



RETOURNER LES SOUMISSIONS À : RETURN BIDS TO:

Ministère de la Justice Canada
Direction générale des finances et de la planification
Attention : Kayla Pordonick
Kayla.Pordonick@justice.gc.ca

Department of Justice Canada
Finance and Planning Branch
Attention: Kayla Pordonick
Kayla.Pordonick@justice.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION REQUEST FOR PROPOSAL

Commentaires - Comments

Proposition au : Ministère de la Justice 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 construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Proposal To: Department of Justice Canada

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

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Sujet - Title	
Services de relocalisation pour le ministère de la Justice (MJ) dans la région de la capitale nationale (RCN)	
N° de l'invitation - Sollicitation No.	Date
1000030947	12 juillet 2022
N° référence du client - Client Reference No.	
1000030947	
N° de référence de SEAG - GETS Reference No.	
1000030947	
L'invitation prend fin Sollicitation Closes	Fuseau horaire Time Zone
à - at 14h00 - 02 :00 PM	Heure Avancée de l'Est (HAE) Eastern Daylight Time (EDT)
le - on 23 août 2022	
F.A.B. - F.O.B.	
Usine - Plant: <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre Other : <input type="checkbox"/>	
Adresser toute demande de renseignements à - Address inquiries to :	
Kayla Pordonick	
Code régional et N° de téléphone Area code and Telephone No.	N° de télécopieur / courriel Facsimile No. / e-mail
	Kayla.Pordonick@justice.gc.ca
Destination – des biens, services et construction :	
Destination – of Goods, Services, and Construction:	
Région de la capitale nationale (RCN)	

Instructions : Voir aux présentes

Instructions: See Herein

Livraison exigée - Delivery required	Livraison proposée - Delivery offered
Voir aux présentes - See Herein	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Vendor/firm Name and Address	
N° de téléphone - Telephone No.	
courriel - e-mail	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 Introduction..... 4

1.2 Sommaire..... 4

1.3 Comptes rendu..... 4

1.4 Bureau de l’ombudsman de l’approvisionnement (BOA) 4

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L’INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE 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..... 6

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions 7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 8

4.1 Procédures d’évaluation..... 8

4.2 Méthode de sélection 8

Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d’évaluation techniques 9

Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix 10

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 12

5.1 Attestations exigées avec la soumission..... 12

5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires..... 12

Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens 14

Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Autres attestations 15

Pièce jointe 3 de la Partie 5 : Programme des contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation..... 16

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 17

6.1 Exigences relatives à la sécurité 17

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 18

1. Énoncé des travaux..... 18

2. Clauses et conditions uniformisées..... 18

3. Exigences en matière de sécurité 19

4. Durée du contrat..... 19

5. Responsables..... 19

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires (*s’il y a lieu*)..... 20

7. Paiement 20

8. Instructions relatives à la facturation 22

9. Attestations et renseignements supplémentaires..... 22

10. Lois applicables..... 22

11. Ordre de priorité des documents..... 22

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) 22

13. Assurance - exigences particulières..... 23

14. Services de règlement des différends pour les fournisseurs canadiens 23

15. Plaintes de fournisseurs canadiens concernant l’administration du contrat..... 23



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux	24
Annexe B	Base de paiement	30
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité	36
Annexe D	Formulaire de vérification de l'intégrité	41
Annexe E	Formulaire d'autorisation de tâches	42
Annexe F	Exigences en matière d'assurance	44

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX : renferme une description générale du besoin;

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent ce qui suit :

Annexe A - Énoncé des travaux,

Annexe B - Base de paiement,

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité,

Annexe D - Formulaire de demande de vérification de l'intégrité,

Annexe E - Formulaire d'autorisation de tâches,

Annexe F - Exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Ministère de la Justice Canada (JUS) a besoin de services de déménageurs relativement aux demandes des clients dans la région de la capitale nationale (RCN). Les services de personnel et le matériel seront requis sur demande aux locaux de JUS dans l'ensemble de la RCN.

Le contrat subséquent prendra la forme d'autorisations de tâche débutant à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2023, avec option de prolongation de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an. Le budget annuel disponible pour ces services ne dépassera pas 250 000 \$, en plus des taxes applicables.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la *Partie 6, Exigences relatives à la sécurité*, et la *Partie 7, Clauses du contrat subséquent*. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC);

1.3 Comptes rendu

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

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des



biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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>) 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 (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La section 5, Présentation des soumissions, de la sous-section 4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, incorporée par renvoi ci-dessus est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Présentation des soumissions en copie électronique par courriel

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel à l'autorité contractante Kayla.Pordonick@justice.gc.ca au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de proposition; et
- (b) Le Canada ne sera pas responsable pour la présentation des soumissions en retard, même si les soumissions sont présentées à l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de proposition.

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 dix (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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

1. Présentation des soumissions en copie électronique par courriel : Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique – une (1) copie électronique par courriel

Section II: Soumission financière – une (1) copie électronique par courriel

Section III: Attestations – une (1) copie électronique par courriel

Section IV: Renseignements supplémentaires – une (1) copie électronique par courriel

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

- I1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- I2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II: Soumission financière

- II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la *Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection*, 4.1.2, *Évaluation financière*.

Section III: Attestations

- III1 Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.
- III2 Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

Section IV: Renseignements supplémentaires

- IV1 Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur renseignements supplémentaires :
 - 1) leur appellation légale;
 - 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
 - 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à (a) sa soumission; et (b) tout contrat pouvant découler de sa soumission; et
 - 4) pour la partie 6, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la demande de soumissions :
 - a) pour chaque personne 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:
 1. le nom de la personne ;
 2. la date de naissance de l'individu ; et
 3. si disponible, les informations confirmant que l'individu satisfait aux exigences de sécurité tel qu'indiqué à la *Partie 7 - Clauses du contrat subséquent*.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consulter la *pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques*.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la *pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Prix nuls : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans la *pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu le même prix total évalué le plus bas pour le tableau 3, ces soumissions seront classées dans l'ordre décroissant des prix évalués pour le tableau 1 – services; la soumission recevable ayant le moins prix évalué pour tableau 1 – services est le plus élevé.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer le respect de ces exigences.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

L'expérience présentée pour démontrer la conformité doit s'accompagner des renseignements suivants :

- l'organisation ou le ministère client pour lequel le travail a été effectué;
- les dates et la durée du projet;
- une description du projet;
- une description des activités menées.

Le soumissionnaire doit être conscient que le nombre de mois d'expérience où deux projets se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. Par exemple : Si le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001 et le calendrier du projet 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
Article	Exigences obligatoires	Renvoi à la proposition
Critère 1	<p>Expérience du soumissionnaire : À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit avoir un minimum de soixante (60) mois d'expérience dans la prestation de services de réinstallation, tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, et ce, à au moins trois (3) ministères ou organismes fédéraux différents.</p>	
Critère 2	<p>Personnel minimum proposé : Le soumissionnaire doit proposer au moins vingt (20) ressources différentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) superviseur d'équipe - Au moins dix (10) déménageurs/emballeurs - Au moins quatre (4) installateurs - Au moins quatre (4) ressources de déconnexion/reconnexion d'équipement informatique - Au moins un (1) conducteur de camion ou de camionnette titulaire d'un permis (qui effectuera également des tâches de déménagement) <p>Pour être conforme au critère 2, le(s) nom(s) pour chaque catégorie doivent être indiqués.</p>	
Critère 3	<p>Expérience des superviseurs d'équipe : Le soumissionnaire doit désigner un superviseur d'équipe bilingue, tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. Le superviseur d'équipe doit posséder les qualités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Au moins douze (12) mois d'expérience dans le déménagement et la relocalisation d'équipement et de mobilier de bureau. b) Au moins douze (12) mois d'expérience en installation, en assemblage et en démontage de mobilier de bureau. c) Au moins six (6) mois d'expérience en tant que superviseur d'équipe. <p>NOTE : L'expérience requise pour a), b) et c) ne doit pas en chevaucher une autre. Là où c'est le cas, le temps ne sera compté qu'une seule fois.</p>	



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux ci bas et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux horaires fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressource précisées, ainsi que le prix fermes pour chacun des items identifiés.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux conditions du contrat pouvant résulter de sa soumission :

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions
- (d) la fourniture de tout item que l'entrepreneur doit utiliser dans l'exécution des tâches indiquées dans l'Énoncé des travaux, ce qui comprend sans s'y limiter : chariots à main, chariots pour cloisons mobiles, chariots pour ordinateurs, protections pour plancher, cornières de protection, chariots pour réfrigérateurs, glisseurs ou patins de mobilier, couvertures, plastrons de protection de mobilier et trousse d'outils des membres du personnel; et
- (e) les frais de stationnement encourus par l'entrepreneur lorsque son ou ses véhicules sont inutilisés.

REMARQUE : Les taxes applicables ne doivent être incluses dans aucun des tableaux ci-dessous.

TABLEAU 1 - SERVICES PÉRIODE INITIALE – DATE D'ATTRIBUTION AU 31 MARS 2023					
Catégorie	Taux ferme tout compris		C – TOTAL (A+B)	D- PONDÉRATION	TOTAL PONDÉRÉ (C x D)
	A - Régulier Du lundi au vendredi Entre 8 h et 17 h	B - Majoré Du lundi au vendredi avant 8 h et après 17 h, les fins de semaine et les jours fériés			
Superviseur d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure	\$ _____	10%	\$ _____
Déménageur/ Emballeur	_____ \$/heure	_____ \$/heure	\$ _____	50%	\$ _____
Installateur	_____ \$/heure	_____ \$/heure	\$ _____	10%	\$ _____
Ressource de déconnexion/reconnexion de l'équipement informatique	_____ \$/heure	_____ \$/heure	\$ _____	10%	\$ _____
Fourgon grand volume et chauffeur agréé (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	\$ _____	10%	\$ _____
Camion au PNBV de 6 800 kg et chauffeur agréé (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	\$ _____	10%	\$ _____
TABLEAU 1 – TOTAL, SERVICES					\$ _____



TABLEAU 2 - ITEMS PÉRIODE INITIALE – DATE D’ATTRIBUTION AU 31 MARS 2023	
Item	Prix ferme
Entreposage (par pied cube, par jour)	\$ _____
Boîte en carton, 2,2 pi ³ (par boîte)	\$ _____
Caisse de plastique, 30 po x 24 po avec couvercle, étiquette et attache de sécurité (par boîte, par jour)	\$ _____
Bac de plastique avec couvercle (par bac, par jour)	\$ _____
Ruban d’emballage/adhésif (par rouleau)	\$ _____
Étiquettes, rouleau de 100 (par rouleau)	\$ _____
Film à bulles, 48 po x 750 pi (par rouleau)	\$ _____
Emballage moulant, 18 po x 1 500 pi, calibre 60 (par rouleau)	\$ _____
TABLEAU 2 – TOTAL, ITEMS	\$ _____

TABLEAU 3 – ÉVALUATION DU PRIX			
TABLEAU	F - TOTAL DU TABLEAU	G - PONDÉRATION	TOTAL PONDÉRÉ (F x G)
TABLEAU 1 - SERVICES	\$ _____	85%	\$ _____
TABLEAU 2 - ITEMS	\$ _____	15%	\$ _____
PRIX TOTAL ÉVALUÉ			\$ _____

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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.tpsgcpwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

Les soumissionnaires doivent présenter la *pièce jointe 2 de la Partie 5, Autres attestations*, dans le cadre de leur soumission.

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

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

5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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 doit remplir et retourner le formulaire de vérification de l'intégrité attaché à l'annexe D.

5.2.2 EXIGENCES DE SÉCURITÉ – DOCUMENTATION REQUISE

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de [demande d'inscription \(FDI\) au Programme de sécurité des contrats](#) dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

Une copie du formulaire à remplir a été fournie en tant que document séparé avec la DDP.

5.2.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

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



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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante *Pièce jointe 3 de la Partie 5 : Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante *Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Le soumissionnaire doit présenter la *pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens*, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si elle n'est pas remplie et fournie comme il est 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.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 : INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS**Ancien fonctionnaire**

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si elle n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir l'information. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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.

A. Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

C. 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 :



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la *pièce jointe 2 de la Partie 5, Autres attestations*, dans le cadre de leur soumission.

A. Statut et disponibilité du personnel

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

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

B. Études et expérience

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



PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 3 de la Partie 5 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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.

(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
 - A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la *Partie 7 – Clauses du contrat subséquent*.
- 6.1.2 Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
- (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la *Partie 7 – Clauses du contrat subséquent*;
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la *Partie 7, Clauses du contrat subséquent*.
- 6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

SPÉCIFICATIONS DU CONTRAT

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

1.2 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.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

Pour chaque autorisation de tâche, le Chargé de projet/Responsable technique fait parvenir par courriel à l'entrepreneur une demande par écrit comprenant au minimum : le détail des activités à accomplir, la description des livrables et un échéancier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de présentation des livrables.

L'entrepreneur doit fournir à le Chargé de projet/Responsable technique, dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande, le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche ainsi qu'une ventilation de ce coût conforme à la base de paiement précisée dans l'annexe B. L'entrepreneur doit aussi fournir les catégories et les noms des ressources proposées qui exécuteront les travaux prévus dans l'autorisation de tâche.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu et signé l'AT approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant d'avoir reçu une AT est à ses propres risques.

1.2.2 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1.2.2.1 Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 1%.

1.2.2.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.2.3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

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

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

2.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

Les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2022-05-12), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
 4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).
- 3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

4. DURÉE DU CONTRAT

4.1 PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

4.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires) de un (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 au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 RÉSILIATION – AVIS DE TRENTE JOURS

- 4.3.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
- 4.3.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. RESPONSABLES

5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kayla Pordonick
Agente des marchés principaux
Ministère de la Justice du Canada
284 rue Wellington, Ottawa, ON, K1A 0H8
Téléphone : 613-301-9709
Courriel : Kayla.Pordonick@justice.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



5.2 CHARGÉ DE PROJET / RESPONSABLE TECHNIQUE (À COMPLÉTER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Le Chargé de projet / Responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice Canada

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

Le Chargé de projet / Responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le Chargé de projet / Responsable technique; 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.

5.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR (À COMPLÉTER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Nom : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

5.4 INSPECTION ET ACCEPTATION

Le Chargé de projet / Responsable technique 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. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES(s'il y a lieu)

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

7. PAIEMENT

7.1 BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. 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 approuvée 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.

7.2 LIMITE DES DÉPENSES - TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHES

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

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

7.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

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

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

7.3 MODALITÉS DE PAIEMENT

7.3.1 Paiement mensuel

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

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

7.3.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2022-05-12) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* et le soumettre à l'autorité contractante (des formulaires distincts sont disponibles pour les fournisseurs du Canada et des États Unis). Le formulaire peut être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice Canada à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du *Formulaire d'inscription au dépôt direct* sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées dans les présentes à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2022-05-12) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.3.3 Vérification discrétionnaire des comptes

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.3.4 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.



8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

Chaque facture doit être appuyée par une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'entrepreneur doit envoyer toutes les factures par courriel au Chargé de projet / Responsable technique, et à [_____] pour l'attestation et pour le paiement. **[à compléter à l'attribution du contrat]**
- b) Une copie de chaque facture doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

9.1 CONFORMITÉ

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

9.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre 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 œuvre 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.

10 LOIS APPLICABLES (À COMPLÉTER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

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

11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS (À COMPLÉTER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2022-05-12);
- (c) l'Annexe A - Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B - Base de paiement;
- (e) l'Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe D - Formulaire de demande de vérification de l'intégrité;
- (g) l'Annexe E - Formulaire d'autorisation de tâches;
- (h) l'Annexe F - Exigences en matière d'assurance;
- (i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

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



13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

14. SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS

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

15. PLAINTES DES ENTREPRENEURS CANADIENS CONCERNANT L'ADMINISTRATION DU CONTRAT

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de relocalisation pour le ministère de la Justice (MJ) dans la région de la capitale nationale (RCN).

2. CONTEXTE

Le MJ compte plus de 2 000 employés dans la RCN répartis dans différents endroits. Au cours des dernières années, la Division nationale de la planification des locaux a dû procéder presque quotidiennement à des déménagements prévus et imprévus consistant à démonter et à installer de l'équipement de bureau pouvant aller d'un (1) bureau à cent (100) ou plus. Il se peut que ces chiffres augmentent ou diminuent en fonction des besoins opérationnels.

3. OBJECTIF

L'objectif de cette exigence est d'acquérir les services d'un (1) entrepreneur pour démonter, déménager et installer l'équipement de bureau, le mobilier, les biens et services connexes, et d'autres équipements (équipement informatique, appareils de cuisine, etc.), sur demande pour le MJ, selon les besoins. Les services de l'entrepreneur seront requis à l'intérieur et entre les bâtiments suivants :

- 284, rue Wellington, Ottawa;
- 275, rue Sparks, Ottawa;
- 99, rue Bank, Ottawa;
- 50, rue O'Connor, Ottawa;
- 360, rue Albert, Ottawa;
- 350, rue Albert, Ottawa;
- 219, avenue Laurier, Ottawa;
- au besoin, tout autre espace de bureau du MJ situé dans la région de la capitale nationale (RCN);
- au besoin, tout autre édifice du gouvernement fédéral situé dans la RCN;
- à l'occasion, il peut être nécessaire de ramasser, de livrer ou d'installer du matériel dans les résidences des employés (à l'intérieur des limites des villes de Gatineau et d'Ottawa).

4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter sur demande, à la satisfaction du chargé de projet/responsable technique et par le biais d'autorisations de tâches (AT), les services requis qui comprennent, mais sans s'y limiter :

4.1 Services de démontage, de déménagement et d'installation

- Le démontage et l'installation de divers systèmes de mobilier de bureau, tels que : Haworth, Teknion, etc. Ce service peut également inclure le démontage et l'installation de tout autre type de mobilier, de postes de travail ou de meubles de rangement.
- La reconfiguration des postes de travail, principalement Haworth et Teknion, mais elle peut également inclure d'autres types de postes de travail.
- Le déménagement de mobilier de bureau, de systèmes de postes de travail, de matériel de bureau, d'ordinateurs, de classeurs, de dossiers et d'autres effets similaires.
- L'emballage, la mise en caisse, le chargement, le déchargement, le déballage, le décaissement, l'assemblage et le nettoyage à la fin de chaque déménagement.
- Le transport manuel ou par camion de postes de travail, d'équipement de bureau, de classeurs, de dossiers, etc. d'un endroit à l'autre dans la RCN.
- L'enlèvement et l'installation de serrures complètes de mobilier.
- La déconnexion et la reconnexion des ordinateurs, des imprimantes, des télécopieurs, des téléphones, des numériseurs et de divers équipements informatiques.
- La fourniture de tout l'équipement et matériel nécessaire pour déménager, sur demande, l'équipement de bureau et le mobilier (c.-à-d., chariots à main, camion, fourgonnette, selon l'envergure des travaux ainsi que le calendrier).
- Tout autre service jugé acceptable et convenu entre le chargé de projet/responsable technique et l'entrepreneur.

4.1.1 L'entrepreneur doit fournir tout le personnel de gestion, d'administration et de main-d'œuvre directe ainsi que les outils, l'équipement de levage, les matériaux d'emballage, les fournitures et le transport nécessaires pour accomplir tous les services requis correctement, en toute sécurité et en temps opportun.

4.1.2 L'entrepreneur doit préparer une liste du mobilier et des biens, et indiquer les articles endommagés ou égratignés avant tout déménagement. Les dommages seront vérifiés par le chargé de projet/responsable technique ou son délégué avant le déménagement de l'article.

4.1.3 L'entrepreneur doit protéger les articles qui pourraient être brisés, pliés, égratignés, gâchés, salis, usés ou endommagés avec du rembourrage ou d'autres matériaux adéquats.

4.1.4 L'entrepreneur est responsable de livrer tous les produits de manière à ce qu'ils soient prêts à être installés ou utilisés.

4.1.5 Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur est tenu de se familiariser avec les lieux où le travail pourrait être requis de façon à bien connaître les installations servant au chargement et au déchargement et les systèmes de manutention de la marchandise.

4.1.6 Tous les travaux réalisés visés par les conditions de l'autorisation de tâches (AT) émise seront assujettis à une inspection et à l'acceptation du chargé de projet/responsable technique.

4.2 Services d'entreposage

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit avoir accès à des installations d'entreposage sur place ou hors site dans la RCN à court préavis, si nécessaire. L'entrepreneur sera responsable d'entreposer et d'organiser tous les composants de mobilier et les produits dans les installations.

4.2.1 L'entrepreneur est responsable de créer, de fournir et de maintenir un inventaire à jour de tout le matériel, l'équipement et le mobilier entreposés. À la demande du chargé de projet/responsable technique, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir un rapport d'inventaire dans les vingt-quatre (24) heures.

4.2.2 L'entrepreneur doit fournir l'équipement de levage, le matériel d'emballage, etc. permettant l'entreposage adéquat des biens, et il doit aussi assurer tous les services de manutention à l'entrepôt, notamment le chargement et le déchargement des camions.

4.2.3 Le personnel de l'entrepreneur doit entreposer tous les produits conformément aux pratiques recommandées par les fabricants et respecter toutes les pratiques de santé et de sécurité propres au site.

4.2.4 Le chargé projet/responsable technique a le droit d'inspecter toutes les installations d'entreposage sur site et hors site, et sur avis du MJ, l'entrepreneur examinera et résoudra tous les problèmes en moins de vingt-quatre (24) heures.

4.2.5 Le mobilier sera placé dans l'entrepôt et en sera retiré, au besoin.

4.2.6 Tous les biens doivent être triés par type et les biens de même type doivent être placés sur une palette, le cas échéant.

4.2.7 Les employés de la Division nationale de la planification des locaux du MJ auront accès aux installations d'entreposage fournies par l'entrepreneur, au besoin.

4.3 Équipement, matériaux et fournitures de l'entrepreneur

4.3.1 L'entrepreneur doit pouvoir correspondre par courriel avec le MJ afin de recevoir les autorisations de tâches.

4.3.2 L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement, les fournitures et le matériel connexe requis pour l'exécution des travaux dans le cadre de toute autorisation de tâches résultante sans frais supplémentaires pour le MJ. Il ne doit y avoir aucuns frais de transport supplémentaires encourus par le MJ entre les emplacements du MJ dans la RCN et les locaux de l'entrepreneur.

4.3.3 Exemples d'articles pouvant être requis et devant être fournis par l'entrepreneur, mais sans s'y limiter :

- Chariots rembourrés dotés de roues à bandage souple
- Chariots pour écrans
- Boîte de plastique avec couvercle pour le transport de livres
- Chariots de transport pour ordinateurs/équipement électronique (roues à bandage souple)
- Bacs de déménagement en plastique avec couvercle
- Emballage ou ruban adhésif entoilé
- Panneaux de protection de planchers (en Aspenite ou l'équivalent)
- Cornières de protection
- Étiquettes
- Plateaux roulants
- Matelas isolants/plastrons de protection de mobilier
- Chariot pour transporter les réfrigérateurs
- Film à bulles d'air
- Patins de glissement pour déplacer le mobilier

4.3.4 Chaque équipe aura à sa disposition, prêt pour utilisation, la trousse d'outils contenant notamment les éléments suivants, mais sans s'y limiter :

- Tournevis Robertson, de grosseur n° 6 et 8
- Tournevis Philips, de grosseur n° 5 et 8
- Deux tournevis standard (à tête plate) de grosseur n° 6 et 8
- Pincés à bec très effilé
- Pincés-étaux
- Ciseaux à découper
- Clés métriques et impériales (ensemble complet)
- Marteaux en caoutchouc et à boule
- Perceuses sans fil (avec mèches de tournevis Robertson et Philips n° 6 et 8) et des batteries rechargeables supplémentaires
- Clés Allen métriques et impériales (ensemble complet)
- Ruban de mesure de 100 pieds
- Marteau
- Roues amovibles de manœuvre

4.3.5 L'entrepreneur peut être invité à fournir des articles supplémentaires, tel qu'indiqué à l'annexe B – Base de paiement. L'utilisation de ces articles doit être approuvée par le chargé de projet/responsable technique et ces articles seront remboursés conformément au prix indiqué à l'annexe B. Le MJ n'a aucune obligation d'acheter ces articles supplémentaires.

4.3.6 L'entrepreneur doit avoir à sa disposition un nombre adéquat de camions/véhicules de déménagement pour assurer les services décrits dans l'énoncé des travaux et dans chaque autorisation de tâches. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement et doit être capable de fournir des véhicules de remplacement en cas de panne, sans supplément pour le MJ.

4.4 Permis de travail, licences et certificats

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur doit assumer tous les frais imposés aux termes de cette législation et réglementation. Sur demande, il devra soumettre au MJ un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

4.5 Accès aux installations du MJ et stationnement

4.5.1 Le MJ ne fournira pas d'installations ou d'hébergement à l'entrepreneur ou à son personnel.

4.5.2 Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir les permis de stationnement, suivant les besoins. L'entrepreneur sera tenu responsable des amendes ou autres coûts résultant d'une contravention de stationnement. Il incombe à l'entrepreneur de prendre contact avec les organisations qui gèrent le stationnement de l'immeuble, de s'enquérir des exigences et des restrictions de stationnement, puis d'en aviser le personnel. Les règlements de stationnement s'appliquent aux véhicules de l'entreprise et aux véhicules privés du personnel de l'entrepreneur.

4.5.3 Il n'y a pas de stationnement disponible sur place à aucun emplacement du MJ dans la RCN. Le MJ ne sera pas responsable des frais de stationnement encourus lorsque le ou les véhicules de l'entrepreneur ne sont pas utilisés. L'entrepreneur assumera les frais.

5. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

5.1 Personnel requis

En tout temps pendant la validité du contrat, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services dans les catégories de services suivantes :

- Chef d'équipe (point de contact unique du MJ)
- Déménageurs/emballeurs
- Installateurs
- Ressources de déconnexion/reconnexion de l'équipement informatique
- Conducteur de camion ou de camionnette titulaire d'un permis, qui effectue également des tâches de déménagement

5.1.1 Le superviseur d'équipe agira en tant que point de contact unique du MJ et doit :

- être en mesure de travailler dans les deux langues officielles (français et anglais);
- avoir sur lui un téléphone cellulaire en tout temps (le coût du téléphone cellulaire ne doit pas être assumé par le MJ);
- gérer les exigences de travail par le biais des autorisations de tâches (AT);
- faire rapport au chargé de projet/responsable technique à des heures et des jours précis déterminés dans l'AT;
- gérer un ou plusieurs projets à la fois, potentiellement à différents endroits;
- coordonner les étapes d'un ou de plusieurs déménagements; superviser ou diriger les employés de l'entrepreneur; être responsable du comportement de tout le personnel sur place et être en mesure de demander du personnel supplémentaire si le chargé de projet/responsable technique en fait la demande.

5.1.2 L'entrepreneur doit utiliser les mêmes personnes, quand cela est possible, à des fins de continuité et de sécurité. Si du nouveau personnel est engagé, des renseignements sur la sécurité seront fournis au chargé de projet/responsable technique afin que les autorisations puissent être vérifiées.

5.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tout employé ayant à exécuter des travaux dans le cadre du contrat est apte à effectuer les travaux qui lui sont assignés. La main-d'œuvre assignée à des travaux dans le cadre du marché doit posséder l'expérience et les compétences nécessaires à l'exécution de ses tâches particulières.

5.1.4. L'entrepreneur doit s'assurer que les chauffeurs fournis dans le cadre du contrat détiennent les permis nécessaires à la conduite des véhicules et de l'équipement requis.

5.1.5 Le chargé de projet/responsable technique se réserve le droit de rejeter le personnel de l'entrepreneur jugé inapte à fournir les services requis. Un avis sera remis par écrit à l'entrepreneur précisant les noms des personnes visées et la raison du rejet.

5.2 Responsabilités du personnel

5.2.1 Le personnel affecté à ce travail doit être composé de personnes pleinement expérimentées pour le déménagement, l'emballage et l'installation ainsi que pour la déconnexion et la reconnexion de l'équipement informatique. Il doit posséder les connaissances et l'expertise nécessaires pour exécuter avec compétence les services requis. L'expérience et les compétences requises incluent, mais ne sont pas limitées à ce qui suit :

- emballer;
- déménager des bureaux;
- assembler et démonter des unités du système de stockage;
- démonter et installer des postes de travail, y compris des écrans électriques ou des postes de travail intégrés fabriqués par, mais sans s'y limiter, Haworth et Teknion;
- déconnecter et reconnecter les ordinateurs, les imprimantes, les télécopieurs, les téléphones, les balayeurs et divers équipements informatiques.

5.2.2. Le personnel responsable d'offrir les services doit pouvoir lire les plans d'étage ainsi que les plans de montage des écrans et des différents meubles.

5.2.3 Tous les employés de l'entrepreneur doivent apporter une pièce d'identité avec photo (carte d'assurance-maladie ou permis de conduire) afin d'obtenir une carte d'accès du MJ (fournie par le bureau de la sécurité du MJ), qu'ils doivent porter en tout temps dans les locaux du Ministère. Les cartes d'accès doivent être remises au bureau de la sécurité à la fin de chaque journée de travail.

5.2.4 Le personnel est tenu de porter des vêtements et des chaussures de sécurité et il doit utiliser l'équipement, le matériel et les appareils de protection requis en vertu du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>) et le *Code canadien du travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/>). Le personnel de l'entrepreneur doit également se conformer à tous les règlements établis par les propriétaires des immeubles et les gestionnaires des installations.

5.2.5 Tout le personnel doit afficher le nom ou le logo de l'entreprise de l'entrepreneur sur le vêtement extérieur à des fins d'identification et de sécurité ainsi que la carte d'accès au bâtiment du MJ. En tout temps sur les lieux de travail, le personnel de l'entrepreneur peut être appelé à s'identifier.

5.2.6 Chaque équipe doit transporter un appareil cellulaire en tout temps pour des réponses immédiates (le coût du téléphone cellulaire ne doit pas être assumé par le MJ).

5.2.7 Tout le personnel sur place doit se conformer à toutes les règles de sûreté et de sécurité et aux politiques antitabac applicables aux bâtiments dans lequel les travaux sont effectués.

5.2.8 Le personnel devra déplacer l'équipement électronique et sensible à la discrétion du chargé de projet/responsable technique. Il incombe à l'entrepreneur de déterminer toutes les exigences particulières concernant le déplacement de cet équipement et d'obtenir l'approbation du chargé de projet/responsable technique sur l'approche.

5.3 Code de conduite

5.3.1. L'entrepreneur est tenu de maintenir des normes satisfaisantes en matière de compétence, de conduite, de propreté, d'apparence et d'intégrité du personnel et il est chargé de prendre les mesures disciplinaires appropriées à l'endroit d'employés, lorsqu'il y a lieu de le faire. Le personnel de l'entrepreneur ayant à fournir des services dans le cadre du contrat doit toujours porter un uniforme l'identifiant comme employé. Le personnel de l'entrepreneur est tenu de respecter les normes de conduite normales de bureau, à l'image de son professionnalisme et de celui de son employeur.

5.3.2. Les manquements au devoir ne seront pas tolérés. Cela inclut des retards indus ou un manquement à exécuter les travaux assignés, l'exécution d'affaires personnelles pendant les heures de travail, ainsi que le refus d'aider ou de coopérer au maintien de l'intégrité de la sécurité des lieux de travail.



Le personnel de l'entrepreneur doit être sur les lieux de travail uniquement pour exécuter les obligations contractuelles, et non pour effectuer d'autres affaires, ou à des fins personnelles.

5.3.3 L'inconduite et l'utilisation de langage offensant ou injurieux ne sont pas tolérées. En outre, le personnel de l'entrepreneur ne doit pas participer à des activités perturbatrices qui nuisent aux opérations courantes et efficaces du MJ.

5.3.4. Le chargé de projet/responsable technique se réserve le droit d'indiquer à l'entrepreneur de renvoyer le personnel du lieu de travail pour avoir enfreint le code de conduite. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer le personnel en cause pour assurer le maintien des services sans frais additionnels.

6. HEURES DE TRAVAIL

6.1 Il faut respecter rigoureusement les heures de travail précisées dans les présentes et les délais indiqués dans chaque autorisation de tâches. Le calendrier des travaux pourra changer si des imprévus se produisent et si les changements sont autorisés par le chargé de projet/responsable technique.

6.2 En vertu du présent contrat, le MJ définit une journée complète comme 7,5 heures de travail pour le MJ, sans compter 0,5 heure de pause dîner non rémunérée. Les heures supplémentaires sont définies comme des heures de travail qui dépassent une journée complète (7,5 heures de travail en vertu du présent contrat pour le MJ, sans compter 0,5 heure de pause dîner non rémunérée).

6.3 Toutes les heures supplémentaires approuvées seront payées conformément aux taux horaires du personnel et calculées à taux et demi.

6.4 Des heures supplémentaires seront payées au titre des jours fériés généralement reconnus par l'entrepreneur et au titre desquels l'entrepreneur verse au personnel une rémunération en sus de leur salaire normal. NOTE : La Journée de la famille de l'Ontario, qui a lieu en février, n'est pas un jour férié au gouvernement du Canada et doit être considérée comme une journée de travail normale. Il s'agit d'un jour férié dans la province de l'Ontario. La rémunération des heures supplémentaires s'appliquera si l'entrepreneur est situé en Ontario. À l'exception des jours fériés, aucune prime pour des heures supplémentaires ne sera payée, à moins que ces heures soient approuvées à l'avance et par écrit par le chargé de projet/responsable technique.

6.5 L'entrepreneur sera payé à partir du moment où le personnel arrive dans les locaux du MJ jusqu'à ce que le travail soit terminé pour la journée. L'entrepreneur ne doit pas facturer le temps de déplacement entre son emplacement et les locaux du MJ au début et à la fin des heures de travail (à moins qu'un entreposage à l'emplacement de l'entrepreneur soit requis).

6.6 Les heures d'ouverture principales du MJ sont de 8 h à 17 h du lundi au dimanche. L'entrepreneur ou son personnel qui est tenu de travailler pendant les heures non essentielles en vertu du présent contrat doit obtenir une autorisation par écrit du chargé de projet/responsable technique avant de commencer les travaux.

7. ÉCHÉANCIER

7.1 Le MJ fournira à l'entrepreneur un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures pour les travaux requis au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches (AT). L'AT déterminera les travaux requis, le lieu, la date et l'heure des travaux à effectuer et tout autre détail requis. Pour des besoins plus importants nécessitant un certain nombre de personnes, un délai plus long sera accordé. Pour les besoins de moindre envergure (jusqu'à 5 personnes), l'entrepreneur doit être en mesure de fournir le personnel adéquat dans un délai de quarante-huit (48) heures.

7.2 Des demandes de dernière minute ou urgentes s'avèrent parfois nécessaires, telles que des inondations, d'autres catastrophes, des remaniements ministériels, etc. L'entrepreneur sera tenu de fournir des déménageurs sur place avec un préavis de 2 heures. Le chargé de projet/responsable technique communiquera ces exigences par téléphone à l'entrepreneur ou au superviseur d'équipe. Une autorisation de tâches sera transmise pour confirmer la conversation téléphonique.

7.3 L'entrepreneur se conformera strictement au calendrier et aux échéanciers indiqués dans les AT, sauf autorisation contraire du chargé de projet/responsable technique.



8. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir un superviseur d'équipe qui est bilingue et doit s'assurer qu'au moins un (1) membre du personnel travaillant sur le site du MJ (si le superviseur d'équipe n'est pas présent) est bilingue, tel qu'identifié ci-dessous :

Exigences linguistiques :	Bilingue (français et anglais)
Grille des compétences linguistiques :	
Oral	<p>Niveau avancé Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • appuyer une opinion; • discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.
Compréhension	<p>Niveau avancé Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; • bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.
Écrit	<p>Niveau avancé Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

9. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Aucun voyage n'est prévu dans le cadre du présent contrat.

10. DOMMAGES

10.1 Tout dommage aux lieux relevé, découlant des activités de déménagement effectuées par le personnel de l'entrepreneur doit être réparé par l'entrepreneur dans les sept (7) jours suivant le déménagement en question et constitue une responsabilité et une dépense de l'entrepreneur.

10.2 Tous les dommages à la propriété du gouvernement du Canada - tel que le mobilier, l'ameublement, l'équipement et les cabines d'ascenseur - relevés par le MJ, découlant des activités de déménagement effectuées par le personnel de l'entrepreneur, doivent être réparés en moins de sept (7) jours et constituent une responsabilité et une dépense de l'entrepreneur.

10.3 Il incombe à l'entrepreneur de signaler au chargé de projet/responsable technique le mobilier, les ordinateurs, les écrans endommagés, etc. avant le déménagement, sinon l'entrepreneur sera tenu responsable de l'équipement ou du mobilier endommagé.

10.4 Le personnel de l'entrepreneur est responsable de la propreté et de l'organisation des installations d'entreposage.

10.5 L'entrepreneur est responsable des dommages aux produits entreposés qui découlent de pratiques d'entreposage inadéquates.

10.6 Le personnel de l'entrepreneur doit se familiariser avec les accès aux immeubles occupés par le MJ dans la RCN, notamment les installations de chargement et de déchargement. Aucun paiement supplémentaire ne sera versé suite au non-respect de cette directive par l'entrepreneur.

10.7 L'entrepreneur doit s'assurer que les revêtements de sol souples, les tapis, les planchers en marbre et en terrazzo sont protégés des dommages durant les déménagements.

10.8 L'entrepreneur doit s'assurer de déplacer toutes les pièces lourdes d'équipement et de machinerie au moyen des chariots appropriés et de couvrir les planchers de planches ou de revêtements protecteurs pour prévenir les dommages causés par des chargements trop lourds ou les dommages aux planchers dans les immeubles des lieux de travail.

10.9 Pendant le service de déménagement et à l'achèvement de celui-ci, l'entrepreneur doit ramasser tous les déchets, toutes les caisses et tout le matériel d'emballage, les retirer des lieux et les éliminer ou les recycler de façon appropriée.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

A - SERVICES

Les tarifs ci-dessous comprennent les dépenses suivantes qui peuvent être nécessaires pour satisfaire aux conditions du contrat :

- tous les frais de déplacement et de subsistance liés aux travaux exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, article 2. La Loi sur la capitale nationale figure sur le site Web du ministère de la Justice : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/page-1.html>;
- tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- tous les frais de déplacement et de subsistance associés à la réinstallation de ressources dans le but de satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être facturés directement et séparément des honoraires professionnels pour tout contrat pouvant découler de la demande de soumissions.
- la fourniture de tous les articles que l'entrepreneur doit utiliser pour s'acquitter de ses tâches dans le cadre de l'énoncé des travaux, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter : les chariots, les chariots à écran, les chariots d'ordinateur, les feuilles de protection de sol, les protecteurs de coin, les chariots pour transporter les réfrigérateurs, les patins pour meubles, les couvertures, les sous-meubles et la trousse à outils du personnel; et
- tous les frais de stationnement que l'entrepreneur peut facturer lorsque son ou ses véhicules ne sont pas utilisés.

Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales d'ouverture du MJ (en dehors de 8 h à 17 h du lundi au dimanche) pendant la durée du contrat. Toutes les heures supplémentaires approuvées seront payées conformément aux taux horaires des employés et calculées à taux et demi tels que définis à l'annexe A - Énoncé des travaux, 6. Les heures de travail et tel qu'indiqué dans les tableaux ci-dessous.

L'entrepreneur sera payé à partir du moment où le personnel arrive dans les locaux du MJ jusqu'à ce que les travaux soient terminés pour la journée. L'entrepreneur ne doit pas facturer le temps de déplacement entre son emplacement et les locaux du MJ au début et à la fin des heures de travail (à moins qu'un entreposage à l'emplacement de l'entrepreneur soit requis).

A1 – CATÉGORIES DE RESSOURCES

A1.1 PÉRIODE INITIALE

L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque catégorie de ressource énumérée ci-dessous, pour les travaux et les services exécutés conformément au présent contrat.

PÉRIODE INITIALE - ATTRIBUTION DU CONTRAT AU 31 MARS 2023		
Catégorie	Taux ferme tout compris	
	Régulier Du lundi au vendredi Entre 8 h et 17 h	Majoré Du lundi au vendredi avant 8 h et après 17 h, les fins de semaine et les jours fériés
Superviseur d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Déménageur/emballeur	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Installateur	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Ressource de déconnexion/reconnexion de l'équipement informatique	_____ \$/heure	_____ \$/heure

(montants à insérer à partir du barème de prix lors de l'attribution du contrat)



A1.2 PÉRIODES D'OPTION

CALCUL DE L'IPC

S'il est exercé, pour la période d'option 1 (1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024), la période d'option 2 (1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025) et la période d'option 3 (1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026) :

Les tarifs contractuels dans la base de paiement A1.1 ci-dessus recevront un ajustement des prix pour le début de la nouvelle année contractuelle en fonction du pourcentage de variation de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié par Statistique Canada ([Indice des prix à la consommation, mensuel, non désaisonnalisé \(statcan.gc.ca\)](http://statcan.gc.ca)) pour le mois de février précédant immédiatement la nouvelle année contractuelle. La formule suivante sera utilisée :

$$\text{Indexation (\%)} = (A/B - 1) \times 100$$

Où :

A = L'IPC mensuel pour l'ensemble pour le Canada, pour le mois de février précédant immédiatement la nouvelle année contractuelle, arrondi à 2 décimales.

B = L'IPC mensuel pour l'ensemble pour le Canada, en février de l'année civile précédente, arrondi à 2 décimales.

Sous réserve de l'option ou des options contractuelles de prolonger la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque catégorie de ressource énumérée ci-dessous, pour exécuter tous les travaux et les services requis en raison de la prolongation du contrat.

PÉRIODE D'OPTION 1 – DU 1 ^{ER} AVRIL 2023 AU 31 MARS 2024		
Catégorie	Taux ferme tout compris	
	Régulier Du lundi au vendredi Entre 8 h et 17 h	Majoré Du lundi au vendredi avant 8 h et après 17 h, les fins de semaine et les jours fériés
Superviseur d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Déménageur/emballeur	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Installateur	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Ressource de déconnexion/reconnexion de l'équipement informatique	_____ \$/heure	_____ \$/heure

(montants à déterminer selon le calcul de l'IPC lors de l'exercice de l'option et insérés par modifications)

PÉRIODE D'OPTION 2 – DU 1 ^{ER} AVRIL 2024 AU 31 MARS 2025		
Catégorie	Taux ferme tout compris	
	Régulier Du lundi au vendredi Entre 8 h et 17 h	Majoré Du lundi au vendredi avant 8 h et après 17 h, les fins de semaine et les jours fériés
Superviseur d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Déménageur/emballeur	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Installateur	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Ressource de déconnexion/reconnexion de l'équipement informatique	_____ \$/heure	_____ \$/heure

(montants à déterminer selon le calcul de l'IPC lors de l'exercice de l'option et insérés par modifications)



PÉRIODE D'OPTION 3 – DU 1 ^{ER} AVRIL 2025 AU 31 MARS 2026		
Catégorie	Taux ferme tout compris	
	Régulier Du lundi au vendredi Entre 8 h et 17 h	Majoré Du lundi au vendredi avant 8 h et après 17 h, les fins de semaine et les jours fériés
Superviseur d'équipe	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Déménageur/emballleur	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Installateur	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Ressource de déconnexion/reconnexion de l'équipement informatique	_____ \$/heure	_____ \$/heure

(montants à déterminer selon le calcul de l'IPC lors de l'exercice de l'option et insérés par modifications)

A2 – CATÉGORIES DE RESSOURCES ET DE VÉHICULES

A2.1 PÉRIODE INITIALE

L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque catégorie de ressource énumérée ci-dessous, pour les travaux et les services exécutés conformément au présent contrat.

PÉRIODE INITIALE - ATTRIBUTION DU CONTRAT AU 31 MARS 2023		
Catégorie	Taux ferme tout compris	
	Régulier Du lundi au vendredi Entre 8 h et 17 h	Majoré Du lundi au vendredi avant 8 h et après 17 h, les fins de semaine et les jours fériés
Camion fourgon avec chauffeur titulaire d'un permis (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Camion ayant un PNBV de 6800 kg avec chauffeur titulaire d'un permis (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure

(montants à insérer à partir du barème de prix lors de l'attribution du contrat)

A2.2 PÉRIODES D'OPTION

CALCUL DE L'IPC

S'il est exercé, pour la période d'option 1 (du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024), la période d'option 2 (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025) et la période d'option 3 (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026) :

Les tarifs contractuels de la base de paiement A2.1 ci-dessus recevront un rajustement des prix pour le début de la nouvelle année contractuelle selon le pourcentage de variation de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, transport (non désaisonnalisé), publié par Statistique Canada ([Indice des prix à la consommation, mensuel, non désaisonnalisé \(statcan.gc.ca\)](https://www150.statcan.gc.ca/n1/pub/2642767/2023001/article/00001.htm)) pour le mois de février précédant immédiatement la nouvelle année contractuelle. La formule suivante sera utilisée :

$$\text{Indexation (\%)} = (A/B - 1) \times 100$$

Où :

A = L'IPC mensuel pour les transports pour le Canada, pour le mois de février précédant immédiatement la nouvelle année contractuelle, arrondi à 2 décimales.

B = L'IPC mensuel pour les transports au Canada, en février de l'année civile précédente, arrondi à 2 décimales.

Sous réserve de(s) l'option contractuelle de prolonger la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque catégorie de ressource énumérée ci-dessous, pour exécuter tous les travaux et les services requis en raison de la prolongation du contrat.



PÉRIODE D'OPTION 1 – DU 1 ^{ER} AVRIL 2023 AU 31 MARS 2024		
Catégorie	Taux ferme tout compris	
	Régulier Du lundi au vendredi Entre 8 h et 17 h	Majoré Du lundi au vendredi avant 8 h et après 17 h, les fins de semaine et les jours fériés
Camion fourgon avec chauffeur titulaire d'un permis (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Camion ayant un PNBV de 6800 kg avec chauffeur titulaire d'un permis (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure

(montants à déterminer selon le calcul de l'IPC lors de l'exercice de l'option et insérés par modifications)

PÉRIODE D'OPTION 2 – DU 1 ^{ER} AVRIL 2024 AU 31 MARS 2025		
Catégorie	Taux ferme tout compris	
	Régulier Du lundi au vendredi Entre 8 h et 17 h	Majoré Du lundi au vendredi avant 8 h et après 17 h, les fins de semaine et les jours fériés
Camion fourgon avec chauffeur titulaire d'un permis (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Camion ayant un PNBV de 6800 kg avec chauffeur titulaire d'un permis (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure

(montants à déterminer selon le calcul de l'IPC lors de l'exercice de l'option et insérés par modifications)

PÉRIODE D'OPTION 3 – DU 1 ^{ER} AVRIL 2025 AU 31 MARS 2026		
Catégorie	Taux ferme tout compris	
	Régulier Du lundi au vendredi Entre 8 h et 17 h	Majoré Du lundi au vendredi avant 8 h et après 17 h, les fins de semaine et les jours fériés
Camion fourgon avec chauffeur titulaire d'un permis (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Camion ayant un PNBV de 6800 kg avec chauffeur titulaire d'un permis (déménageur)	_____ \$/heure	_____ \$/heure

(montants à déterminer selon le calcul de l'IPC lors de l'exercice de l'option et insérés par modifications)

B – ARTICLES

B1 – PÉRIODE INITIALE

L'entrepreneur sera payé les prix fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque article énuméré ci-dessous, pour les travaux et les services exécutés conformément au présent contrat :

PÉRIODE INITIALE - ATTRIBUTION DU CONTRAT AU 31 MARS 2023	
Article	Prix ferme
Entreposage (par pied cube, par jour)	_____ \$
Boîte en carton, 2,2 pi ³ (par boîte)	_____ \$
Caisse de plastique (30 po x 24 po) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. (par caisse, par jour)	_____ \$
Caisse de déménagement en plastique avec couvercle (par jour, par caisse)	_____ \$



Emballage/ruban adhésif (par rouleau)	_____ \$
Étiquettes pour dossiers, rouleau de 100, prix par rouleau	_____ \$
Film à bulles, 48 po x 750 pi (par rouleau)	_____ \$
	_____ \$

(montants à insérer à partir du barème de prix lors de l'attribution du contrat)

B2 – PÉRIODES D'OPTION

CALCUL DE L'IPC

S'il est exercé, pour la période d'option 1 (du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024), la période d'option 2 (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025) et la période d'option 3 (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026) :

Le prix du contrat dans la base de paiement B1 ci-dessus recevra un ajustement de prix pour le début de la nouvelle année du contrat selon le pourcentage de variation de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, d'ensemble (non désaisonnalisé), publié par Statistique Canada ([Indice des prix à la consommation, mensuel, non désaisonnalisé \(statcan.gc.ca\)](https://www150.communiqués.ca/fr/indicateurs/indices/ind-100)) pour le mois de février précédant immédiatement la nouvelle année contractuelle. La formule suivante sera utilisée :

$$\text{Indexation (\%)} = (A/B - 1) \times 100$$

Où :

A = L'IPC mensuel pour l'ensemble pour le Canada, pour le mois de février précédant immédiatement la nouvelle année contractuelle, arrondi à 2 décimales.

B = L'IPC mensuel pour l'ensemble pour le Canada, en février de l'année civile précédente, arrondi à 2 décimales.

Sous réserve de l'option contractuelle de prolonger la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque catégorie de ressource énumérée ci-dessous, pour exécuter tous les travaux et les services requis en raison de la prolongation du contrat.

PÉRIODE D'OPTION 1 – DU 1 ^{ER} AVRIL 2023 AU 31 MARS 2024	
Article	Prix ferme
Entreposage (par pied cube, par jour)	_____ \$
Boîte en carton, 2,2 pi ³ (par boîte)	_____ \$
Caisse de plastique (30 po x 24 po) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. (par caisse, par jour)	_____ \$
Caisse de déménagement en plastique avec couvercle (par jour, par caisse)	_____ \$
Emballage/ruban adhésif entoilé (par rouleau)	_____ \$
Étiquettes, rouleau de 100 (par rouleau)	_____ \$
Film à bulles, 48 po x 750 pi (par rouleau)	_____ \$
Emballage moulant, 18 po x 1 500 pi, calibre 60 (par rouleau)	_____ \$

(montants à déterminer selon le calcul de l'IPC lors de l'exercice de l'option et insérés par modifications)

PÉRIODE D'OPTION 2 – DU 1 ^{ER} AVRIL 2024 AU 31 MARS 2025	
Article	Prix ferme
Entreposage (par pied cube, par jour)	_____ \$
Boîte en carton, 2,2 pi ³ (par boîte)	_____ \$
Caisse de plastique (30 po x 24 po) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. (par caisse, par jour)	_____ \$
Caisse de déménagement en plastique avec couvercle (par jour, par caisse)	_____ \$
Emballage/ruban adhésif entoilé (par rouleau)	_____ \$
Étiquettes, rouleau de 100 (par rouleau)	_____ \$



Film à bulles, 48 po x 750 pi (par rouleau)	_____ \$
Emballage moulant, 18 po x 1 500 pi, calibre 60 (par rouleau)	_____ \$

(montants à déterminer selon le calcul de l'IPC lors de l'exercice de l'option et insérés par modifications)

PÉRIODE D'OPTION 3 – DU 1^{ER} AVRIL 2025 AU 31 MARS 2026	
Article	Prix ferme
Entreposage (par pied cube, par jour)	_____ \$
Boîte en carton, 2,2 pi ³ (par boîte)	_____ \$
Caisse de plastique (30 po x 24 po) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. (par caisse, par jour)	_____ \$
Caisse de déménagement en plastique avec couvercle (par jour, par caisse)	_____ \$
Emballage/ruban adhésif entoilé (par rouleau)	_____ \$
Étiquettes, rouleau de 100 (par rouleau)	_____ \$
Film à bulles, 48 po x 750 pi (par rouleau)	_____ \$
Emballage moulant, 18 po x 1 500 pi, calibre 60 (par rouleau)	_____ \$

(montants à déterminer selon le calcul de l'IPC lors de l'exercice de l'option et insérés par modifications)



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100030947
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Justice Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Management Sector
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Contractor will provide "as and when required" through Task Authorizations, moving services that include (but are not limited to): dismantling, moving and installing equipment and furniture in various JUS locations throughout the NCR.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100030947
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT
TRÈS SECRET – SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100030947
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000030947
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Guide de sécurité (pour accompagner la LVES)

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur nécessitant l'accès aux locaux du MJ doivent chacun détenir, au minimum, une cote de fiabilité valide, accordée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

Si du personnel sans autorisation de l'entrepreneur est proposé par celui-ci pour effectuer des parties des travaux, cela doit être approuvé à l'avance par le chargé de projet/responsable technique. Le personnel sans autorisation sera escorté en tout temps lorsqu'il se trouve dans des locaux du MJ.

Pour les zones de haute sécurité (nécessitant une cote de fiabilité supérieure) dans les locaux du MJ, le personnel de l'entrepreneur sera escorté en tout temps pendant l'exécution des travaux dans ces zones.



ANNEXE D - FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Le fournisseur doit remplir le formulaire et le soumettre préalable à l'attribution du contrat.*

Dénomination sociale complète de l'entreprise :	
Structure organisationnelle :	<input type="checkbox"/> entité constituée <input type="checkbox"/> entreprise privé <input type="checkbox"/> entreprise à propriétaire unique
Adresse de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) :	

Membres du conseil d'administration / propriétaires *		
Prénom	Nom de famille	Titre (si applicable)

* Remarque :

- i. Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- ii. Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- iii. 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
- iv. Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms



ANNEXE E - FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES

TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE			
Contract Number Numéro du contrat			
Task Authorization (TA) No. N° de l'autorisation de tâche (AT)			
Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur			
Original Authorization Autorisation originale			
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (Taxes applicables en sus) avant toutes révisions :		\$	
TA Revisions Previously Authorized (as applicable) Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)			
<p>Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed.</p> <p>Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</p>			
TA Revision No. N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
TA Revision No. N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
TA Revision No. N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
TA Revision No. N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
TA Revision No. N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
New TA Revision (as applicable) Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)			
<p>Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00.</p> <p>Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$</p>			
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (Taxes applicables en sus) après cette révision :		\$	
Contract Security Requirements (as applicable) Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)			
<p>This task includes security requirements. Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:</p> <p><input type="checkbox"/> No Non</p> <p><input type="checkbox"/> Yes. Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract. Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).</p>			
Remarks (as applicable) Remarques (s'il y a lieu):			



Required Work | Travaux requis

The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. | Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.

SECTION A- Task Description of the Work required | Description de tâche des travaux requis

SECTION B- Applicable Basis of Payment | Base de paiement applicable

L'entrepreneur doit être payé au(x) taux horaire(s) ferme(s) tout compris et/ou au(x) prix ferme(s) en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, selon le cas, pour chaque catégorie de ressources et/ou article énumérés à l'annexe B - Base de paiement du Contrat, pour les travaux et les services exécutés conformément au présent contrat.

SECTION C- Cost Breakdown of Task | Ventilation du coût de la tâche

SECTION D- Applicable Method of Payment | Méthode de paiement applicable

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

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

Authorization | Autorisation

By signing this TA, the Project / Technical Authority or the Contracting Authority or both, as applicable, certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project / Technical Authority | Nom du Chargé de projet / responsable technique

Signature and Date

Name of Contracting Authority for this TA | Nom de l'autorité contractante pour cette AT

Signature and Date

Contractor's Signature | Signature de l'entrepreneur

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

Signature and Date



ANNEXE F - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné 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.

Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2,000,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante coût de remplacement (nouveau)

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Justice Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2,000,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Justice Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 2,000,000.00\$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Justice Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance responsabilité civile automobile

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