



PATRIMOINE CANADIEN

DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10211311

TITRE DU PROJET : Services d'entreposage, de réception et de distribution d'articles de promotion pour le ministère du Patrimoine canadien

DATE DE LA DEMANDE : Le 5 octobre 2022

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 30 novembre 2022, 14h00, HNE

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS : Nicole Sabourin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ». Les services devront être rendus à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 novembre 2024, avec trois (3) options d'une durée d'une année chacune.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre soumission d'ici 14 h HNE, le 30 novembre 2022, en utilisant la méthode de transmission acceptée suivante :

IMPORTANT : Transmission par courriel

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera que les propositions envoyées par courriel. Les propositions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. Veuillez indiquer le numéro de la demande de propositions (DDP) dans l'objet du courriel. L'adresse courriel est la suivante :

contrats-contracting@pch.gc.ca

DDP : 10211311
Attention : Nicole Sabourin

S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les propositions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées. Les soumissionnaires sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission doivent compléter l'Offre de service ci-jointe à l'annexe « D ».



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Énoncé des travaux
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Autres renseignements

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des propositions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection
- 4.3 Approbation interne

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Langues officielles
- 6.13 Achats écologiques
- 6.14 Règlement de différends
- 6.15 Administration de contrats
- 6.16 Exigences en matière d'assurances



Liste des annexes :

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Scénario pour fin d'évaluation
Annexe « C »	Base de paiement
Annexe « D »	Formulaire d'offre de service
Annexe « E »	Exigences en matière d'assurances



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits à l'annexe « A » - Énoncé des travaux.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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.

1.3 Autres renseignements

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) (<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, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Veuillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les propositions envoyées par courriel à contrats-contracting@pch.gc.ca. Les propositions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

2.2.1 Transmission par courriel

Les propositions doivent être présentées par courriel uniquement, au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la DDP.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée 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.

2.3.1 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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



réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des propositions

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

Veuillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les propositions envoyées par courriel à : contrats-contracting@pch.gc.ca. Les propositions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront **pas** acceptées.

3.1.1 Transmission par courriel

IMPORTANT : Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les propositions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

La proposition doit être divisée en sections, comme suit :

- Section I : Proposition technique
- Section II : Proposition financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la grille de prix détaillée à l'annexe « C », Base de paiement.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent soumettre l'annexe « D » - Offre de services dûment complétée et jointe à la soumission.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
Numéro	Description	Rencontre	Ne rencontre pas
01	<p>EXPÉRIENCE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la prestation de TOUS les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Services d'entreposage b) Collecte et emballage c) Livraison d) Mise en caisse e) Transport par voie terrestre <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de son entreprise en décrivant des projets d'entreposage sur lesquels celle-ci a travaillé.</p>		
02	<p>ESPACE D'ENTREPOSAGE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le ou les entrepôt(s) utilisé(s) dans le cadre de ce contrat offre(nt) au moins 12 000 pieds cubes d'espace pour entreposer des publications et du matériel de promotion dans un environnement propre et contrôlé (mécanismes de contrôle de la température et de l'humidité en place [niveau d'humidité maximum de 40 %]).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la façon dont il répond à l'exigence susmentionnée. Il doit fournir l'adresse ou les adresses complète(s) du ou des entrepôt(s) qui sera ou seront utilisé(s) dans le cadre de ce contrat et le nombre de pieds cubes disponibles par adresse.</p> <p>Remarque : Patrimoine canadien se réserve le droit d'inspecter le ou les entrepôts avant d'adjuger le contrat.</p>		



O3	ÉQUIPEMENT Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède tout l'équipement nécessaire sur place pour répondre à tous les types d'exigences stipulées dans l'énoncé des travaux (annexe A, 5.2) : <ul style="list-style-type: none">• chariots-élévateurs;• palettes/plateformes (4 pi x 4 pi x 4 po);• machine à cercler automatique ou semi-automatique;• affranchisseuse postale avec compteur.		
O4	PROTECTION CONTRE LES INCENDIES Le soumissionnaire doit démontrer que les locaux de l'entrepôt sont protégés par un système de gicleurs et le matériel d'extinction approprié.		
O5	EMPLACEMENT Le soumissionnaire doit démontrer que le ou les entrepôt(s) sont situé(s) à moins de 50 km (par voie terrestre) du 15, rue Eddy, Gatineau, Québec, K1A 0M5. Le ou les adresse(s) complète(s) doivent être fournie(s).		
O6	LIVRAISONS URGENTES Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure d'effectuer des livraisons urgentes à Ottawa ou à Gatineau dans les quatre (4) heures suivant la demande, et partout ailleurs au Canada dans les 24 heures.		
O7	INVENTAIRE INFORMATISÉ Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir à PCH l'accès en temps réel à des données d'inventaire informatisées sur le Web ou sur une autre plateforme accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, incluant au minimum TOUTES les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Volume de l'entreposage en pieds cubiques pour l'ensemble des articles et par article;- Production d'inventaires à divers niveaux, par exemple : nombre de boîtes, nombre de palettes et nombre total par article, expédition/traitement (entrées et sorties d'articles);- Production de rapport hebdomadaire obligatoire, et ce, même en l'absence de mouvements des stocks; et- Coûts liés au stockage.		



4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées ainsi qu'il est précisé dans les tableaux ci-dessous.

CRITÈRES TECHNIQUE COTÉS			
Numéro	Description	Pointage	Commentaires
C1	ESPACE D'ENTREPOSAGE DU SOUMISSIONNAIRE Un maximum de dix (10) points sera accordé de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none">• Un (1) seul emplacement pour combler l'ensemble des besoins en entreposage (évalués à 12 000 pieds cubes) = 10 points;• Deux (2) emplacements pour combler l'ensemble des besoins en entreposage (évalués à 12 000 pieds cubes) = 5 points;• Trois (3) emplacements et plus pour combler l'ensemble des besoins en entreposage (évalués à 12 000 pieds cubes) = 0 point.	10 points (minimum 5 points)	
C2	SYSTÈME DE DONNÉES D'INVENTAIRE Un maximum de quinze (15) points sera accordé de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire a fourni un rapport extrait d'un système de données d'inventaire informatisé et automatisé* = 15 points;• Le soumissionnaire a fourni un rapport extrait d'un système de données d'inventaire informatisé et manuel** = 5 points;• Le soumissionnaire n'a pas fourni de rapport = 0 point. Définitions : *Automatisé est défini comme « la technique, la méthode ou le système utilisé pour le fonctionnement ou le contrôle automatique d'un processus ou d'un dispositif électronique permettant de réduire au maximum l'intervention humaine. ». En d'autres mots, il est question du recours à des ordinateurs, à des programmes de prise d'inventaire, etc. **Manuel est défini comme une tâche « effectuée à la main plutôt que par le truchement d'un dispositif électronique » (p ex., procéder manuellement à l'entrée de données dans un grand livre).	15 points (minimum 5 points)	



C3	RAPPORT D'INVENTAIRE Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à utiliser un système informatisé (automatisé ou manuel) de suivi, de rapports et de prise d'inventaire. À cette fin, le soumissionnaire devrait fournir trois exemples de rapports d'inventaire qu'il a produits, qui couvre une période minimale de trois (3) mois, et réalisés au cours des derniers trois (3) ans. Les rapports fournis à titre d'exemple devraient contenir les informations ci-dessous et pour lesquelles un maximum de quinze (15) points sera accordé de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none">• Noms des articles entreposés = 3 points;• Nombre total d'unités entreposées par article = 3 points;• Nombre de palettes = 3 points;• Superficie utilisée par article et pour l'ensemble des articles = 3 points; et• Entrées et sorties d'articles = 3 points.	15 points (minimum 12 points)	
TOTAL	Pointage minimal global = 22 points (55%)	40 points	

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique des critères C1, C2 et C3;
 - d. obtenir le nombre minimal de 22 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 40 points.
1. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c) et d) seront déclarées non recevables.
2. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
4. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



6. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 40, et le prix évalué le plus bas est de 65 000\$.

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	25/40	30/40	38/40	
Prix évalué de la soumission	65 000\$	72 000\$	75 000\$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$25/40 \times 70 = 43.8$	$30/40 \times 70 = 52.5$	$38/40 \times 70 = 66.5$
	Note pour le prix	$65K/65K \times 30 = 30$	$65K/72K \times 30 = 27$	$65K/75K \times 30 = 26$
Note combinée	73.8	79.5	92.5	
Évaluation globale	3	2	1	

4.3 Approbation interne

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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



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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe « A », et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. *(sera identifié au moment de l'attribution du contrat)*

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'adjudication du contrat au 30 novembre, 2024 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nicole Sabourin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Gestion des marchés et du matériel
Direction générale du dirigeant principal des finances
Patrimoine canadien
15, rue Eddy, 9^e étage (15-9-G)
Gatineau, Québec
Tél. : 819-271-7204
Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca



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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera identifié au moment de l'attribution du contrat)*

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

6.5.3 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : *(sera identifié au moment de l'attribution du contrat)*

L'autorité technique représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu des travaux prévus dans le contrat. L'autorité technique ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(sera identifié au moment de l'attribution du contrat)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Limitation des dépenses :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe «C», jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe applicable est en sus, s'il y a lieu.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *(montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Méthode de paiement - Paiements mensuels

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international).

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Une copie électronique doit être envoyée au chargé de projet identifié sous l'article 6.5.2 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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



6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générale 2010C (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe "A", Énoncé des travaux;
- (d) Annexe "C", Base de paiement;
- (e) Annexe "E", Exigences en matière d'assurances; et
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ 2022 (*la date sera insérée à l'attribution du contrat*).

6.12 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

6.13 Achats écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel des trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.



6.14 Règlement de différends

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

6.15 Administration de contrats

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*](#).

6.16 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.

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'offrant doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre du projet

Services d'entreposage, de réception et de distribution d'articles de promotion de la Direction du cérémonial d'État et protocole du ministère du Patrimoine canadien (PCH).

2. Contexte

PCH est chargé de fournir aux députés et sénateurs, aux lieutenant-gouverneurs et aux commissaires des Territoires, des drapeaux canadiens, des épinglettes et d'autres articles faisant la promotion des symboles canadiens, ainsi que de distribuer du matériel de promotion pour les événements spéciaux à l'administration centrale et dans l'ensemble du Canada.

3. Objectifs

PCH souhaite obtenir des services de réception, d'entreposage, d'emballage, d'affranchissement, d'expédition et de gestion d'inventaire concernant ses articles promotionnels, ses publications imprimées, ainsi que divers autres matériels. Un entrepôt central est requis pour stocker ce matériel dans la région de la capitale nationale durant les cinq prochaines années. Les stocks existants seront déplacés de l'installation existante vers la nouvelle installation, et entrés dans un nouveau système de contrôle d'inventaire permettant d'accéder facilement aux données aux fins de contrôle et de gestion.

4. Description du travail

L'entrepreneur fournira des services d'entreposage et de distribution « au fur et à mesure des besoins », comme suit :

4.1 Recevoir, inspecter (s'assurer de la conformité aux normes d'expédition appropriées), enregistrer, entreposer, réunir et préparer le matériel, tel que des articles promotionnels (drapeaux canadiens, épinglettes, articles divers pour promouvoir les symboles canadiens), ainsi que distribuer le matériel de promotion destiné aux événements spéciaux dans la région de la capitale nationale (RCN) et les bureaux régionaux de PCH pour l'ensemble du Canada, aux députés et aux sénateurs, aux lieutenant-gouverneurs et aux commissaires des territoires.

4.2 Recevoir, réunir et préparer, mettre en caisse, adresser et expédier le matériel de promotion en utilisant les services postaux et de messagerie, et être en mesure de peser les boîtes, d'envelopper le matériel avec un emballage rétrécissable et de le palettiser. L'emballage doit être conforme à toutes les exigences de la poste.

4.3 Inclure un bordereau d'emballage avec toutes les livraisons. Le bordereau doit inclure le numéro d'expédition, le numéro de code à barres et le numéro de série.

4.4 Disposer d'un système accessible sur le Web permettant de tenir à jour et de gérer l'inventaire, ainsi que de produire des rapports et des services statistiques et de distribution. Le système doit offrir la capacité de faire le suivi des numéros des colis/boîtes expédiés à chaque adresse de distribution et comporter un logiciel donnant accès aux employés de PCH. L'inventaire doit pouvoir être exporté vers MS Excel.

4.5 Fournir des services de déchetage et de recyclage du papier « au fur et à mesure des besoins ».

4.6 Faire les suivis suivants pour toute réception de marchandise :

- Envoi d'un échantillon auprès de la personne-ressource désignée pour chaque nouvelle réception à l'intérieur de 24 heures, et ce, à des fins de contrôle de la qualité; et



- Envoi d'un courriel à la personne-ressource désignée l'avisant de la réception des biens et du nombre d'articles reçus à l'intérieur de 24 heures, et ce, à des fins de paiements des fournisseurs.

5. Responsabilités de l'entrepreneur

5.1 Fournir une installation d'entreposage sécurisée pour le matériel de promotion et les publications dans un endroit centralisé, avec possibilité de prendre de l'expansion. Il doit y avoir suffisamment d'espace pour accéder facilement aux stocks en tout temps, sans préavis.

5.2 L'entrepreneur accepte de posséder, d'utiliser et d'entretenir, sans s'y limiter, l'équipement d'entreposage et des aides à la manutention suivants, ainsi que de maintenir tout l'équipement en bon état de fonctionnement pendant la période du contrat et les périodes optionnelles :

- i) un chariot élévateur à fourche motorisé capable d'atteindre l'emplacement le plus élevé dans l'entrepôt;
- ii) un chariot élévateur à fourche motorisé ou « débardeur » permettant de faire le chargement et le déchargement sur palette du matériel, et de disposer ce dernier dans le camion ou sur les palettes empilables et de l'en retirer;
- iii) des palettes en nombre suffisant pour entreposer le matériel de PCH dans l'entrepôt de l'entrepreneur;
- iv) une machine à cercler automatique ou semi-automatique pour « fardeler » toutes les charges palettisées avant l'expédition;
- v) suffisamment d'espace pour l'emballage et l'expédition de grandes quantités de matériel;
- vi) une affranchisseuse postale avec compteur.

5.3 Fournir à PCH un accès en ligne (site Web interne) en temps réel, 24 heures sur 24 et sept jours sur sept, avec solution « à guichet unique » pour la gestion des stocks entreposés dans les installations de l'entrepreneur. Ce logiciel doit permettre de contrôler et de gérer en temps réel l'entreposage et les stocks, de remplir les commandes et de dresser des rapports sur les stocks. L'entrepreneur doit avoir une base de données de contrôle des stocks appropriée pour gérer les stocks, les rapports statistiques et les services de distribution. PCH doit y avoir accès en direct afin de :

- i) commander du matériel en ligne;
- ii) surveiller et gérer le volume et les besoins prévus en réimpression;
- iii) consulter/analyser les registres des stocks pour répondre aux demandes de renseignements et faire le suivi;
- iv) gérer la conservation et l'épuration des documents (sous réserve de l'approbation de PCH).

5.4 L'entrepôt doit être doté d'un système de régulation de l'humidité et de la température pour éviter d'endommager les produits papetiers et textiles entreposés (niveau maximum d'humidité de 40 %).

5.5 Les locaux de l'entrepôt doivent être protégés par un système de gicleurs et du matériel d'extinction approprié, ainsi que posséder un système d'alarme pour la sécurité 24 heures par jour, contrôlé par une entreprise de services de sécurité. Un éclairage standard doit être fourni partout dans l'installation durant les heures d'ouverture ou lorsque des travailleurs sont sur place.

5.6 L'entrepreneur accepte de suivre de bonnes pratiques d'entreposage, p. ex., des empilements bien nets qui ne touchent pas aux murs, un entreposage actif, un bon programme de nettoyage, un programme de lutte contre les rongeurs et les ravageurs et un bon éclairage.

5.7 L'installation d'entreposage doit être située à moins de 50 km (par voie terrestre) du 15, rue Eddy, Gatineau, Québec, K1A 0M5 (administration centrale de PCH).

5.8 Des services réguliers de distribution/livraison à Ottawa/Gatineau dans un délai maximum de trois jours ouvrables suivant la réception de la demande et dans les de cinq jours ouvrables pour une livraison



à dans les grands centres canadiens à l'extérieur de la RCN. Pour les demandes urgentes, la livraison à Ottawa/Gatineau doit être fournie dans un délai maximum de quatre heures et dans les 24 heures dans les grands centres canadiens situés à l'extérieur de la RCN.

5.9 PCH s'attend à ce que l'entrepreneur couvre les heures de travail liées aux activités du programme, comme suit : de 8 h 00 à 17 h 00, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des congés fériés. Les deux parties peuvent s'entendre sur les dispositions à prendre afin de fournir ces services en dehors des heures normales de travail ou durant les congés fériés (p. ex. pour s'adapter au calendrier national, les fins de semaine).

5.10 L'entrepreneur doit posséder les installations nécessaires pour les communications par courriel.

5.11 L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource principale qui sera en contact étroit avec le responsable technique de PCH pour les besoins quotidiens à l'entrepôt.

5.12 L'entrepreneur accepte de prévenir le responsable technique au moins 60 jours à l'avance de tout changement d'emplacement de l'entrepôt. Le nouvel emplacement doit être approuvé à l'avance par le responsable technique et être situé à moins de 50 km (par voie terrestre) de l'administration centrale de PCH.

5.13 S'assurer que les numéros d'entrepôt existant (environ 60 types de produits) font partie des données saisies dans le nouveau système de contrôle des stocks afin d'assurer l'uniformité.

5.14 Fournir un plan initial de déménagement initial dans les cinq (5) jours suivant l'adjudication du contrat sans dépasser les estimations de coût projetées/devis (voir l'annexe B), y compris la collecte et la livraison des stocks et toutes les activités connexes.

5.15 Faire en sorte que les parties non autorisées n'aient pas accès aux stocks de PCH.

5.16 Le cas échéant, fournir une formation concernant le logiciel de contrôle des stocks aux employés désignés par PCH.

5.17 Le responsable technique doit avoir accès à l'entrepôt afin d'inspecter le matériel. Les visites se feront sur rendez-vous et doivent avoir lieu pendant les heures normales de travail. Tout travail devant être réalisé par l'entrepreneur pour faciliter l'inspection du matériel, comme descendre les fournitures stockées en rayons élevés, sera facturé au taux horaire indiqué. L'entrepreneur fournira un espace de stationnement désigné aux employés de PCH sans frais.

5.18 L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il pourrait être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa seule discrétion, prolonger le contrat d'une durée supplémentaire de 60 jours civils selon les mêmes conditions à la seule fin d'assurer ladite transition. Il est convenu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément au taux de la dernière option exercée. L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6. Responsabilités de PCH

6.1 Donner des directives à l'entrepreneur concernant les services devant être fournis (i.e. donner les coordonnées de la personne qui fera la vérification des échantillons de marchandise et les coordonnées de la personne responsable de l'inventaire du Ministère et du paiement des fournisseurs).

6.2 Informer l'entrepreneur des réunions auxquelles celui-ci ou celle-ci doit assister.

6.3 Faire des commentaires sur les rapports élaborés par l'entrepreneur.



- 6.4 Fournir une liste du personnel autorisé à inspecter le matériel de PCH à l'entrepôt de l'entrepreneur.
- 6.5 Informer l'entrepreneur aussi rapidement que possible de toutes demandes urgentes qui pourraient exiger des heures supplémentaires ou des ressources supplémentaires.
- 6.6 Autoriser la sortie et la distribution du matériel.

ANNEXE « B »
SCÉNARIO AUX FINS DE L'ÉVALUATION

 (ne doit pas être rempli par le soumissionnaire)

Les quantités ci-dessous représentent une estimation moyenne mensuelle pour fin d'évaluation financière seulement. Le niveau des services projeté n'est qu'une approximation des exigences avancée de bonne foi et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.

Prix pour fin d'évaluation financière = coût estimatif mensuel total pour la période de cinq (5) ans + coût tout inclus du déménagement initial de 12 000 pieds cube

SERVICES	Estimation mensuelle (aux fins de l'évaluation seulement)	TAUX Première année (Date d'adjudication au 30 novembre 2023)	TAUX Deuxième année (1 ^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2024)	TAUX Option 1 (1 ^{er} décembre 2024 au 30 novembre 2025)	TAUX Option 2 (1 ^{er} décembre 2025 au 30 novembre 2026)	TAUX Option 3 (1 ^{er} décembre 2026 au 30 novembre 2027)
1. ESPACE D'ENTREPOSAGE Tout compris, y compris la production de rapports	12 000 pieds cubes	___ \$ /(pied cube/mois)	___ \$ /(pied cube/mois)	___ \$ /(pied cube/mois)	___ \$ /(pied cube/mois)	___ \$ /(pied cube/mois)
2. ENTREPOSAGE Réception, inspection (s'assurer que les normes adéquates d'expédition sont respectées), enregistrement, (y compris déballage), préparation et envoi de commandes.	100 heures	___ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	___ \$ (taux horaire facturé par segments de 15 minutes)	___ \$ (taux horaire facturé par segments de 15 minutes)	___ \$ (taux horaire facturé par segments de 15 minutes)	___ \$ (taux horaire facturé par segments de 15 minutes)
3. EMBALLAGE i) Emballage et adressage des enveloppes et des colis	50 heures	___ \$ (taux horaire)	___ \$ (taux horaire)	___ \$ (taux horaire)	___ \$ (taux horaire)	___ \$ (taux horaire)
ii) Mise en caisse	120 pieds cubes	___ \$ (pied cube)	___ \$ (pied cube)	___ \$ (pied cube)	___ \$ (pied cube)	___ \$ (pied cube)
iii) Demande urgente	10 heures	___ \$ (taux horaire)	___ \$ (taux horaire)	___ \$ (taux horaire)	___ \$ (taux horaire)	___ \$ (taux horaire)
4. EXPÉDITION ET TRANSPORT i) Livraison locale par camion (une personne par véhicule)	20 heures	___ \$ (taux horaire)	___ \$ (taux horaire)	___ \$ (taux horaire)	___ \$ (taux horaire)	___ \$ (taux horaire)
ii) Personne supplémentaire	2 heures	___ \$ (par personne, taux horaire)	___ \$ (par personne, taux horaire)	___ \$ (par personne, taux horaire)	___ \$ (par personne, taux horaire)	___ \$ (par personne, taux horaire)

SERVICES	Estimation mensuelle (aux fins de l'évaluation seulement)	TAUX Première année (Date d'adjudication au 30 novembre 2023)	TAUX Deuxième année (1 ^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2024)	TAUX Option 1 (1 ^{er} décembre 2024 au 30 novembre 2025)	TAUX Option 2 (1 ^{er} décembre 2025 au 30 novembre 2026)	TAUX Option 3 (1 ^{er} décembre 2026 au 30 novembre 2027)
5. HEURES SUPPLÉMENTAIRES Une (1) personne	10 heures	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
6. GESTION DES STOCKS	30 heures	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
7. TROUSSES DE PROMOTION Préparation de trousse de promotion parlementaires et d'autres trousse de promotion	10 heures	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
8. DÉCHIQUETAGE/RECYCLAGE DU PAPIER						
i) Recyclage	Une (1) palette	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)
ii) Déchiquetage régulier	Une palette	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)

Calcul du prix pour fin d'évaluation financière	
Coût estimatif mensuel total pour la période de cinq (5) ans	_____ \$ (excluant les taxes applicables)
Coût tout inclus du déménagement initial (12 000 pieds cubes)	_____ \$ (excluant les taxes applicables)
Total : Prix pour fin d'évaluation financière	_____ \$ (excluant les taxes applicables)



ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit présenter des taux unitaires fermes pour toutes les catégories de services indiquées ci-après, ainsi que les coûts du déménagement initial (les taxes applicables ne doivent PAS être incluses aux taux). Les soumissionnaires doivent utiliser la grille pour faire en sorte d'effectuer une ventilation standard. La proposition ne sera pas acceptée si la grille n'est pas remplie au complet, de la façon demandée.

Coût tout inclus du déménagement initial	Jusqu'à 12 000 pieds cubes	_____ \$ (excluant les taxes applicables)
	1 000 pieds cubes supplémentaires	_____ \$ (excluant les taxes applicables)

SERVICES	TAUX Première année (Date d'adjudication au 30 novembre 2023)	TAUX Deuxième année (1 ^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2024)	TAUX Option 1 (1 ^{er} décembre 2024 au 30 novembre 2025)	TAUX Option 2 (1 ^{er} décembre 2025 au 30 novembre 2026)	TAUX Option 3 (1 ^{er} décembre 2026 au 30 novembre 2027)
1. ESPACE D'ENTREPOSAGE Tout compris, y compris la production de rapports	_____ \$ /(pied cube/mois)	_____ \$ /(pied cube/mois)	_____ \$ /(pied cube/mois)	_____ \$ /(pied cube/mois)	_____ \$ /(pied cube/mois)
2. ENTREPOSAGE Réception, inspection (s'assurer que les normes adéquates d'expédition sont respectées), enregistrement, (y compris déballage), préparation et envoi de commandes.	___ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	___ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	___ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	___ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)	___ \$ (taux horaire - facturé par segments de 15 minutes)
3. EMBALLAGE i) Emballage et adressage des enveloppes et des colis	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
ii) Mise en caisse	_____ \$ (pied cube)	_____ \$ (pied cube)	_____ \$ (pied cube)	_____ \$ (pied cube)	_____ \$ (pied cube)
iii) Demande urgente	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
4. EXPÉDITION ET TRANSPORT i) Livraison locale par camion (une personne par véhicule)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
ii) Personne supplémentaire	_____ \$ (par personne, taux horaire)	_____ \$ (par personne, taux horaire)	_____ \$ (par personne, taux horaire)	_____ \$ (par personne, taux horaire)	_____ \$ (par personne, taux horaire)



SERVICES	TAUX Première année (Date d'adjudication au 30 novembre 2023)	TAUX Deuxième année (1 ^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2024)	TAUX Option 1 (1 ^{er} décembre 2024 au 30 novembre 2025)	TAUX Option 2 (1 ^{er} décembre 2025 au 30 novembre 2026)	TAUX Option 3 (1 ^{er} décembre 2026 au 31 novembre 2027)
5. HEURES SUPPLÉMENTAIRES Une (1) personne	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
6. GESTION DES STOCKS	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
7. TROUSSES DE PROMOTION Préparation de trousse de promotion parlementaires et d'autres trousse de promotion	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$ (taux horaire)
8. DÉCHIQUETAGE/RECYCLAGE DU PAPIER					
i) Recyclage	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)
ii) Déchiquetage régulier	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)	_____ \$/(coût par palette)



ANNEXE "D"

OFFRE DE SERVICES

<i>(à être complété par le soumissionnaire)</i>		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>		
Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire		
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %	
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)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	Intégrité – Formulaire de déclaration Un formulaire de déclaration doit être remis uniquement dans les cas suivants : <ol style="list-style-type: none"> le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la «politique»); le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <i>Dispositions relatives à l'intégrité</i>. Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.	
	Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité L'article 17 de la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant : <ul style="list-style-type: none"> Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat. Compléter le formulaire en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire (de la compagnie) i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :	i.	
	Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Spécifiez le numéro du dossier :



ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier :	Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	Spécifiez le numéro du dossier :		
iii. Date d'expiration :	Autorisation de détenir des renseignements (ADR)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	iii.		
Attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaire (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) : i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité : ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration : iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information : iv. Nom du ministère qui a émis la cote de sécurité :	i.		
	ii.		
	iii.		
	iv.		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux 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 fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; 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 à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.			
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire			
Signature : _____		Date : _____	



ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- 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. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées. 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.