

**RETURN BIDS TO / RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Courts Administration Service |  
Service administratif des tribunaux  
judiciaires, Contracting and Materiel  
Management | Contrats et gestion du  
matériel

**Procurement.Approvisionnement  
@cas-satj.gc.ca**

**Att: Darlene Simms**

**REQUEST FOR PROPOSAL****DEMANDE DE PROPOSITION****Proposal To: Courts Administration Service**

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.

**Proposition aux: Service administratif des tribunaux judiciaires**

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)

**This document contains a Security Requirement**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Courts Administration Services –Contracting  
**Authority**  
Contracting & Material Management  
90 Sparks St  
Ottawa, Ontario  
K1A 0H9

<b>Title – Sujet</b> Services de déménagement de bureaux	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 5X001-22-0261	<b>Date</b> Le 13 octobre, 2022
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b> PW-22-01010058	
<b>File No. – N° de dossier</b> 5X001-22-0261	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à : 14h00, HAE (Heure avancée de l'Est)</b> <b>on – le : 01 novembre 2022</b>	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca">Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca</a> Att: Darlene Simms	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction / Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Vendor/Firm Name and address / Nom et Adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Sommaire
- 1.4 Visite du site
- 1.5 Compte rendu

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

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

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection
- 4.3 Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **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 Paiement
- 6.7 Instructions relative à la facturation
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Assurances

### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « D » Attestations
- Annexe « E » Instruments de paiement
- Annexe « F » Vérification de l'intégrité
- Annexe « G » Assurance

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **1.2. Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Sommaire**

Les Services administratifs des tribunaux judiciaires situés à Ottawa, en Ontario, souhaitent attribuer un ou plusieurs contrats pour fournir des « services de déménagement de bureaux » dans la région de la capitale nationale à (trois (3) emplacements : 90, rue Sparks, 200, rue Kent et chemin Pink. trois emplacements pour la période d'un (1) an avec deux (2) périodes d'option d'un (1) an tel qu'indiqué à l'annexe « A », l'énoncé des travaux est joint.

### **1.4 Visite du site**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite le chantier à l'une des dates suivantes en envoyant un courriel au chargé de projet Stéphanie Podrez au plus tard 24 heures avant la date sélectionnée ci-dessous :

**19 octobre 2022 à 13h00 (EST)**

**20 octobre 2022 à 13h00 (EST)**

Les soumissionnaires intéressés se présentent au :

**Thomas D'Arcy McGee Building  
Services de déménagement de bureaux  
90 rue Sparks  
Ottawa (ON), K1A 0H9**

L'inscription et la convention initiale auront lieu dans le hall principal près du bureau du commissionnaire aux dates auxquelles les soumissionnaires se sont inscrits.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer la date choisie au chargé de projet par courriel seulement à : [stephanie.podrez@cas-satj.gc](mailto:stephanie.podrez@cas-satj.gc) au plus tard 24 heures avant la date qu'ils ont choisie pour confirmer leur présence et fournir le(s) nom(s) du/des personne(s) qui y assisteront. Les soumissionnaires seront invités à signer une feuille de présence.

Les soumissionnaires qui ne se présentent pas ou n'envoient pas de représentant ne se verront pas attribuer un autre rendez-vous

Toute clarification ou modification de la demande de soumissions résultant de la visite des lieux sera incluse en tant que modification à la demande de soumissions.

## 1.5 Compte rendu

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

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des **Clauses et conditions uniformisées d'achat** (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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.

Le paragraphe 5.3 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est exclus.

La sous-section 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insertion : 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent seulement être soumises électroniquement à [Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca](mailto:Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca), Attention : Darlene Simms sera seulement acceptée.

Si les soumissionnaires estiment que les spécifications ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions pourraient être améliorés sur le plan technique ou technologique, les soumissionnaires sont invités à faire des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent décrire clairement l'amélioration suggérée ainsi que la raison de la suggestion. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence ni ne favorisent un soumissionnaire en particulier seront prises en considération à condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au moins 5 (cinq) jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter une ou toutes les suggestions.

### 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### 2.4 Accords commerciaux - Cette exigence est assujettie à la CFTA seulement

Accords commerciaux : Cette exigence est exemptée de tous les accords commerciaux basés sur la Section V : V502 (Services de relocalisation) (Autres services auxiliaires à tous les modes de transport) exclus conformément à l'annexe 14 Annexe K bis-01.1-4

- l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- l'Accord économique et commercial global (AECG)
- l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
- l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC)
- l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC)
- l'Accord de libre-échange Canada - Honduras (ALECH)
- L'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC)
- l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP)
- l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)

This requirement is not subject to the provisions of:

- a) **l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) :**  
V502 (Services de relogement) et CPC code Prov 7490 (Autres services auxiliaires à tous les modes de transport) services non inclus dans l'annexe 5 - Services
- b) **l'Accord économique et commercial global (AECG)** entre le Canada et l'Union européenne :  
V502 (Services de relogement) et CPC code Prov 7490 (Autres services auxiliaires à tous les modes de transport) services non inclus dans l'annexe 19.5 – Services
- c) **l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) :**  
V502 (Services de relogement) et CPC code Prov 7490 (Autres services auxiliaires à tous les modes de transport) services exclus comme indiqué à l'annexe 15-A, section E  
Services
- d) **l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC) :**  
V502 (Services de relogement) et CPC code Prov 7490 (Autres services auxiliaires à tous les modes de transport) services non inclus dans l'annexe 5 - Services
- e) **l'Accord de libre-échange Canada-Colombie :**  
V502 (Services de relogement) et CPC code Prov 7490 (Autres services auxiliaires à tous les modes de transport) services non inclus dans l'annexe 5 - Services
- f) **l'Accord de libre-échange Canada-Honduras :**  
V502 (Services de relogement) et CPC code Prov 7490 (Autres services auxiliaires à tous les modes de transport) services non inclus dans l'annexe 5 - Services
- g) **l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)**  
V502 (Services de relogement) et CPC code Prov 7490 (Autres services auxiliaires à tous les modes de transport) services non inclus dans l'annexe 5 - Services
- h) **l'Accord de libre-échange Canada-Corée :**  
V502 (Services de relogement) et CPC code Prov 7490 (Autres services auxiliaires à tous les modes de transport) services non inclus dans l'annexe 5 - Services

i) **l'Accord de libre-échange Canada-Panama :**

V502 (Services de relogement) et CPC code Prov 7490 (Autres services auxiliaires à tous les modes de transport) services non inclus dans l'annexe 5 - Services

j) **l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP) :**

V502 (Services de relogement) et CPC code Prov 7490 (Autres services auxiliaires à tous les modes de transport) services non inclus dans l'annexe 5 - Services

## 2.5 Bid Challenge and Recourse Mechanisms

- (a) Several mechanisms are available to potential suppliers to challenge aspects of the procurement process up to and including contract award.
- (b) Canada encourages suppliers to first bring their concerns to the attention of the Contracting Authority. Canada's [Buy and Sell](#) website, under the heading "[Bid Challenge and Recourse Mechanisms](#)" contains information on potential complaint bodies such as:
- Office of the Procurement Ombudsman (OPO)
  - Canadian International Trade Tribunal (CITT)
- (c) Suppliers should note that there are **strict deadlines** for filing complaints, and the time periods vary depending on the complaint body in question. Suppliers should therefore act quickly when they want to challenge any aspect of the procurement process.

## 2.6 Ancien fonctionnaire

Les soumissionnaires doivent fournir les informations requises aux sections 2.3.2 et 2.3.3 dans leur 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.

### 2.6.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### 2.6.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension – Information Requise

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](#).

### 2.6.3 Directive sur le réaménagement des effectifs – Information Requise

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. 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.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I :	Soumission technique
Section II :	Soumission financière
Section III :	Attestations
Section IV :	Renseignements supplémentaires

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

La soumission financière doit être présentée conformément à la base de paiement détaillée dans les présentes. Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.. 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 les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. Si l'un des critères obligatoires n'est pas respecté, la soumission sera déclarée non recevable.

Nombre	Critère technique obligatoire (Dans l'offre technique)	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
TO1	L'installateur/déménageur proposé ( <b>ressource n° 1</b> ) doit démontrer qu'il a passé au moins 12 mois au cours des cinq dernières années à installer, assembler et désassembler du mobilier de bureau.		
TO2	Le chauffeur/déménageur proposé ( <b>ressource n° 2</b> ) doit démontrer qu'il a passé au moins 12 mois au cours des cinq dernières années à installer, assembler et désassembler du mobilier de bureau.		
TO3	<p><b>Expérience dans la relocalisation d'équipements et de meubles de bureau</b></p> <p>Le fournisseur doit fournir une minute de deux (2) projets au cours des cinq (5) derniers projets à compter de la date de clôture des soumissions, pour démontrer son expérience dans l'emballage, le déplacement et le déballage séquentiels (c. étagères de rangement. L'expérience doit avoir été acquise par le fournisseur lui-même et n'inclut pas l'expérience des sous-traitants proposés, des filiales du fournisseur ou de tout prédécesseur de l'entreprise</p>		
TO4	<p><b>Le soumissionnaire doit attester qu'il a accès à un</b></p> <p>Un (1) fourgon cubique et un (1) camion avec PNBV de 6800 kg, avec ou sans hayons hydrauliques et avec suffisamment de coussins de meubles propres dans chaque camion et un panneau mural, au besoin</p>		
TO5	<p><b>Une visite des lieux est obligatoire pour ce projet.</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent signer la feuille de présence à la visite des lieux. <b>Les offres déposées contre signature de la feuille de présence seront rejetées.</b></p>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

Les taux doivent être présentés dans le format précisé à l'annexe B - Base de paiement (à déterminer par l'utilisateur désigné) pour la période qui s'étend du \_\_\_\_\_ (à déterminer par l'utilisateur désigné) au \_\_\_\_\_ (à déterminer par l'utilisateur désigné). Tous les prix sont fermes et en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus (if applicable)..

#### 4.2 Méthode de sélection

**4.2.1** 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.

#### 4.3 Exigences relatives à la sécurité

**4.3.1** 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'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

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

**4.3.3** Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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 préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées à l'annexe D, Attestations, devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**Il y a une exigence de sécurité associée à cette sollicitation au niveau de la « fiabilité » avant l'attribution du contrat.**

**L'exigence de niveau secret devra être obtenue après l'attribution du contrat à une date non précisée. Les Services administratifs des tribunaux judiciaires fourniront un parrainage pour le niveau secret.**

1. L'entrepreneur/l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, émise par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Le personnel de l'entrepreneur/offrant nécessitant l'accès au(x) chantier(s) sensible(s) doit chacun détenir un certificat de fiabilité et secret valide, accordé ou approuvé par le CSP, TPSGC
3. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
4. L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions de :
  - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe « C »
  - b. Manuel de sécurité des contrats (dernière édition)

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgscc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgscc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

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

### **6.3.2 Clauses du guide des CUA**

#### **6.3.2.1 Remplacement de personnes précises**

i) Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

ii) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe ii). Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

#### **6.3.2.2 Attestation du contenu canadien**

i) L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

ii) L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

iii) La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement (indiquer la date du début et de la fin de la période).

#### 6.4.2 Année d'option

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante (l'utilisateur désigné identifiera l'autorité contractante)

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

##### 6.5.2 Chargé de projet (l'utilisateur désigné identifiera le chargé de projet)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.5.3 Représentant de l'entrepreneur** *(Compléter, le cas échéant.)*

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

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

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

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

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

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

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

**6.6 Paiement****6.6.1 Base de paiement**

À condition que l'entrepreneur remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que spécifié à l'annexe B du contrat pour un coût de \_\_\_\_\_ \$ *(insérer le montant à l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

**6.6.2 Limite de prix**

À condition que l'entrepreneur remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que spécifié à l'annexe B du contrat pour un coût de \_\_\_\_\_ \$ *(insérer le montant à l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus

**6.6.3 Paiement unique - Mensuelle**

Le Canada paiera l'entrepreneur mensuelle lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

**6.6.4 T1204 - Demande directe du ministère client**

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client

**6.6.4.1** Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

**6.6.4.2** Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance

sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

Chaque utilisateur désigné doit préciser directement à l'entrepreneur les exigences relatives à la facturation et la répartition des coûts. On ne devra pas facturer les utilisateurs à ce titre. Les paiements ne seront effectués que sur présentation d'une facture à la satisfaction du chargé de projet du ministère client, qui devra accepter cette facture.

L'offrant devra, dans le délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du mois, faire parvenir l'original et deux (2) exemplaires de chaque facture au responsable suivant

Nom du ministère ou de l'organisme : (À préciser à la date de l'attribution du contrat)  
Adresse : (À préciser à la date de l'attribution du contrat.)  
Téléphone : (À préciser à la date de l'attribution du contrat.)  
Télécopieur : (À préciser à la date de l'attribution du contrat.)  
Courriel : (À préciser à la date de l'attribution du contrat.)  
Personne-ressource : (À préciser à la date de l'attribution du contrat.)

Les factures devront être établies sur le formulaire de l'entrepreneur et devront comprendre les renseignements suivants :

- a) le nom de l'entreprise, l'adresse, etc.;
- b) l'adresse du client;
- c) la date;
- d) le numéro du contrat;
- e) la période au cours de laquelle les services seront exécutés;
- f) le montant total en dollars;
- g) la description des travaux exécutés

## **6.8 Attestations**

**6.8.1** 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.

### **6.8.2 Clauses du guide des CCUA**

Attestation du contenu canadien (CCUA clause A3060C).

## **6.9 Lois applicables**

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

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;

- b) les conditions générales (2022-01-28);
- c) Annexe « A » Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement
- e) Annexe « C », Liste de vérification relative à la sécurité
- f) Annexe « D », Attestations
- g) Annexe « E », Instruments de paiement
- h) Annexe « F », Vérification de l'intégrité
- i) Annex « G », Assurances
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

#### **6.11 Assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E-5.  
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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables



**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Besoin général**

Fournir des services de réinstallation pour le déménagement de bureaux, de lieux de travail et d'autres installations gouvernementales, y compris l'équipement, les fournitures et le mobilier de bureau, « au fur et à mesure des besoins », dans la région de la capitale nationale (RCN).

La région de capitale nationale (RCN) est la désignation fédérale officielle pour la capitale canadienne d'Ottawa (Ontario), la ville voisine de Gatineau (Québec) ainsi que les collectivités urbaines et rurales avoisinantes. La Région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale et s'étend sur une superficie de 4 715 kilomètres carrés qui chevauche la rivière des Outaouais séparant les provinces de l'Ontario et du Québec. La région est plus petite que la région métropolitaine de recensement (RMR) d'Ottawa-Gatineau, qui s'étend sur 5 716 kilomètres carrés.

La portée de cette exigence exclut le service de déconnexion et de reconnexion des postes informatiques tels que les composants suivants :

- Moniteur,
- Ordinateur portable, Tour d'ordinateur
- Clavier,
- Souris,
- Imprimante de bureau,
- Câble de réseau local (LAN),
- Téléphoner,
- tous les fils et cordons d'alimentation, barres d'alimentation.

**Énoncé des travaux****Services généraux**

L'entrepreneur convient de fournir les services de déménagement y compris, mais sans s'y limiter, le déménagement de bureaux complets, de l'équipement, des meubles, des ordinateurs, des systèmes, fichiers et dossiers des postes de travail, des classeurs, du matériel informatique, et d'installations diverses connexes aux bureaux, comme les salles de réunion et les cuisines, ainsi que d'autres équipements comme des réfrigérateurs, des micro-ondes, des télécopieurs, des fichiers et des dossiers. Ces services comprennent également l'emballage, la mise en caisse, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, le décaissage, l'assemblage et le nettoyage à la fin du déménagement.

Le démontage ou l'assemblage, la déconnexion ou la reconnexion des systèmes de postes de travail informatiques et d'autres systèmes informatiques sont exclus de cette exigence.

Voici quelques exemples

de composants associés aux systèmes ci-dessus : écran, ordinateur portable, tour d'ordinateur, clavier, souris, imprimante de bureau, câble de réseau, téléphone, tous les fils et cordons d'alimentation, barres d'alimentation.

Tous les biens doivent être classés par type. Les mêmes types de biens doivent être placés sur une palette, emballés sous pellicule rétrécissante, puis entreposés sur des tablettes commerciales afin de pouvoir y accéder facilement.

L'entrepreneur doit utiliser toutes les couvertures de protection, rembourrages, papiers, emballages, boîtes, caisses ou d'autres matériaux d'emballage appropriés pour éviter les bris, les dommages de tous les meubles et équipements de bureau.

Pour le déménagement des ordinateurs portables ou des tablettes, l'entrepreneur doit utiliser des chariots d'ordinateur et fournir des sacs à bulles antistatiques auto-scillant d'une taille minimale de 20 pouce de longueur x 20 pouce de largeur, 3/16 pouce de bulle industrielle revêtue d'une barrière en nylon, Lèvre recouverte d'un papier antiadhésif de 1 pouce pour la fermeture.

Pour le déménagement des écrans plats, des ordinateurs portatifs, l'entrepreneur doit utiliser des couvertures un emballage rétractable, ainsi qu'une protection supplémentaire si nécessaire. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les classeurs doivent être vidés avant d'être déplacés dans un autre bâtiment.

Pendant et après chaque déménagement, l'entrepreneur est responsable de comptabiliser tous les équipements et matériaux servant au déménagement (caisses en plastique, tapis roulant, chariots, chariot d'ordinateur, etc.). Le Canada ne compense pas pour la perte d'équipement et matériel de déménagement.

L'entrepreneur est responsable d'assumer les permis et / ou les frais liés au stationnement associés au chargement / déchargement, au ramassage et aux livraisons.

L'entrepreneur doit prendre des dispositions préalables avec le gestionnaire immobilier / l'équipe de gestion immobilière de l'immeuble avant chaque chargement / déchargement, ramassage et livraison (c'est-à-dire confirmer l'heure et l'emplacement des livraisons et avec quel type / nombre / taille de camions) et où se garer.

L'entrepreneur doit pouvoir répondre en moins de 72 heures sur réception d'un avis.

Au moment d'effectuer un déménagement, l'entrepreneur doit être familier avec tous les emplacements où les travaux doivent être effectués ainsi qu'avec tout l'équipement de manutention afin d'être en mesure d'évaluer les installations de chargement et de déchargement.

L'entrepreneur doit assurer le transport aller-retour aux sites de travail de son personnel, ainsi que de leurs outils et équipements et de tout le matériel et les fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux prévus aux contrats résultants sans frais supplémentaires pour le transport.

L'entrepreneur sera responsable de l'élimination possible des matériaux imprévus qui ont été approuvés par le chargé de projet et qui ne sont plus requis par les Services administratifs des tribunaux judiciaires.

### **Personnel**

L'entrepreneur doit affecter aux déménagements des déménageurs, des emballeurs et des installateurs. Ils doivent posséder les connaissances nécessaires à l'emballage, à l'assemblage et au démontage séquentiels des unités de rangement et des systèmes, ainsi qu'à l'installation des écrans et des postes de travail intégrés.

Le personnel doit être en mesure de lire des plans d'écrans et d'étage, ainsi que des plans d'aménagement du mobilier.

Pour tous les déménagements, peu importe la taille, l'entrepreneur doit affecter un chef d'équipe.

Le personnel doit afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leur vêtements externes aux fins d'identification. Il doit également être muni d'une carte d'identité personnelle de l'entreprise et

présenter cette carte lorsqu'on leur demandera de le faire.

Les employés doivent être orientés sur le client et avoir des habiletés en communication interpersonnelle. Ils doivent être capables de bien travailler avec les autres, s'habiller convenablement pour le travail, posséder de bonnes aptitudes à communiquer et être fiables.

Comme les travaux à effectuer sont considérés comme une fonction de première ligne, tous les employés qui les effectuent doivent porter des vêtements appropriés au milieu et posséder les compétences nécessaires.

- Apparence soignée;
- Code vestimentaire (décontracté soigné, bottes de travail à coquille d'acier avec étiquette verte à porter en tout temps pendant les heures de travail); Au besoin et conformément au Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.

### **Emballage des matériaux et des fournitures**

L'Entrepreneur doit fournir des boîtes de carton (2.2 pied cube avec couvercle, étiquette et des caisses de plastiques avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. La dimension minimum d'une caisse de plastique est de 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube.

### **Matériel, ressources et outils**

L'Entrepreneur doit fournir toutes les ressources, les outils, le matériel de levage et les fournitures nécessaires à l'exécution adéquate, efficace et sécuritaire de toutes les tâches, et ce, sans frais supplémentaires pour les utilisateurs identifiés.

#### Exemples de matériel qui pourrait être requis :

- télécopieur(s) pour l'envoi et la réception de télécopies;
- 4 châssis roulants matelassés;
- chariots de transport pour les écrans;
- chariots de transport pour le matériel électronique et informatique;
- panneaux de protection pour plancher (en aspenite ou l'équivalent);
- protecteurs de coins;
- film rétractable;
- chariots;
- matelas isolants/plastrons de protection de mobilier.

L'entrepreneur pourra devoir fournir, à la demande de l'utilisateur, un chariot élévateur et des crics à galets, pour des déménagements particuliers.

#### Exemple d'une trousse à outils acceptable

- Tournevis Robertson tailles 6 et 8;
- Tournevis Philips tailles 5 et 8;
- Deux tournevis standard (à tête plate) tailles 6 et 8
- Pincés à bec long;
- Pincés-étaux;
- Ciseaux à découper;
- Clés métriques et impériales (jeu complet);
- Marteaux en caoutchouc et à boule;
- Perceuse sans fil (avec mèches tournevis Robertson 6 et 8 et Philips) avec batteries de rechange chargées;

- Clés Allan métriques et impériales (jeux complets);
- Ruban à mesure de 100 pieds.

Des outils supplémentaires peuvent se révéler nécessaires, selon les besoins. L'État n'est pas responsable de toute perte ou de tout dommage causé à l'équipement ou aux outils de l'entrepreneur qui sont demeurés sur place.

### **Véhicules**

L'entrepreneur doit pouvoir fournir deux (2) camions-cubes et deux camions avec PNVB d'au moins 6,800 kg et boîte fermée (au moins un de ces camions doit avoir un hayon hydraulique), en plus d'un nombre suffisant de couverture matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural.

L'entrepreneur doit pouvoir utiliser un (1) camion-cube et un camion avec PNVB d'au moins 6 800 kg supplémentaires, avec ou sans hayon hydraulique, en plus d'un nombre suffisant de couverture matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires, sur demande, y compris de petits véhicules de livraison ou des véhicules à utilisation spécifique pour déplacer des charges lourdes ou irrégulières, avec hayon hydraulique au besoin.

L'entrepreneur doit avoir accès à des véhicules de réserve en cas de panne sans frais supplémentaires pour les utilisateurs identifiés.

L'entrepreneur doit s'assurer que ses véhicules sont propres et en bon état de marche.

### **Heures de travail**

Tous les travaux doivent être fournis en stricte conformité avec les conditions d'heures de travail spécifiées dans les présentes et les délais spécifiés sur chaque demande individuelle de services. L'horaire de travail peut être sujet à changement en cas de circonstances imprévues et tel qu'autorisé par le ou les utilisateurs désignés.

Les heures normales de travail sont définies de 08h00 à 17h00 (8 heures par jour), du lundi au dimanche. Veuillez arriver 15 minutes avant le début pour vous assurer que nous pouvons commencer à l'heure. Les ressources arrivant en retard causent un retard inutile aux autres parties participantes et ne seront pas tolérées et feront l'objet d'une éventuelle résiliation et d'une pénalité.

Heures supplémentaires : signifie travailler en dehors des heures normales de 08h00 à 17h00 du lundi au dimanche.

Les heures supplémentaires sont calculées à temps et demi du taux horaire ferme indiqué.

La demande minimale pour ces services sera de trois heures. Toutes les réclamations, au-delà d'une période de commande minimum de trois (3) heures, seront pour les heures sur site uniquement et seront calculées sur les 15 minutes suivantes.

Les heures supplémentaires seront payées pour les jours fériés qui sont régulièrement reconnus par le titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement et pour lesquels le fournisseur rémunère les employés en plus de leur salaire régulier.

**REMARQUE :** Le jour de la famille de l'Ontario en février n'est pas un jour férié national pour le gouvernement du Canada et doit être considéré comme un jour ouvrable normal. C'est un jour

férié dans la province de l'Ontario. La rémunération des heures supplémentaires devrait s'appliquer aux fournisseurs de la province de l'Ontario.

À l'exception des jours fériés, aucune prime ne sera payée pour les heures supplémentaires à moins que les heures supplémentaires ne soient approuvées à l'avance et par écrit par le chargé de projet de l'utilisateur désigné. Toutes les heures supplémentaires approuvées seront payées sur la base des taux horaires pour les salaires des employés et seront appliquées à 1,5 fois les taux horaires.

### **Emplacement - règlements**

L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés.

Pendant et après chaque déménagement, l'entrepreneur doit ramasser et enlever tous les rebuts, les caisses, les boîtes, l'emballage, les bacs en plastique, les matériaux d'emballage et les autres matériaux relatifs au déménagement qui se trouvent sur les lieux. Il incombe à l'entrepreneur de déménagement de s'assurer que les lieux demeurent sécuritaires et propres en tout temps.

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements relatifs aux mesures d'urgence, à la protection contre les incendies et à la sécurité dans les immeubles, et il doit porter l'équipement adéquat pour le travail à effectuer.

L'entrepreneur ne doit bloquer aucun couloir de sortie d'incendie, porte de sortie, ascenseur, hall d'entrée ou couloir avec tout matériel.

En tout temps pendant la prestation des services, il est notamment interdit aux employés de l'entrepreneur :

- de fumer dans les installations du client ;
- d'endommager les biens du Canada, quel qu'en soit le type ;
- d'arriver sur les lieux d'une installation sous l'influence de l'alcool ou de drogues illicites, ou même d'avoir une haleine d'alcool;
- de consommer des boissons alcoolisées au travail ;
- Utiliser des manières non professionnelles et / ou des langages offensifs de tout genre ;
- Utiliser des toilettes non attribuées sans autorisation préalable ;
- d'utiliser les téléphones du gouvernement sans avoir obtenu l'approbation préalable du responsable du projet ;
- de participer à des discussions prolongées ou d'argumenter au sujet du travail ;
- d'exécuter des travaux pour le client qui ne sont pas précisés dans le présent contrat sans l'approbation du responsable du projet ;
- de demander ou d'accepter une gratification matérielle ou financière pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat.

### **Immatriculation, autorisations et permis**

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

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

Le prix ferme de la proposition doit être exprimé en dollars canadiens TPS, TVH en sus si applicable. Une ventilation du prix ferme doit être incluse dans le tableau suivant. Une période minimale de demande de service sera de trois (3) heures. Toutes les réclamations au-delà de la période de commande minimale de trois (3) heures seront des commandes sur place uniquement et seront calculées sur les 15 minutes suivantes. L'entrepreneur sera payé pour ses frais raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux.

<b>Période du contrat - Année initiale - Attribution du contrat jusqu'en novembre 2023</b>	
<b>La description</b>	<b>Taux horaire</b>
<b>A. Catégorie Travail (7 jours par semaine)</b>	
<b>1. Superviseur d'équipage</b>	
<b>2. Déménageurs généraux</b>	
<b>3. Installateurs</b>	
<b>B. Véhicules, y compris chauffeur (7 jours sur 7)</b>	
<b>4. Cube Van incluant un chauffeur (déménageur)</b>	
<b>5. Poids brut du véhicule min., immatriculé (PNBV) 6 800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris un conducteur (déménageur)</b>	
<b>6. Semi-remorque, avec un conducteur (déménageur)</b>	
<b>C. Matériaux et fournitures d'emballage</b>	
<b>7. Boîtes en carton (capacité de 2,2 pieds cubes, y compris les étiquettes et le ruban adhésif)</b>	<b>BOÎTE</b>
<b>8. Bacs en plastique (dimensions minimales 25" x 16" x 12" / 2,7 pieds cubes) avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité. Prix par semaine avec une semaine minimum.</b>	<b>POUBELLE/PAR SEMAINE</b>
	<b>POUBELLE</b>
<b>Année d'option 1– du 1er décembre 2024 au 30 novembre 2025</b>	
<b>La description</b>	<b>Taux horaire</b>
<b>A. Catégorie Travail (7 jours par semaine)</b>	

<b>1. Superviseur d'équipage</b>	
<b>2. Déménageurs généraux</b>	
<b>3. Installateurs</b>	
<b>B. Véhicules, y compris chauffeur (7 jours sur 7)</b>	
<b>4. Cube Van incluant un chauffeur (déménageur)</b>	
<b>5. Poids brut du véhicule min., immatriculé (PNBV) 6 800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris un conducteur (déménageur)</b>	
<b>6. Semi-remorque, avec un conducteur (déménageur)</b>	
<b>C. Matériaux et fournitures d'emballage</b>	
<b>7. Boîtes en carton (capacité de 2,2 pieds cubes, y compris les étiquettes et le ruban adhésif)</b>	<b>BOÎTE</b>
<b>8. Bacs en plastique (dimensions minimales 25" x 16" x 12" / 2,7 pieds cubes) avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité. Prix par semaine avec une semaine minimum.</b>	<b>POUBELLE/PAR SEMAINE</b>
	<b>POUBELLE</b>
<b>A. Catégorie Travail (7 jours par semaine)</b>	
<b>1. Superviseur d'équipage</b>	
<b>2. Déménageurs généraux</b>	
<b>3. Installateurs</b>	
<b>B. Véhicules, y compris chauffeur (7 jours sur 7)</b>	
<b>4. Cube Van incluant un chauffeur (déménageur)</b>	
<b>5. Poids brut du véhicule min., immatriculé (PNBV) 6 800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris un conducteur (déménageur)</b>	
<b>6. Semi-remorque, avec un conducteur (déménageur)</b>	
<b>C. Matériaux et fournitures d'emballage</b>	

7. Boîtes en carton (capacité de 2,2 pieds cubes, y compris les étiquettes et le ruban adhésif)	BOX
8. Bacs en plastique (dimensions minimales 25" x 16" x 12" / 2,7 pieds cubes) avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité. Prix par semaine avec une semaine minimum.	BIN/WEEK
	BIN

**Année d'option 2– du 1er décembre 2024 au 30 novembre 2025**

La Description	Taux horaire
<b>A. Catégorie Travail (7 jours par semaine)</b>	
1. Superviseur d'équipage	
2. Déménageurs généraux	
3. Installateurs	
<b>B. Véhicules, y compris chauffeur (7 jours sur 7)</b>	
4. Cube Van incluant un chauffeur (déménageur)	
5. Poids brut du véhicule min., immatriculé (PNBV) 6 800 kg, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris un conducteur (déménageur)	
6. Semi-remorque, avec un conducteur (déménageur)	
<b>C. Matériaux et fournitures d'emballage</b>	
7. Boîtes en carton (capacité de 2,2 pieds cubes, y compris les étiquettes et le ruban adhésif)	BOÎTE
8. Bacs en plastique (dimensions minimales 25" x 16" x 12" / 2,7 pieds cubes) avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité. Prix par semaine avec une semaine minimum.	POUBELLE/PAR SEMAINE
	POUBELLE



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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5X001-22-0261

Security Classification / Classification de sécurité

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Courts Administration Services</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Facilities Management Services		
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 Office Relocation Services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>			
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>			
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span>			
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. <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>			
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>			
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 checked="" 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 checked="" 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:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" 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

**Canada**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5X001-22-0261

Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
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"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT  <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL  <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL  <input type="checkbox"/> SECRET SECRET  <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET  <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET  <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : <u>Aucuns</u>	
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? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui  <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5X001-22-0261
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	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).



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5X001-22-0261

Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

## ANNEXE D

### Attestations

#### 1. Expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements qui se trouvent dans sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs 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 subséquent.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

#### 2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa proposition sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans l'invitation ou convenu avec les représentants du Canada. 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 ayant des compétences 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. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation pour manquement à 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.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

#### 3 Attestation du contenu canadien

**3.1** L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

**3.2** L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des biens, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, l'offrant ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu de l'offre à commandes. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

**3.3** Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes.

**Attestation du contenu canadien**

**3.4** Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que

( ) le service offert est un service canadien, tel que défini au paragraphe 2 de la clause A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

**ANNEXE « E » À LA PARTIE 3,  
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;

**ANNEXE « F »****VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ**

Adresse de courriel /E-mail Address: Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca	
Ministère/Department: Courts Administration Service	
Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier	
Adresse du fournisseur / Supplier Address	
NEA du fournisseur / Supplier PBN	
Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) Solicitation Number (or proposed Contract Number) 5X001-22-0261	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name)	
1. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
2. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
3. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
4. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
5. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
6. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
7. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
8. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
9. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
10. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Autres Membres/ Additional Directors: Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.	



**ANNEXE « G »****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****Assurance de responsabilité civile commerciale**

1 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour 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 travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment 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 spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- 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.

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.
- o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p) 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 ou en sus) au nom du Canada.

### **Assurance tous risques des biens**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \$2,000,000.00 \$. 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - (c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par (insérer le nom du ministère) 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 \$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur (nouvelle) de remplacement.
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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (b) Règlement des demandes d'indemnité. - Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien ou 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 directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
  - (d) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par (insérer le nom du ministère) 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) \$ \_\_\_\_\_ 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - (c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par (insérer le nom du ministère) 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 équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants
  - (a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2,000,000.00 \$ par accident ou par incident;
  - (b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - (c) Garantie non-assurance des tiers;
  - (d) 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.

### **Assurance supplémentaire**

Malgré l'exigence selon laquelle l'entrepreneur doit détenir en tout temps une assurance, conformément à l'annexe G, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de faire une déclaration spéciale pour les biens dont la valeur est supérieure à la limite de la couverture d'assurance de l'entrepreneur. Sur présentation d'une telle déclaration, l'entrepreneur doit fournir une évaluation séparée et l'utilisateur désigné devra payer la prime supplémentaire.