



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence
Parcs Canada

Service national de passation de marchés

Courriel de soumission : soumissionest-bidseast@pc.gc.ca

Ceci est la seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demande de soumissions. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à toute autre adresse électronique ne seront pas acceptées.

La taille des fichiers est limitée à 15 mégaoctets par message dans le système de courriel de l'Agence Parcs Canada (APC). Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : l'Agence Parcs Canada

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 biens, services et travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Commentaires :

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Gatineau (Québec)

Titre : Conseil de déménagement – Regroupement de la collection de Parcs Canada	
N° de l'invitation : 5P047-21-0195/A	Date : Le 14 mars 2022
N° de référence du client : n/a	
N° de référence de SEAG : PW-22-00989531	

L'invitation prend fin : À : 14h00 Le : 14 avril 2022	Fuseau horaire : HAE
--	--------------------------------

F.A.B.: Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à : Jason Mulligan
N° de téléphone : 873-355-4350
Courriel : Jason.Mulligan@pc.gc.ca
Destination des biens, services et travaux de construction : Agence Parcs Canada

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Adresse :	
N° de téléphone :	N° de télécopieur :
Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Signature :	Date :

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*. A défaut de remplir et de fournir l'attestation à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 tel que requis avant l'attribution du contrat rendra la soumission non recevable.

L'entrepreneur nommé dans le contrat, que ce soit à titre individuel ou dans le cadre d'une coentreprise, ne peut fournir de conseils ou d'informations directement ou indirectement à une entreprise privée concernant les travaux si le gouvernement du Canada décide d'exécuter les travaux. En conséquence, l'entrepreneur nommé dans le contrat, soit à titre individuel ou dans le cadre d'une coentreprise, ne peut soumissionner sur aucun projet lié aux travaux.

LES SOUMISSIONS REÇUES PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.

LES SOUMISSIONS REÇUES EN PERSONNE OU PAR COURRIER PEUVENT NE PAS ÊTRE ACCEPTÉES.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca ne seront pas acceptées.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de demandes de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de demandes de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

Exigences relatives à la sécurité

Des exigences relatives à la sécurité sont associées à ce besoin. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Pour recevoir le paiement, les nouveaux fournisseurs auxquels un contrat est attribué devront remplir un formulaire d'inscription au dépôt direct pour enregistrer leurs renseignements sur le dépôt direct auprès de Parcs Canada.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à : <http://www.depotdirect.gc.ca>

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	5
1.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.4. COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.4. LOIS APPLICABLES	7
2.5. 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
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	19
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	19
ANNEXE 2 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	21
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	21
ANNEXE 3 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	23
ANCIEN FONCTIONNAIRE	23
ANNEXE 4 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	25
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	25
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	27
6.1. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	27
6.3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	27
6.4. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
6.5. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	28
6.6. DURÉE DU CONTRAT	29
6.7. RESPONSABLES.....	29
6.8. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	30
6.9. PAIEMENT.....	30
6.10. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	32
6.11. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	32
6.12. LOIS APPLICABLES	32
6.13. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	32

N° de l'invitation :
5P047-21-0195/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
n/a

Titre :
Conseil de déménagement – Regroupement de la collection Parcs Canada

6.14.	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	33
6.15.	INSPECTION ET ACCEPTATION	35
6.16.	REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	35
ANNEXE A	36
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	36
ANNEXE B	47
	BASE DE PAIEMENT	47
ANNEXE C	49
	AUTORISATION DE TÂCHE	49

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*. A défaut de remplir et de fournir l'attestation à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 tel que requis avant l'attribution du contrat rendra la soumission non recevable.

1.2. Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes d'habilitation de sécurité du personnel nécessitent la prise des empreintes digitales des personnes aux de la vérification du casier judiciaire. Cette exigence concernant le processus de vérification du casier judiciaire n'a pas de répercussions sur la validité d'une habilitation de sécurité du personnel existante délivrée par le gouvernement du Canada. Les entrepreneurs qui ont besoin des habilitations de sécurité du personnel pour exécuter un contrat pour le gouvernement du Canada sont responsables de tous les coûts associés à l'obtention les habilitations de sécurité.

1.2.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) 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;
- (b) 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;

1.2.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.3. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.3 des clauses du contrat éventuel.

1.4. 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.

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.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions reçues en personne ou par courrier peuvent ne pas être acceptées.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception du soumission envoyé par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient 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.

2.4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec 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.

2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

2.5.1. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

2.5.2. 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)

2.5.3. Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation :
5P047-21-0195/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
n/a

Titre :
Conseil de déménagement – Regroupement de la collection Parcs Canada

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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

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 conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires à l'**annexe 1 de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés à l'**annexe 1 de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

4.1.2. Évaluation financière

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

4.1.3. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 102 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 171 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

N° de l'invitation :
5P047-21-0195/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
n/a

Titre :
Conseil de déménagement – Regroupement de la collection Parcs Canada

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 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		83,84	84.18	73.15
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères techniques obligatoires (TO) L'expérience doit être acquise avant la clôture de l'appel d'offres.			
Gestionnaire de projet – Une (1) ressource Maximum : Un (1) CV (curriculum vitæ) par rôle			
Article	Critère technique obligatoire	Respecté ou non respecté	Référence croisée à la proposition
TO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la gestion de projets de relocalisation pour des organisations publiques, privées ou à but non lucratif. Au moins un projet doit être réalisé à l'échelle nationale ou internationale ou dans plusieurs régions métropolitaines (plus d'une [1]) au cours des dix (10) années précédant la clôture des offres.</p> <p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé du gestionnaire de projet qu'il propose.</p> <p>La date de début (mois et année) et la date de fin (mois et année) de chaque expérience de travail doivent être clairement indiquées.</p> <p>Dans le CV, le soumissionnaire doit inclure au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Nom de la ressource proposée;(b) Études;(c) Accréditations professionnelles (statut actuel);(d) Expérience du projet;(e) Profil de sécurité (cote de sécurité, numéro de dossier de la Direction générale de la sécurité industrielle [DGSAI] et date d'expiration). <p>La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI), dont voici le lien : https://www.cicdi.ca/1375/obtenir_une_evaluation_des_diplomes_d%e2%80%99etudes_a_des_fins_generales.canada.</p>		
TO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience, ses réalisations et ses accomplissements en présentant trois (3) projets. Chaque projet doit avoir une valeur minimale de 25 000 \$ et avoir été réalisé au cours des dix (10) années précédant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Les soumissions de coentreprises ne doivent pas dépasser le nombre maximum de projets. Seuls les trois (3) premiers projets énumérés dans l'ordre seront pris en considération et tous les autres ne le seront pas, comme s'ils n'étaient pas inclus.</p>		

Critères techniques cotés																
L'expérience doit être acquise avant la clôture de l'appel d'offres.																
Article	Critère technique coté	Méthodologie de notation	Points maximums pouvant être accordés	Référence croisée à la proposition												
TC1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la gestion de projets de relocalisation pour des organisations publiques, privées ou à but non lucratif. Au moins un projet doit être réalisé à l'échelle nationale ou internationale ou dans plusieurs régions métropolitaines (plus d'une [1]) au cours des dix (10) années précédant la clôture des offres.</p> <p>La date de début (mois et année) et la date de fin (mois et année) de chaque expérience de travail doivent être clairement indiquées.</p>	<p>0-4 ans : 0 point</p> <p>5-6 ans : 10 points</p> <p>7-8 ans : 15 points</p> <p>9-10 ans : 20 points</p>	20													
TC2	<p>Réalisations du soumissionnaire dans le cadre des projets</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire ses réalisations, ses accomplissements et son expérience.</p> <p>Un maximum de trois (3) projets entrepris au cours des dix (10) dernières années doivent être sélectionnés. Les soumissions de coentreprises ne doivent pas dépasser le nombre maximum de projets. Seuls les trois (3) premiers projets énumérés dans l'ordre seront pris en considération et tous les autres ne le seront pas, comme s'ils n'étaient pas inclus.</p> <p>Chaque projet soumis en réponse à ce critère technique noté (TC2) ne doit pas dépasser trois (3) pages de format lettre (8,5 po x 11 po), avec une police de caractères de 11 points minimum, pour un total de neuf (9) pages maximum.</p> <p><u>Renseignements à fournir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer clairement comment ce projet est comparable au projet demandé, ou pertinent. - Brève description et intention du projet. Les récits doivent inclure une discussion sur l'approche pour répondre à l'intention, les défis de conception et les résolutions. - La description du projet doit inclure des détails sur le type d'objets déplacés (voir TC4), le volume métrique approximatif des 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Note*</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Insatisfaisant</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>De base</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Acceptable</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Très bon</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Excellent</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*Voir l'échelle de notation ci-dessous</i></p> <p>Échelle de notation utilisée pour évaluer chaque projet soumis, pour un maximum de 45 points.</p>	Note*	Points	Insatisfaisant	0	De base	6	Acceptable	9	Très bon	12	Excellent	15	45	
Note*	Points															
Insatisfaisant	0															
De base	6															
Acceptable	9															
Très bon	12															
Excellent	15															

	<p>objets déplacés (voir TC5), et les lieux si le déplacement a eu lieu entre plusieurs zones métropolitaines (voir TC6).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un résumé du contrôle et de la gestion du budget – c'est-à-dire le prix du contrat et le coût final – expliquer la variation. - Un résumé du contrôle et de la gestion du calendrier du projet – c'est-à-dire le calendrier initial et le calendrier révisé – expliquer la variation. - Une description de la documentation préparée pour le projet (voir TC3) <p>Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Références du client – nom, adresse et téléphone de la personne-ressource du client – les références pourraient être vérifiées. - Les noms des principales personnes responsables de l'exécution du projet. 			
<p>TC3</p>	<p>Réalisation du soumissionnaire dans le cadre des projets – Documentation</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer clairement pour chaque projet fourni en référence où l'équipe de projet a préparé ou soutenu la préparation d'au moins deux (2) des trois (3) documents obligatoires et de cinq (5) des autres documents de projet suivants :</p> <p><u>Documents obligatoires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Énoncés des travaux (EDT), y compris les critères d'évaluation; - Niveau d'effort/estimation des coûts - Plans enchaînement des travaux; <p><u>Autres documents du projet :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de gestion du projet (PMP), y compris le calendrier du projet; - Gestion des fichiers et des dossiers; - Registre de mesures; - Compte rendu des décisions; - Documents de clôture. - Identification des principaux jalons, des éléments livrables et des échéances - Portée et gestion du budget - Gestion des risques - Santé et sécurité - Plans de communications - Élaboration de l'enchaînement des travaux et des activités interreliées; - Élaboration et gestion des processus et des procédures. 	<p>Le projet contient 2 documents obligatoires et 5 autres documents de projet : 1 point par projet</p> <p>Le projet contient les 3 documents obligatoires et >5 autres documents de projet : 3 points par projet</p>	<p>9</p>	

<p>TC4</p>	<p>Réalisations du soumissionnaire dans le cadre des projets – Objets spécialisés</p> <p>Le soumissionnaire a inclus dans sa soumission un projet démontrant son expérience dans la planification et la mise en œuvre d'un déménagement d'objets spécialisés. Il peut s'agir d'une ou de plusieurs des catégories suivantes : artefacts historiques ou archéologiques, spécimens scientifiques (biologiques, géologiques, paléontologiques), objets d'art et/ou antiquités, matériel d'archives (archives, bibliothèques) et/ou équipement ou matériel technique nécessitant un certain niveau de soins dans la manipulation et un emballage spécialisé.</p>	<p>Le projet répond aux critères : 3 points par projet.</p>	<p>9</p>													
<p>TC5</p>	<p>Réalisation du soumissionnaire dans le cadre des projets – Volume</p> <p>Le soumissionnaire a inclus dans sa soumission un projet démontrant son expérience dans la planification et la mise en œuvre d'un déménagement d'un volume supérieur à 1 000 m³ (35 000 pi³).</p>	<p>Le projet répond aux critères : 3 points par projet.</p>	<p>9</p>													
<p>TC6</p>	<p>Réalisation du soumissionnaire dans le cadre des projets – Villes multiples</p> <p>Le soumissionnaire a inclus dans sa soumission un projet démontrant son expérience dans la planification et la mise en œuvre d'un déménagement nécessitant le déplacement d'objets entre au moins deux (2) zones métropolitaines.</p>	<p>Le projet répond aux critères : 3 points par projet.</p>	<p>9</p>													
<p>TC7</p>	<p>Compréhension du projet</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer une compréhension claire du projet, des exigences fonctionnelles, des contraintes et des problèmes qui peuvent nuire à la livraison et à la mise en œuvre.</p> <p>C'est l'occasion pour le soumissionnaire de présenter son approche globale des projets de relocalisation et, en particulier, de se concentrer sur les aspects uniques du projet actuel. Le soumissionnaire doit décrire les aspects du projet considérés comme un défi majeur, de façon à illustrer son approche et sa méthode.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire comment il propose de fournir les services et de relever les défis; comment les services seront-ils gérés pour assurer un contrôle continu et cohérent</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Note*</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Insatisfaisant</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>De base</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Acceptable</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Très bon</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Excellent</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*Voir l'échelle de notation ci-dessous</i></p>	Note*	Points	Insatisfaisant	0	De base	15	Acceptable	30	Très bon	45	Excellent	60	<p>60</p>	
Note*	Points															
Insatisfaisant	0															
De base	15															
Acceptable	30															
Très bon	45															
Excellent	60															

<p>ainsi que l'efficacité de la production et de la communication; comment l'équipe sera-t-elle organisée et comment s'intégrera-t-elle dans la structure existante des entreprises; comment l'équipe sera-t-elle gérée. Le soumissionnaire doit également établir les disciplines et les spécialités des sous-experts-conseils nécessaires pour constituer l'équipe d'experts-conseils, le cas échéant.</p> <p>Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être exécutés par un sous-expert-conseil, il doit en faire mention ici.</p> <p>La soumission en réponse à ce critère technique coté (TC3) ne doit pas dépasser dix (10) pages de format lettre (8,5 po x11 po).</p> <p><u>Renseignements à fournir :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Les récits doivent inclure une discussion sur l'approche pour répondre à l'intention, les défis de conception et les résolutions.- Décrire les principaux risques liés à ce projet et comment votre approche d'équipe sera appliquée pour atténuer ces risques particuliers.- Organigramme avec les titres de postes et les titulaires de l'équipe d'experts-conseils proposée, y compris les noms du gestionnaire de projet de l'expert-conseil et du personnel clé de l'équipe de projet, des sous-experts-conseils (le cas échéant), ainsi que leurs rôles/responsabilités proposés dans le cadre du projet.- Préciser le personnel de réserve ou d'urgence qui sera engagé pour assurer la continuité du projet.- Portée des services – liste détaillée des services- Rapports hiérarchiques			
---	--	--	--

<p>TC8</p>	<p>Entreprise ou coentreprise autochtone</p> <p>En ce qui concerne les critères d'évaluation, des points supplémentaires sont attribués aux soumissionnaires qui sont soit des entreprises autochtones à part entière, soit des coentreprises dans lesquelles l'entreprise autochtone possède ou contrôle 51 % ou plus de la coentreprise.</p> <p>Le soumissionnaire doit répondre aux critères ci-dessous :</p> <p>Être une entreprise autochtone inscrite dans l'un des répertoires d'entreprises autochtones suivants avant la clôture des offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répertoire des entreprises autochtones de Services aux Autochtones Canada : https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658 • Conseil canadien pour le commerce autochtone (CCAB) • Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador (CDEPNQL) : https://entreprises.cdepnql.org/#/ 	<p>Le soumissionnaire est soit une entreprise autochtone détenue à 100 %, soit une coentreprise : 10 points.</p> <p>Il ne s'agit pas d'une entreprise autochtone à part entière ou d'une coentreprise : 0 point</p>	<p>10</p>	
<p>Total de tous les critères techniques cotés pondérés = /171 points La note minimum requise est de 60 % ou 102 points</p>				

Échelle de notation

Insatisfaisant : Pas de détails fournis. Aucune approche ou méthodologie n'a été proposée.

De base : L'explication de la manière dont le soumissionnaire répondra à cette exigence manque de détails et de cohérence. L'approche et la méthodologie ne sont pas adaptées à ce type de projet. Les objectifs et les résultats attendus de cette exigence présentent plusieurs lacunes importantes. Certains éléments majeurs n'ont pas été clairement abordés. Le soumissionnaire peut satisfaire à la capacité minimale de répondre à des éléments mineurs, mais ne démontre pas la capacité minimale de répondre à tous les éléments majeurs du besoin.

Acceptable : Explication acceptable et adéquate de la façon dont le candidat appliquerait ce qu'il a appris dans le projet de référence à ce projet de Parcs Canada, mais manque de détails. L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes; bien que la plupart des principaux détails nécessaires soient fournis, il y a plusieurs lacunes mineures par rapport à l'objectif et aux résultats attendus de cette exigence. Certains éléments mineurs n'ont pas été abordés clairement. Le soumissionnaire démontre une capacité minimale acceptable pour répondre à la plupart des éléments.

Très bien : Explication claire et facile à comprendre de la façon dont le candidat appliquerait ce qu'il a appris dans le projet de référence à ce projet de Parcs Canada. L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes, et la plupart des détails nécessaires sont fournis; des lacunes mineures existent par rapport à l'objectif et aux résultats attendus de cette exigence. Le soumissionnaire démontre sa capacité à répondre adéquatement à tous les éléments du besoin.

Excellent : Explication bien détaillée, approfondie et spécifique de la façon dont le candidat appliquerait ce qu'il a appris dans le projet de référence à ce projet de Parcs Canada. L'approche et la méthodologie sont structurées, cohérentes, et tous les détails nécessaires sont fournis. Il n'y a pas de lacunes. Le soumissionnaire démontre qu'il comprend l'objectif et les résultats attendus de cette exigence. Le soumissionnaire démontre sa capacité à répondre pleinement à tous les éléments de cette exigence.

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.

5.2. 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. Exigence de vaccination contre la COVID-19 et attestation

Selon la *Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*, le soumissionnaire doit fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 à l'**Annexe 1 de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

5.2.2. 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.

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe 2 de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

5.2.3. 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, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe 3 de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

5.2.4. 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe 4 de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir les renseignements demandés pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.5. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.5.1. Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.5.2. Études et expérience

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

N° de l'invitation :
5P047-21-0195/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
n/a

Titre :
Conseil de déménagement – Regroupement de la collection Parcs Canada

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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 :

(cochez la ou les options applicables ci-dessous)

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (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; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

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.

N° de l'invitation :
5P047-21-0195/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
n/a

Titre :
Conseil de déménagement – Regroupement de la collection Parcs Canada

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.

ANNEXE 2 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Nom légal du fournisseur :		
Structure organisationnelle :	<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat	
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal :
Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :		

N° de l'invitation :
5P047-21-0195/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
n/a

Titre :
Conseil de déménagement – Regroupement de la collection Parcs Canada

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) à

_____, (*nom de la société de l'entrepreneur*) déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 3 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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.

ANNEXE 4 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- | |
|--|
| <p>() A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.</p> <p>() A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.</p> <p>() A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.</p> <p>() A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.</p> <p>A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et</p> <p>() A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC-Travail.</p> <p>OU</p> <p>() A5.2 Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC-Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC-Travail.</p> |
|--|

N° de l'invitation :
5P047-21-0195/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
n/a

Titre :
Conseil de déménagement – Regroupement de la collection Parcs Canada

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

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. Exigence de vaccination contre la COVID-19

La *Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs* est applicable au contrat.

6.2. Conflit d'intérêts

L'entrepreneur nommé dans le contrat, que ce soit à titre individuel ou dans le cadre d'une coentreprise, ne peut fournir de conseils ou d'informations directement ou indirectement à une entreprise privée concernant les travaux si le gouvernement du Canada décide d'exécuter les travaux. En conséquence, l'entrepreneur nommé dans le contrat, soit à titre individuel ou dans le cadre d'une coentreprise, ne peut soumissionner sur aucun projet lié aux travaux.

6.3. Exigences relatives à la sécurité

Les clauses de sécurité suivantes doivent être utilisées pour ce contrat :

- Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants, qui doivent avoir accès à un ou plusieurs sites de travail sans escorte, ou ceux qui traitent avec des biens ou de l'information de nature délicate de l'Agence de Parcs Canada (APC), doivent TOUS détenir et maintenir un **STATUT DE FIABILITÉ** valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).

** Les Biens de nature délicate peuvent inclure : L'argent comptant, les artefacts, armes à feu, explosifs, clés, véhicules, Sites et bâtiments historiques, équipement électronique, réseaux informatiques, Installations et systèmes critiques, etc*

- Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants NE DOIVENT PAS emporter d'information ou de biens appartenant à l'APC hors des établissements de travail visés sans l'approbation d'un employé de l'APC et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- Les installations et/ou équipements de technologie de l'information de l'entrepreneur ou de l'offrant doivent être approuvées par la DSAPC avant de traiter l'information gouvernementale. Il est de la responsabilité du maître d'œuvre de s'assurer que les sous-traitants spécifient et respectent les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information et qu'à la fin du contrat de sous-traitance, aucune information résiduelle n'est laissée sur le ou les ordinateurs du sous-traitant ou autres emplacements.

6.4. Énoncé des travaux

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

6.4.1. Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » Énoncé des travaux – Section 3.2 du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.2. Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « C ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.4.3. Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations des tâches

Clause du *Guide des CUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

6.5. 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.

6.5.1. Conditions générales

[2010B](#) (2021-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

6.5.1.1. 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.

6.6. Durée du contrat

6.6.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.

6.6.2. Option de prolongation du contrat

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

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

6.7. Responsables

6.7.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jason Mulligan
Conseiller p.i.
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
30, rue Victoria
Gatineau (Québec) J8X 0B3

Téléphone : 873-355-4350
Courriel : Jason.Mulligan@pc.gc.ca

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

6.7.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

***** à fournir à l'attribution du contrat *****

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

N° de l'invitation :
5P047-21-0195/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
n/a

Titre :
Conseil de déménagement – Regroupement de la collection Parcs Canada

6.7.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant :		
Titre du représentant :		
Nom légal du fournisseur / de l'entreprise :		
Nom d'exploitation du fournisseur / de l'entreprise (si différent de celui ci-dessus) :		
Adresse physique :		
Ville :	Province/ Territoire :	Code postal :
Téléphone :	Télécopieur :	
Courriel :		
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :		

6.8. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

*** la clause A3025C du *Guide des CCUA* à insérer à l'attribution du contrat, s'il y a lieu ***

6.9. Paiement

6.9.1. Base de paiement – Phase 1

6.9.1.1. Prix ferme – Phase 1

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de *** à fournir à l'attribution du contrat *** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.9.1.2. Paiements d'étape – Phase 1

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.9.1.3. Calendrier des étapes – Phase 1

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description	Montant ferme	Date d'échéance
1.	Réception de la première ébauche du rapport	50%	Les 6 semaines suivant la réunion de lancement
2.	Réception du rapport final (incluant tous les livrables)	50%	Les 2 semaines suivant la réception de la première ébauche du rapport

6.9.2. Base de paiement – Phases 2 et 3

6.9.2.1. Autorisations de tâches individuelles – Phases 2 et 3

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.9.2.2. Paiement mensuel – Phase 2 et 3

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 :

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

6.9.2.3. Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.9.3. Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux

« voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : *** à fournir à l'attribution du contrat *** \$.

6.10. Instructions relatives à la facturation

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

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 du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.11. Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1. 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.

6.11.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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

6.12. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *** à insérer à l'attribution du contrat *** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 2010B (2021-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Autorisation de tâche;
- (f) La soumission de l'entrepreneur en date du *** à insérer à l'attribution du contrat ***.

6.14. Exigences en matière d'assurance

6.14.1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. 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 en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

6.14.2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette

nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. 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.
3. L'avenant suivant doit être compris :
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.

6.15. Inspection et acceptation

Le charge de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.16. Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectifs

L'Agence Parcs Canada (APC) est en train de regrouper la collection nationale d'artéfacts historiques et archéologiques dont elle est responsable, de six installations existantes partout au Canada à une installation spécialisée actuellement en construction à Gatineau, au Québec. Afin d'assurer le succès du déménagement des artéfacts, de l'équipement connexe et de la documentation, l'APC a besoin de services de conseil en déménagement pour garantir la réussite du projet.

2. Renseignements généraux

Au nom de la population canadienne, l'APC protège et met en valeur des exemples d'importance nationale du patrimoine naturel et culturel du Canada grâce à une collection nationale de plus de 31 millions d'objets historiques et archéologiques.

En mars 2012, il a été annoncé que les 25 millions d'objets actuellement conservés dans des entrepôts situés dans plusieurs villes (Winnipeg, Ottawa (2 emplacements), Québec (2 emplacements) et Dartmouth) seraient regroupés dans un nouveau centre de collections d'artéfacts construit à cet effet à Gatineau, au Québec. La construction de la nouvelle installation de 8220 m² a débuté en décembre 2020 et devrait s'achever à l'été 2023.

Une fois la construction terminée, la collection sous la garde de Parcs Canada et non exposée dans ses aires patrimoniales protégées, qui représente un volume d'environ 7 500 m³, sera transférée des six installations vers la nouvelle installation sur une période estimée à deux ans, soit de l'été 2023 à 2025. Ce déménagement nécessitera une évaluation et une appréciation de la situation actuelle du stockage, une planification logistique, une programmation qui tienne compte des impacts saisonniers, un ordonnancement, une exécution et un suivi avec un haut niveau de soin. Il faudra accéder aux objets, les emballer, les charger, les déplacer, les décharger, les déballer et les stocker à destination en les plaçant dans le nouveau système d'entreposage spécialisé composé de rayonnages mobiles haute densité de 20 pieds de haut, de rayonnages pour œuvres d'art, d'un stockage au frais, d'un stockage sécurisé, ainsi que de rayonnages à palettes et d'étagères porte-à-faux équipées de systèmes d'extinction d'incendie à l'intérieur des rayonnages.

Pour réussir ce déménagement, les services de conseil doivent être fournis de manière à respecter et à protéger l'intégrité de l'ensemble de la collection ainsi que des collections/objets plus distincts et plus délicats, à satisfaire aux exigences de préparation, d'emballage, de transport, de soin et de manutention de la Direction des collections, de la conservation et de la restauration de Parcs Canada, et à se conformer à toute réglementation ou exigence fédérale ou provinciale connexe.

2.1 Composition de la collection nationale

La collection comprend un large éventail d'objets ayant une valeur culturelle et patrimoniale importante et doit être manipulée avec le plus grand soin. Beaucoup de ces objets sont culturellement sensibles et certains sont physiquement instables, et nécessiteront des exigences particulières pour leur déplacement et leur stockage.

Voici des exemples d'objets et des volumes approximatifs correspondants qui devront être déménagés :

- 120 m³ d'objets de grande taille ou longs pour le stockage en porte-à-faux – p. ex., bois sous-marin, canoës, traîneaux, outils agricoles;
- 470 m³ d'objets de grande taille pour le stockage sur palettes – p. ex., ancres, meubles;

- 66 m³ d'objets surdimensionnés >20 pi² pour le stockage sur des rayonnages porte-à-faux – p. ex., bateaux, traîneaux, os de baleine, composants agricoles et industriels;
- 70 m³ de grands objets <20 pi² à stocker sur des rayonnages porte-à-faux – p. ex., bois d'œuvre, outils agricoles;
- 100 m³ d'objets nécessitant un stockage au froid – p. ex., des fourrures;
- 57 m³ d'objets d'art / collections suspendues – p. ex., peintures, tableaux, photographie, miroirs, cadres.
- 2 110 m³ d'objets de petite taille/fragiles et mixtes sur des plateaux – p. ex., objets cérémoniels, objets personnels, outils et équipements, objets archéologiques;
- 3 500 m³ d'objets de grande/moyenne taille pour les rayonnages mobiles – p. ex., meubles, textiles, vêtements, équipements sportifs et objets archéologiques;
- 820 m³ ou 21 300 boîtes de banque d'objets archéologiques allant de petits à très petits artefacts – p. ex., des éclats de céramique, de la pierre, du verre, des métaux et du matériel faunique. Le poids moyen est de 16 livres par boîte. Ces boîtes constituent donc la majeure partie des 25 millions d'objets à déplacer;
- 6 300 pieds linéaires ou 180 m³ de documentation historique et archéologique pour accompagner les artefacts – p. ex., dossiers, périodiques, multimédias, livres, rapports;
- 20 m³ de livres de référence, de photographies et de documents historiques;
- équipement et mobilier spécialisés – p. ex., armoires à cartes, tables d'emballage, bancs de travail;
- articles de poste de travail du personnel – p. ex., dossiers, classeurs, articles de papeterie.

Points nécessitant une attention particulière :

- Les grands objets, y compris les équipements agricoles, les meubles, les petits bateaux et canoës, et les instruments de musique;
- Objets lourds de plus de 500 livres;
- Objets de composition organique;
- Les objets nécessitant des conditions environnementales particulières, p. ex., doivent rester dans un environnement contrôlé dont les fluctuations de température ne dépassent pas 10 % d'humidité relative et 5 degrés C;
- Objets contenant des matières dangereuses ou nocives, notamment du plomb, de l'arsenic et du mercure;
- Les objets qui peuvent avoir besoin d'être mis en quarantaine et traités contre les infestations parasitaires;
- Les objets qui peuvent nécessiter une manutention et un transport particuliers par le personnel de Parcs Canada.

2.2 Déplacement de l'emplacement et des volumes

Vous trouverez ci-dessous un tableau indiquant les endroits où la collection nationale est actuellement entreposée dans 6 installations au Manitoba, en Ontario, au Québec et en Nouvelle-Écosse. Le tableau comprend les volumes approximatifs d'artefacts à déplacer de chaque installation, ainsi que l'adresse de l'installation, sa superficie et la date de fin du bail. La date de fin de bail est importante car elle peut avoir des répercussions sur la séquence des déménagements. L'emplacement de la nouvelle installation d'entreposage des collections est le 555, avenue des Entreprises, Gatineau (Québec).

Adresse	Date d'expiration du bail*.	Taille de l'installation	Estimation du volume des collections à déplacer
Ville de Québec (1)	31 août 2024	2 200 m ²	550 m ³
Ville de Québec (2)	31 août 2024	1 510 m ²	1 800 m ³
Winnipeg	31 mars 2024	5 284 m ²	800 m ³
Ottawa (1)	31 août 2025	4 412 m ²	3 300 m ³
Ottawa (2)	S. O.	376 m ²	350 m ³
Dartmouth	31 mars 2029	2 058 m ²	700 m ³

*Les dates de fin de bail peuvent être prolongées et sont sujettes à modification.

2.3 Projets de pré-déménagement en cours

Outre la construction de la nouvelle installation qui doit être achevée avant la réinstallation physique des objets, trois autres projets en cours ont un impact sur le plan de réinstallation et la disponibilité du personnel :

1. Cession des actifs excédentaires : divers actifs mobiliers, y compris le mobilier et l'équipement achetés sur chaque site, ont été marqués comme excédentaires par rapport aux besoins du programme. L'examen des actifs à éliminer est en cours et peut avoir un impact sur le volume estimé des collections à déplacer ainsi que sur l'espace disponible à chaque endroit pour déplacer la collection.
2. Migration du Système d'information pour la gestion des ressources culturelles (SIGRC) : les données liées aux inventaires historiques et archéologiques actuels de Parcs Canada sont en cours de migration vers un SIGRC sur mesure, dont l'achèvement est prévu pour l'été 2022. Une fois que cette base de données sera complète, elle sera utilisée pour identifier et suivre les objets pendant le déménagement.
3. Codes à barres et inventaire de la collection : des codes à barres sont en cours d'attribution aux objets et les inventaires de la collection sont en cours de validation. L'achèvement de ce projet est prévu pour le printemps 2022. En outre, les 23 000 boîtes de documents contenant des objets archéologiques actuellement conservés dans toutes les installations sont en train d'être inventoriées et ajoutées au tableau de bord de l'inventaire.

2.4 Principes directeurs

Les principes suivants pour le projet de consolidation des collections nationales de l'APC guideront tous les aspects de sa mise en œuvre :

Durabilité – Les choix seront basés sur des méthodes et des matériaux respectueux de l'environnement, en mettant l'accent sur la réutilisation lorsque cela est possible.

Transparence – Des efforts seront faits pour inclure toutes les parties prenantes ou celles qui sont touchées par ce processus.

Excellence – Des mesures seront prises pour maximiser la sécurité, l'accessibilité et la préservation de la collection nationale.

Efficacité – Il s'agit d'une collection de travail à laquelle on ne peut accéder pendant la durée du déménagement. Le déménagement doit être effectué de manière efficace et efficiente afin que la collection puisse être utilisée dès la fin du déménagement.

3. Portée des travaux

Le responsable du projet de l'APC a besoin des services d'une société de conseil en déménagement pour préparer et mettre en œuvre un plan de déménagement détaillé comprenant une évaluation de plusieurs installations, des scénarios de calendrier de déménagement et des estimations des ressources humaines et financières. Cela nécessite un engagement, une coordination et une communication constante avec l'équipe du projet de consolidation des collections de l'APC et avec la direction et le personnel de la Direction des collections, de la conservation et de la restauration.

3.1 Phase 1 – Évaluation et approche recommandée

Au cours de cette première phase, une évaluation initiale est élaborée et effectuée sous forme de rapport et la meilleure approche pour déménager le contenu identifié des installations existantes vers la nouvelle installation est recommandée afin de permettre un déménagement sécuritaire, rapide et le plus rentable possible pour Parcs Canada. Les éléments du rapport, une fois approuvés par Parcs Canada, seraient ensuite développés et mis en œuvre dans les phases ultérieures. Le rapport comprend les éléments suivants :

3.1.1 Estimation globale de la portée, du coût et du calendrier

- a. Avec l'information fournie par Parcs Canada (voir la section 4, Responsabilités de Parcs Canada, pour la liste des informations à fournir), une portée définie et détaillée du travail pour le déménagement.
- b. Une évaluation sommaire de l'état de préparation des installations existantes et du plan de déménagement de Parcs Canada.
- c. Un plan d'ordonnancement des installations; proposer un ordre et un calendrier pour le déménagement des contenus identifiés de chaque installation, y compris la préparation des installations pour le déménagement ainsi qu'un calendrier global d'achèvement final, qui comprendrait tout déclassement des installations existantes et tout temps de préparation/de mise en place dans la nouvelle installation. Déterminer le niveau de flexibilité possible dans l'ordonnancement et le calendrier proposés.
- d. Création de stratégies d'atténuation des risques.
- e. Déterminer les processus, les protocoles et les stratégies qui devront être élaborés pour le déménagement (p. ex., des protocoles pour les articles perdus pendant le déménagement, la sécurité sur place et pendant le déménagement, une stratégie verte pour réduire l'impact du matériel d'emballage, une stratégie de transport, d'emballage et d'étiquetage conforme aux meilleures pratiques de Parcs Canada, la communication interne et l'engagement).
- f. Santé et sécurité au travail : Chaque établissement existant dispose d'un plan de santé et de sécurité au travail pour ses activités courantes. Sachant que les différentes phases du déménagement créeront des risques supplémentaires pour le flux de travail, les experts-conseils détermineront tous les problèmes potentiels de santé et de sécurité au travail qui devront être traités pendant la phase de déménagement, pour les installations existantes et les nouvelles installations.
- g. Niveau d'effort : Réaliser un devis de niveau C pour le déménagement et inclure les coûts pour les éléments suivants :

- i. Préparation des installations existantes pour l'emballage et le déménagement (p. ex., création d'un espace d'attente, de zones de transit, location de matériel, etc.)
- ii. Estimation du nombre de personnes/heures et du coût de l'emballage et du chargement dans chaque installation existante, ainsi que du déchargement, du déballage et du stockage dans la nouvelle installation.
- iii. Frais de transport
- iv. Matériaux d'emballage
- h. Cerner les éléments du plan qui se trouvent sur le chemin critique et les classer par ordre de priorité.
- i. Déterminer tout service supplémentaire qui pourrait être fourni par l'expert-conseil ou un tiers et qui pourrait bénéficier au déménagement.

3.1.2 Approvisionnement en services de déménagement

- a. Fournir une justification et recommander la meilleure approche pour obtenir les services de déménagement/logistique/déclassement qui seront nécessaires pour achever le déménagement, ainsi que les délais dans lesquels ces services devraient être en place.
- b. Déterminer les principaux services et exigences qui devront faire partie de l'approvisionnement, tels que les assurances et les services spécialisés de déménagement ou de préparation.
- c. Une fois l'approbation de Parcs Canada obtenue, l'expert-conseil élaborera les énoncés de travail et les critères d'évaluation requis au cours de la prochaine étape.

3.1.3 Le niveau d'effort de l'expert-conseil

Estimation du niveau d'effort de l'expert-conseil pour son propre effectif pour toutes les phases du déménagement (plan-mise en œuvre et exécution-déclassement), y compris les coûts estimés et la répartition de l'effort par poste, ainsi que les rôles et responsabilités de chaque poste. Inclure également dans l'estimation des coûts :

- i. L'élaboration des énoncés de travail et des critères d'évaluation pour les services de déménagement et de logistique.
- ii. L'élaboration d'énoncés des travaux et de critères d'évaluation pour le déclassement de quatre (4) des six (6) installations existantes.
- iii. Formation du personnel de l'expert-conseil sur la base de données des artefacts de Parcs Canada; prévoir une (1) journée pour chaque membre du personnel qui devra avoir accès à la base de données.

3.1.4 Produits livrables

- a. Dans la préparation du rapport d'évaluation, l'expert-conseil doit inclure au moins une (1) visite d'un (1) jour ouvrable à chaque installation existante, à l'exception de l'installation d'Ottawa, où deux (2) jours ouvrables sont autorisés en raison de la taille de l'installation. Pour l'installation de Dartmouth, en Nouvelle-Écosse, qui, en raison du plus petit nombre d'artefacts et du fait qu'elle ne sera pas déclassée, la visite peut être d'une demi-journée. Le personnel et les responsables de l'établissement seront mis à la disposition de l'expert-conseil pendant la durée des visites. De plus, les experts-conseils seront en mesure de formuler leurs questions ou les informations dont ils ont besoin avant les visites au personnel et à la direction afin d'accélérer le processus.
- b. Le premier projet de rapport est attendu six (6) semaines après la réunion de lancement. Il y aura au maximum deux (2) autres itérations et révisions du projet par Parcs Canada après le premier projet.

- c. Une fois le rapport d'évaluation final terminé et approuvé par Parcs Canada, l'expert-conseil doit élaborer une présentation du rapport final, livrée en format Microsoft PowerPoint. La présentation fera l'objet d'un examen préliminaire par Parcs Canada avant d'être approuvée.

3.2 Services facultatifs

Il s'agit de services que Parcs Canada envisage d'utiliser et qui seraient détaillés dans le rapport d'évaluation. S'ils sont approuvés par Parcs Canada, ils seront mis en œuvre par les experts-conseils au cours des phases ultérieures.

- a. Aménagement des artefacts dans la nouvelle installation : Après avoir examiné l'information fournie par Parcs Canada sur son inventaire d'artefacts et les outils disponibles pour gérer l'information sur les artefacts, fournissez une approche recommandée pour attribuer de nouveaux emplacements aux artefacts dans la nouvelle installation. Fournir une estimation du temps et du coût du travail en faisant appel au personnel des experts-conseils ou à un sous-expert-conseil.
- b. Préparation et mise en place de la nouvelle installation pour les opérations : Fournir des conseils et communiquer les meilleures pratiques en vue de la mise en place de la nouvelle installation pour les opérations en cours. Il pourrait s'agir de déterminer les éléments opérationnels, ainsi que les protocoles et les processus qui devront être abordés, de même que les délais, les étapes et les niveaux d'effort pour leur mise en œuvre. Fournir une estimation du temps et du coût du travail en faisant appel au personnel des experts-conseils ou à un sous-expert-conseil.

3.3 Phase 2 – Plan et mise en œuvre

Au cours de cette deuxième phase, l'expert-conseil développe et met en œuvre les composantes et les éléments du déménagement décrits dans le rapport d'évaluation et de recommandations de la phase 1 approuvé par Parcs Canada. Cela comprend, sans s'y limiter :

- a. Plans et horaires de travail.
- b. Assurer la liaison et conseiller Parcs Canada
- c. Élaborer l'énoncé des travaux et les critères d'évaluation pour les services de déménagement.
- d. Préciser les services supplémentaires approuvés.
- e. Visites ou présence dans les installations du personnel de l'expert-conseil identifié dans le plan approuvé.
- f. Les experts-conseils doivent fournir une mise à jour mensuelle du calendrier, indiquant le chemin critique et le pourcentage d'avancement des différentes composantes de la portée du projet. Le calendrier sera fourni sous forme de fichier PDF et de fichier Microsoft Project.
- g. Calendrier : L'achèvement sera conforme au plan approuvé, comme indiqué dans le rapport.

3.4 Phase 3 – Exécution et déclassement

Au cours de cette troisième phase, l'expert-conseil développe et met en œuvre les composantes et les éléments du déménagement décrits dans le rapport d'évaluation et de recommandations de la phase 1. Cela comprend, sans s'y limiter :

- a. Travailler avec les fournisseurs de services de déménagement sur la mise en œuvre de l'énoncé des travaux.
 - b. Assurer la liaison avec Parcs Canada et fournir des conseils à l'organisation, ainsi qu'au fournisseur de services de déménagement.
 - c. Continuer à développer, mettre en œuvre et fournir les services supplémentaires approuvés.
 - d. Assurer la liaison et la coordination des entrepreneurs chargés du déclassement afin de garantir l'achèvement en temps voulu avant la fin du bail des installations.
-

- e. Présence dans les installations du personnel de l'expert-conseil identifié dans le plan approuvé.
- f. Les experts-conseils doivent fournir une mise à jour mensuelle du calendrier, indiquant le chemin critique et le pourcentage d'avancement des différentes composantes de la portée du projet. Le calendrier sera fourni sous forme de fichier PDF et de fichier Microsoft Project.
- g. Calendrier : L'achèvement sera conforme au plan approuvé, comme indiqué dans le rapport.

3.5 Responsabilités supplémentaires de l'entrepreneur

3.5.1 Personnel, outils et équipement

- a. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel, les outils informatiques et l'équipement nécessaires à l'exécution des tâches dans le calendrier demandé, à l'exception d'un ordinateur portable émis par le gouvernement en raison de contraintes de sécurité.

3.5.2 Santé et sécurité

- a. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés ou sous-traitants respectent le Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail pendant l'exécution des travaux.

3.5.4 Protocoles pour la COVID

L'entrepreneur doit se conformer à la politique de l'APC et aux directives de la santé publique locale concernant les protocoles pour la COVID-19. Pour connaître les politiques les plus récentes de l'APC au sujet de la COVID-19, y compris le Protocole sur les maladies infectieuses et le Questionnaire d'auto-évaluation journalier COVID-19 consulter la page <https://www.pc.gc.ca/en/EXTRAnet/COVID-19>. L'expert-conseil est responsable de la fourniture d'équipements de protection individuelle (EPI) à tous les membres de l'équipe qui entrent dans une installation de l'APC, conformément au tableau des exigences pour les personnes autorisées à accéder à une installation de l'APC (ci-dessous). L'APC fournit du désinfectant pour les mains à chaque entrée de l'établissement. Veuillez noter que les exigences énumérées ci-dessous pour l'accès à un établissement de l'APC sont susceptibles de changer en fonction des exigences provinciales en matière de santé.

Exigences pour les personnes autorisées à accéder à un établissement de l'APC
Les personnes autorisées à accéder à une installation de l'APC doivent :
Effectuer une auto-évaluation à l'aide de l'outil provincial de dépistage de la COVID-19 avant d'entrer dans l'installation; S'abstenir d'entrer dans l'établissement si l'outil de dépistage conseille l'isolement. L'auto-évaluation doit être effectuée chaque jour où l'entrée dans l'établissement est requise.
Informar la personne-ressource désignée de leur arrivée sur le site et attendre à un endroit déterminé par le contact désigné jusqu'à ce que le processus de contrôle quotidien soit terminé, y compris le formulaire d'attestation signé.
Ne pas entrer dans l'établissement sans la permission de la personne-ressource désignée.
Se conformer strictement aux conditions de travail approuvées par le gestionnaire responsable.
Au minimum, respecter scrupuleusement les mesures de précaution suivantes de l'APC pour la COVID-19 : <ul style="list-style-type: none">• désinfectez vos mains juste avant d'entrer dans l'établissement;• maintenez une distance minimale de 2 mètres entre les personnes;

- portez un masque non médical conformément au protocole des maladies infectieuses de l'APC : <https://drive.google.com/file/d/12hGPzAQ5yaFMJXe6neZ1HeWGGEhE5Id4/view>
- réduisez au minimum les points de contact;
- n'accédez pas aux lieux de rassemblement ou aux salles de repas utilisés par le personnel de l'APC, sauf si cela est nécessaire pour accomplir le travail;
- réduisez au minimum l'utilisation des toilettes du personnel de l'Agence Parcs Canada;
- respectez les mesures supplémentaires décrites dans le plan d'entreprise lié à la COVID-19 (le cas échéant).

Le cas échéant, respecter avec diligence toute mesure de précaution locale supplémentaire de l'APC pour la COVID-19 qui est en place dans l'installation.

Prévenez la personne-ressource désignée de l'APC lorsque vous quittez l'établissement.

3.5.5 Heures de travail

- a. Tous les travaux dans les installations de Parcs Canada, y compris le déménagement, auront lieu pendant les heures normales de travail (de 8 h 30 à 16 h 30, heure locale). Le travail n'aura pas lieu les fins de semaine ni les jours fériés.

3.5.6 Certification en matière de sécurité sur les chantiers de construction

- a. Tout le personnel de l'expert-conseil qui devra accéder à la nouvelle installation avant son achèvement substantiel devra être titulaire du certificat de cours de sécurité de construction de l'ASP (information : [https://www.acq.org/entrepreneurs/formations/repertoire-des-cours/cours/?id=7072&title=HEALTH%20AND%20SAFETY%20ON%20CONSTRUCTION%20SITES%20\(ASP%20CARD\)®ionid=927](https://www.acq.org/entrepreneurs/formations/repertoire-des-cours/cours/?id=7072&title=HEALTH%20AND%20SAFETY%20ON%20CONSTRUCTION%20SITES%20(ASP%20CARD)®ionid=927)), et suivre le cours en ligne de sécurité sur les chantiers de 30 minutes proposé par l'entrepreneur.

3,6 Facteurs à considérer

3.6.1 Approvisionnement écologique

Les achats écologiques consistent à intégrer de facteurs de performance environnementale au processus d'approvisionnement. Les biens et services sont considérés comme écologiques lorsqu'ils ont un effet moindre ou réduit sur la santé humaine et l'environnement que les biens ou services concurrents dont l'objectif est le même.

Il sera demandé à l'entrepreneur d'adhérer aux objectifs environnementaux suivants :

- Distribuer les documents/les produits livrables par voie électronique;
- Lorsque vous imprimez, utilisez la fonction recto-verso;
- Réduire au minimum le nombre de documents et de produits à livrer sur papier;
- Organiser des réunions par téléphone, téléconférence et/ou vidéoconférence afin de réduire au minimum les déplacements;
- Utiliser des équipements de bureau ENERGY STAR;
- Recycler les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences de sécurité).

Pendant la phase de déménagement, l'objectif est de maximiser la réutilisation des matériaux d'emballage et l'utilisation de matériaux d'emballage durables et recyclables.

3.6.2 Obligations en matière de langues officielles :

En vertu de la Loi sur les langues officielles du Canada, le français et l'anglais sont les langues de travail

de toutes les institutions fédérales, et les agents et employés de toutes les institutions fédérales ont le droit d'utiliser l'une ou l'autre langue officielle conformément à la présente partie.

- a. L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit en anglais et en français dans le cadre de l'exécution du présent contrat.
- b. Le travail se fera dans les deux langues officielles dans la région de la capitale nationale (Ottawa/Gatineau). Pour les visites et les travaux dans des installations existantes, le représentant de l'expert-conseil doit principalement parler la langue suivante pour chaque site :

Ville de Québec : français
Winnipeg et Dartmouth : anglais

3.7 Réunions

3.7.1 Réunion virtuelle de lancement

Le plus rapidement possible suivant l'attribution du contrat, une réunion virtuelle de lancement avec le chargé de projet de l'APC sera organisée afin de présenter et de discuter des éléments suivants :

- a. résumé de l'approche globale du travail;
- b. étapes du projet / jalons programmés;
- c. identification des membres de l'équipe;
- d. préoccupations ou questions en suspens.

3.7.2 Réunions hebdomadaires virtuelles ultérieures

Après la réunion initiale, l'entrepreneur doit prévoir une réunion hebdomadaire de mise à jour (d'une heure) par vidéoconférence avec l'équipe de gestion de projet de l'ACP pour présenter et discuter des éléments suivants :

- a. état actuel du projet;
- b. deux semaines d'avance sur les activités prévues;
- c. questions et mesures de suivi en suspens;
- d. mise à jour ou impact sur les étapes prévues.

3.7.3 Visites sur place en personne

Une visite en personne d'au moins un (1) jour ouvrable de l'équipe principale du plan de déménagement sur chaque site d'entreposage doit être prévue pour la phase 1 – Évaluation. L'exception à cette règle est l'une des installations d'Ottawa qui, en raison du plus petit nombre d'artefacts et du fait qu'elle ne sera pas déclassée, peut être visitée en une demi-journée.

Cette visite informera l'entrepreneur des détails de la collection, de la capacité d'espace pour la phase de déménagement, de la stratégie et des contraintes d'entreposage existantes, et lui présentera les spécialistes des collections et les conservateurs sur place. Le personnel et les responsables de l'établissement seront mis à la disposition de l'expert-conseil pendant la durée des visites. De plus, les experts-conseils seront en mesure de formuler leurs questions ou les informations dont ils ont besoin avant les visites au personnel et à la direction afin d'accélérer le processus.

3.7.4 Autorisation de tâches pour la phase 2 – Planification et mise en œuvre – réunions hebdomadaires virtuelles

Si l'autorisation de tâches pour la phase 2 – Planification et mise en œuvre est approuvée, les réunions hebdomadaires de mise à jour du projet avec l'équipe de gestion du projet de l'APC se poursuivront par vidéoconférence. Les réunions comprendront des présentations et des discussions au sujet des éléments suivants :

- a. état actuel de la phase de planification;
- b. deux semaines d'avance sur les activités prévues;
- c. questions et mesures de suivi en suspens;
- d. mise à jour ou impact sur les étapes prévues.

3.7.5 Autorisation de tâches pour la phase 3 – Exécution et déclassement – Réunions hebdomadaires virtuelles et travail sur place

Si l'autorisation de tâches pour la phase 3 – Exécution et déclassement est approuvée, on s'attend à ce que des travaux quotidiens soient effectués sur place, au besoin, dans les diverses installations d'entreposage à Winnipeg/Dartmouth/Québec/Ottawa, selon le calendrier de la phase de déménagement. En outre, il est possible de poursuivre les réunions hebdomadaires avec l'équipe de gestion de projet de l'APC par vidéoconférence et toute autre réunion requise ou demandée. Les réunions comprendront des présentations et des discussions au sujet des éléments suivants :

- a. état actuel de l'exécution de la phase de déménagement;
- b. deux semaines d'avance sur les tâches prévues avec l'entreprise de déménagement physique;
- c. questions et mesures de suivi en suspens;
- d. mise à jour ou impact sur le calendrier du plan de déménagement.

4. Responsabilité de Parcs Canada

Le responsable du projet de l'APC sera chargé de ce qui suit :

distribution de la documentation;

- a. informations sur le volume et la composition des données de la collection, par emplacement des installations;
- b. tout matériel de planification initial résultant du déménagement pilote initial (p. ex., plans de réinstallation, hypothèses, exigences en matière de suivi et de contrôle). Voir l'annexe B.
- c. Plans de l'espace de tous les lieux (origine et destination). Voir l'annexe A.
- d. Information et formation sur les meilleures pratiques de Parcs Canada pour l'emballage et la manipulation de la collection.
- e. Calendrier principal du projet et toutes les mises à jour qui touchent les échéances.
- f. Plans de santé et de sécurité au travail et PON des installations.
- g. Organigrammes détaillés de l'équipe de gestion du projet de Parcs Canada, des équipes de travail du projet de consolidation, de la Direction des collections, de la conservation et de la restauration, de la direction et des autres intervenants, sur demande. Voir l'annexe C.

Formation

- a. Former l'entrepreneur sur le SIGRC et lui fournir des informations détaillées sur le nouveau logiciel de gestion de l'information.

Accès

- a. S'assurer que le responsable du projet de l'APC et l'équipe de consolidation sont disponibles en cas de besoin.
- b. Fournir un accès aux installations et aux collections au besoin.

Documents en annexes

1. Plans d'espace des points d'origine et de destination de tous les établissements (nouvel établissement de Gatineau, établissement de Dartmouth, établissement de Winnipeg, les deux établissements d'Ottawa, les deux établissements de Québec).
-

N° de l'invitation :
5P047-21-0195/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
n/a

Titre :
Conseil de déménagement – Regroupement de la collection Parcs Canada

2. Document du plan de déménagement.
3. Équipe de projet et organisation de la CECC

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

PHASE 1 – évaluation et approche recommandée (Section 3.1 – énoncé des travaux)				
Prix ferme de Phase 1 (E)				\$
PHASE 2 – Plan et mise en œuvre (Section 3.3 – énoncé des travaux) et services facultatifs (Section 3.2 - énoncé des travaux)				
Ressource	Tarif quotidien (A)	Nombre estimé de ressources(B)	Nombre estimé de jours (C)	Coût total estimé par ressource (A x B x C)
Partenaire	\$	1	250 jours	\$
Gestionnaire principal de projet	\$	1	250 jours	\$
Gestionnaire de projet	\$	1	250 jours	\$
Gestionnaire de projet subalterne	\$	1	250 jours	\$
Soutien administratif	\$	1	250 jours	\$
Prix total de Phase 2 (F)				\$
PHASE 3 – exécution et déclassement (Section 3.4 – énoncé des travaux)				
Ressource	Tarif quotidien (A)	Nombre estimé de ressources(B)	Nombre estimé de jours (C)	Coût total estimé par ressource (A x B x C)
Partenaire	\$	1	350 jours	\$
Gestionnaire principal de projet	\$	1	350 jours	\$
Gestionnaire de projet	\$	1	350 jours	\$
Gestionnaire de projet subalterne	\$	1	350 jours	\$
Soutien administratif	\$	1	350 jours	\$
Prix total de Phase 3 (G)				\$

N° de l'invitation :
5P047-21-0195/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Jason Mulligan

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
n/a

Titre :
Conseil de déménagement – Regroupement de la collection Parcs Canada

Année d'option				
Ressource	Tarif quotidien (A)	Nombre estimé de ressources(B)	Nombre estimé de jours (C)	Coût total estimé par ressource (A x B x C)
Partenaire	\$	1	200 jours	\$
Gestionnaire principal de projet	\$	1	200 jours	\$
Gestionnaire de projet	\$	1	200 jours	\$
Gestionnaire de projet subalterne	\$	1	200 jours	\$
Soutien administratif	\$	1	200 jours	\$
Prix total de l'année d'option (H)				\$
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION				
Prix total de la soumission (E + F + G + H) (Excluant les taxes applicables)				\$

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

N° de l'invitation :
5P047-21-0195/A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Jason Mulligan



Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
n/a

Titre :
Conseil de déménagement – Regroupement de la collection Parcs Canada

ANNEXE C

AUTORISATION DE TÂCHE

 Parks Canada		 Parc Canada	Clear Data - Effacer les données	Instructions - Page 1	Instructions - Page 2	Annex D Annexe _____
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 (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$				
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) 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 (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$		Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH 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 <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement						See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche						See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement						See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PC - TA (05/2012)