
- 11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Non Yes Oui N/A / Non requis
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No Non Yes Oui



Contract Number / Numéro du contrat 1000235192 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

The signature page will be inserted at contract award.
La page de signature sera insérée à l'attribution du contrat.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

The wordmark for Canada, featuring the word "Canada" in a serif font with a small crown over the letter 'a'.

ANNEXE « D »

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 d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- I. 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.