





## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>  | <b>5</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION.....   | 5         |
| 1.2 SOMMAIRE .....  | 5         |
| 1.3 COMPTE RENDU.....   | 6         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>   | <b>7</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 7         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....  | 7         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....  | 8         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....   | 9         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES.....   | 10        |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....                                     | 10        |
| 2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....  | 10        |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>   | <b>11</b> |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....  | 11        |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>  | <b>13</b> |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....  | 13        |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 13        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>  | <b>14</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....  | 14        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES                          | 14        |
| <b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - PROGRAMME DES CONTRACTANTS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.....</b> | <b>17</b> |
| <b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ASSURANCES .....</b>   | <b>18</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 18        |
| 6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....  | 18        |
| <b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>   | <b>19</b> |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 19        |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 21        |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 22        |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT.....   | 22        |
| 7.5 RESPONSABLES.....   | 23        |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....                                  | 23        |
| 7.7 PAIEMENT.....   | 24        |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....   | 25        |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....  | 25        |
| 7.10 LOIS APPLICABLES.....  | 25        |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....  | 25        |
| 7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....                              | 26        |
| 7.13 ASSURANCES - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....  | 26        |
| 7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....  | 26        |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>   | <b>27</b> |
| ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT (À ÊTRE COMPLÉTER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT) .....                      | 31        |
| <b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>                  | <b>32</b> |
| <b>ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>   | <b>35</b> |
| <b>APPENDICE A DE L'ANNEXE A – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU<br/>DES RÉPONSES.....</b> | <b>38</b> |
| <b>APPENDICE B DE L'ANNEXE A – PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES TÂCHES .....</b>                               | <b>39</b> |
| <b>APPENDICE C DE L'ANNEXE A – CERTIFICATIONS À L'ÉTAPE DE L'AT.....</b>                                 | <b>41</b> |
| <b>APPENDICE D DE L'ANNEXE A - ECHANTILLON DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DES<br/>TACHES .....</b>         | <b>42</b> |
| <b>APPENDICE 1 – CRITERES D'EVALUATION .....</b>   | <b>44</b> |
| <b>APPENDICE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>  | <b>46</b> |



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP.

**Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.**

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les Annexes comprennent :

Annexe « A » - Énoncé des Travaux

Annexe « B » - Base de Paiement

Annexe « C » - Liste de Vérification des Exigences Relatives à La Sécurité

Annexe « D » - Exigences en Matière D'assurance

Appendices à l'annexe A:

Appendice A de l'annexe A – Critères d'évaluation des Ressources et Tableau des Réponses

Appendice B de l'annexe A – Procédure d'évaluation des Tâches

Appendice C de l'annexe A - Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité

Appendice D de l'annexe A- Echantillon du Formulaire d'autorisation des Taches

Les Appendices

Pièce Jointe 1 - Critères d'évaluation

Pièce Jointe 2 - Feuille de Soumission Financière

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour...

Fournir des services de déplacement et d'installation pour Ressources naturelles du Canada, sur demande tels que décrits ci-après, pour divers bâtiments occupés par l'effectif de RNCan dans la région de la capitale nationale.

Les principaux emplacements sont le complexe de la rue Booth, le complexe de Bells Corners, le complexe du chemin Anderson, le croissant de l'Observatoire, le 350, rue Albert, le 2464, chemin Sheffield et le 3484, chemin Limebank.



Le contrat est conclu pour une période d'un (1) an, avec une possibilité de prolongation de trois (3) ans..

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.5 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCo), l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH), l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPa), le l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), l'Accord commercial Canada-Royaume-Uni (Canada-UKTA) et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

### 1.3 **Compte rendu**

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



## 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.

**Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) : Supprimer** " Travaux publics et Services gouvernementaux Canada " et **insérer** " Ressources Naturelles Canada ". **Supprimer** "TPSGC" et **insérer** "RNCa".

- **À l'article 2 : Supprimer** " Les fournisseurs doivent détenir " et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**  
**Supprimer entièrement**
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 :**  
**Supprimer** : 'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : [tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions  
**Insérer** : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCa est : [procurement-approvisionnement@NRCan-RNCa.gc.ca](mailto:procurement-approvisionnement@NRCan-RNCa.gc.ca)
- **Section 2b de section 8**  
**Supprimer** : six jours ouvrables  
**Insérer** : cinq jours ouvrables
- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#) (2022-3-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP). Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation.

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

**Seules les soumissions transmises la Service Connexion de la Société canadienne des postes seront acceptées.**



Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Service Connexion de la Société canadienne des postes à l'adresse suivante:

[procurement-provisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:procurement-provisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca)

**Remarque** : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation par le Service Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(paragraphe 2 de l'article 8\)](#), ou pour envoyer des soumissions au Module de réception si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du Services Connexion de la SCP.

### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

#### **NRCan-5000070118 - Services de déplacement et d'installation de Ressources naturelles Canada**

RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le Service Connexion de la SCP. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel, par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

### **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.

#### Définition

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

## 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 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 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



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

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

Le soumissionnaire doit soumettre sa soumission par voie électronique et conformément à l'article 08 de 2003 (2022-03-29), instructions normalisées. Le système CPC Connect a une limite de 1 Go par message unique publié et une limite de 20 Go par conversation.

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

Section I : Soumission technique (1 fichier pdf)

Section II : Soumission financière (1 fichier PDF) dans un fichier et un document séparé

Section III : Attestations (1 fichier PDF) dans un fichier et un document séparé

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 fichier PDF) dans un fichier et un document séparé

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière, Pièce Jointe 2 - Feuille de Soumission Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-111-06), Fluctuation du taux de change

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

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

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**



L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et exigences en matière d'assurance.

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à opérer au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe D, tel qu'indiqué à la Partie 6 – Exigences en matière de sécurité et d'assurance.



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation obligatoires sont inclus dans Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

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



## **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.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:



Membre 1: \_\_\_\_\_  
 Membre 2: \_\_\_\_\_  
 Membre 3: \_\_\_\_\_  
 Membre 4: \_\_\_\_\_

Identification des administrateurs/propriétaires :

| NOM | PRÉNOM | TITRE |
|-----|--------|-------|
|     |        |       |
|     |        |       |
|     |        |       |
|     |        |       |
|     |        |       |

### 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](#).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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



comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - PROGRAMME DES CONTRACTANTS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux\_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

#### 7.1.2 Autorisation de tâches (AT)

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

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- a) Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT : Les processus d'émission, de réponse et d'évaluation des autorisations de tâches sont décrits plus en détail à l'appendice 1 de l'annexe A.
- b) Forme et contenu de l'ébauche d'autorisation de tâches :
  - (i) L'Autorité technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche dans une ébauche d'autorisation de tâche en utilisant le formulaire spécifié à l'appendice 2 de l'annexe « A » Formulaire d'autorisation de tâche.
  - (ii) L'ébauche d'autorisation de tâches contiendra les détails des activités à exécuter et doit également contenir les informations suivantes :
    - (A) le numéro de tâche ;
    - (B) La date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (qui apparaîtra dans l'ébauche d'autorisation de tâches, mais pas dans l'autorisation de tâches émise);
    - (C) les catégories de ressources et le nombre requis;
    - (D) une description du travail pour la tâche décrivant les activités à exécuter et identifiant tous les produits livrables (tels que des rapports);
    - (E) les dates de début et de fin ;
    - (F) toute option de prolongation de la date de fin initiale (le cas échéant) ;
    - (G) les dates d'étape pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant) ;
    - (H) le nombre de jours-personnes d'effort requis ;
    - (I) si le travail nécessite des activités sur place et l'emplacement ;
    - (J) le profil linguistique des ressources requises ;
    - (K) le niveau d'habilitation de sécurité exigé des ressources ;
    - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, avec une indication s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum de l'AT (et, pour les autorisations de tâche à prix maximum, l'AT doit indiquer comment le montant final à payer sera déterminé ; lorsque l'AT n'indique pas comment le montant final à payer sera déterminé, le montant à payer est le



- montant, jusqu'au maximum, que l'entrepreneur démontre avoir été effectivement travaillé sur le projet, en soumettant des feuilles de temps remplies au moment de la travail par les ressources individuelles pour soutenir les charges); et
- (M) toute autre contrainte susceptible d'affecter l'exécution de la tâche.
- c) Réponse de l'entrepreneur à l'ébauche d'autorisation de tâches : l'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche d'autorisation de tâches (ou dans tout délai plus long précisé dans l'ébauche de l'AT), un devis avec le prix total proposé. pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à l'annexe « B » - Base de paiement précisée dans le contrat. La cotation de l'entrepreneur doit être basée sur les taux établis dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour préparer ou fournir sa réponse ou pour fournir d'autres informations nécessaires à la préparation et à l'émission valide de l'AT.

### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

- a) Pour être valablement délivré, une AT doit comporter les signatures suivantes :
- (i) pour toute AT, quelle que soit sa valeur, l'AT doit être signée par
- (A) L'autorité technique ;
- (B) L'autorité contractante ; et
- (C) L'entrepreneur.

Toute AT qui ne porte pas les signatures appropriées n'est pas valablement délivrée par le Canada. Tout travail effectué par l'entrepreneur sans avoir reçu une AT valablement émise est effectué aux risques et périls de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur reçoit une AT qui n'est pas dûment signée, l'entrepreneur doit en aviser l'autorité contractante. En fournissant un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre la capacité du client à émettre des AT à tout moment, ou réduire le seuil de valeur en dollars décrit au sous-article (i) ci-dessus ; tout avis de suspension ou de réduction prend effet dès sa réception.

### 7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

- (a) Dans cette clause,
- (i) « **valeur maximale du contrat** » signifie le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » énoncée dans le contrat; et
- (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie **5%** (excluant les taxes applicables).
- (b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- (d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.
- (i) en cas de défaut ;
- (ii) pour des raisons de commodité à la suite d'une décision ou d'une recommandation d'un tribunal ou d'une cour demandant que le contrat soit annulé, remis en adjudication ou attribué à un autre fournisseur ; ou



- (iii) pour plus de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

#### 7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.
- (ii) L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».
- (iii) Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.
- (iv) Les périodes trimestrielles sont définies comme suit :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les *quinze (15)* jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

##### Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le nom et la catégorie de ressources de chaque ressource participant à l'exécution de l'AT, selon le cas;
- iv. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- v. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée ;
- vi. dates de début et de fin de chaque AT autorisée ;
- vii. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

### 7.2.1 Conditions générales

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

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan)



## 7.2.2 Inspection et acceptation

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

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 174778**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 janvier 2024 inclusivement..

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **trois (3)** période(s) supplémentaire(s) **d'une (1)** année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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



## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Andrea Berthelet**  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Organisation : Ressources Naturelles Canada (RNCCan)  
Adresse : 580, rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4  
Téléphone : 343-543-7092  
Courriel : [andrea.berthelet@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:andrea.berthelet@NRCan-RNCan.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*à être soumis à l'attribution du contrat*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*à être soumis à l'attribution du contrat*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 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.



## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

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

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

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

### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Méthode de paiement**

#### **Paielements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **7.7.4 Vérification du temps**

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



## 7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

[Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca)

**Note:** Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

**Instructions de facturation pour les fournisseurs :** <http://www.nrcan.gc.ca/approvisionnement/3486>

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 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.

### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 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 la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales **2003** (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux (compris les appendices aux annexe A – A, B, C et D);
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- (f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance ;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. (*à être soumis à l'attribution du contrat*)



## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.13 Assurances - exigences particulières

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

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

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

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

## 7.14 Règlement des différends

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



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### EDT 1 Titre

Services de déplacement et d'installation de Ressources naturelles Canada (RNCAN) au sein de la région de la capitale nationale (RCN)

### EDT 2 Exigence

Fournir des services de déplacement et d'installation sur demande tels que décrits ci-après, pour divers bâtiments occupés par l'effectif de RNCAN dans la région de la capitale nationale.

Les principaux emplacements sont le complexe de la rue Booth, le complexe de Bells Corners, le complexe du chemin Anderson, le croissant de l'Observatoire, le 350, rue Albert, le 2464, chemin Sheffield et le 3484, chemin Limebank.

### EDT 3 Contexte

À l'heure actuelle, RNCAN compte environ 3 200 membres du personnel à 15 emplacements au sein de la RCN.

RNCAN est déterminé à répondre aux enjeux de santé et de sécurité qui se posent en milieu de travail et peut exiger une intervention immédiate pour déménager, déplacer ou installer du mobilier et de l'équipement de bureau (c.-à-d. du matériel adapté et des meubles ergonomiques). Pour répondre aux objectifs de l'Agence à l'égard des lois, règlements, programmes, politiques et codes nationaux du bâtiment relatifs aux obligations ministérielles de prendre des mesures d'adaptation pour le personnel, RNCAN doit veiller à ce que des services de déménagement et d'installation de mobilier et de matériel facilement accessibles soient effectivement en place pour répondre aux besoins en matière d'adaptation de la clientèle de RNCAN au sein de la RCN.

### EDT 4 Exigences du projet

#### EDT 4.1 Services de déplacement, de déménagement et d'entreposage

- 4.1.1. Services de déplacement liés aux demandes de petites installations, aux demandes ergonomiques, aux demandes en matière de santé et de sécurité, au déplacement de dossiers et de documents aux fins de déchetage et autres;
- 4.1.2. Démontage, emballage, déplacement et reconnexion de matériel informatique, de périphériques et imprimantes, d'autres équipements de TI, d'équipement de bureau, de déchiqueteuses, d'appareils multifonctions (photocopieurs), de télécopieurs, d'étiqueteuses/imprimantes, de machines à reliure Cerlox, de machines à plastifier et autres;
- 4.1.3. Le déplacement de divers accessoires de bureau comprend, sans s'y limiter, les étagères suspendues, les accessoires suspendus pour panneaux de systèmes, les bibliothèques, les tableaux blancs, les portemanteaux et autres;
- 4.1.4. Le déplacement de meubles et de matériel comprend, sans s'y limiter, les gammes complètes de bureau, le mobilier de bureau, les systèmes de postes de travail, les écrans, panneaux et bureaux, les meubles autonomes, de système et autres, les chaises, les tables, les classeurs, les armoires de rangement, socles, tours de stockage, meubles de salle de réunion, systèmes et unités de stockage de dossiers et autres;
- 4.1.5. Le déplacement de matériel de cuisine et d'autres articles sur le lieu de travail tels que les réfrigérateurs, les fours à micro-ondes, les grille-pains, les bouilloires et autres.
- 4.1.6. Fournir des services d'entreposage au pied cube.

#### EDT 4.2 Services d'installation

- 4.2.1. Reconstruction des postes de travail conformément aux normes.
- 4.2.2. Installation des panneaux de séparation.
- 4.2.3. Réglage de la hauteur des bureaux et des plateaux à clavier conformément aux recommandations ergonomiques en matière de santé et de sécurité.
- 4.2.4. Installation ou enlèvement des plateaux à clavier;



- 4.2.5. Suspension ou montage des photos, des affiches, des tableaux d'affichage, des tableaux blancs et de téléviseurs qui ne nécessitent pas de renforts muraux.
- 4.2.6. Perçage de trous passe-câble dans les bureaux pour câbles d'ordinateur et autres.
- 4.2.7. Fixation des étagères aux murs selon les besoins pour assurer le soutien et la sécurité.
- 4.2.8. Assemblage des fournitures et du matériel de petite et moyenne taille y compris, mais sans s'y limiter, les meubles Ikea, les chaises, etc.

#### EDT 4.3 Tâches

Les tâches **peuvent** inclure les éléments suivants, en totalité ou en partie, selon le type, la taille et la complexité du service requis par le projet :

- 4.3.1 Déplacement du mobilier et du matériel, des accessoires de bureau et des articles mis en boîte d'un emplacement à un autre dans le même bâtiment;
- 4.3.2 Déplacement du mobilier et du matériel, des accessoires de bureau et des articles mis en boîte d'un bâtiment à un autre;
- 4.3.3 Démontage et remontage du mobilier et du matériel, et des accessoires de bureau;
- 4.3.4 Ramassage et livraison de mobilier et de matériel de bureau à partir de l'endroit indiqué à l'entrepreneur aux emplacements de la clientèle de RNCAN dans la RCN. Si nécessaire, l'entrepreneur doit effectuer des livraisons de l'entrepôt de l'entrepreneur aux lieux de travail de la clientèle;
- 4.3.5 Prestation de services après déménagement, comme l'enlèvement des cartons, des bacs vides et des débris une fois le déménagement ou l'installation achevés;
- 4.3.6 Prestation de toute la manutention de l'entrepôt, y compris le chargement et le déchargement des camions au quai de l'entrepôt;
- 4.3.7 Tri de tous les produits par catégorie, en plaçant la même catégorie de produits sur une palette, emballés sous film rétractable;
- 4.3.8 Livraison des bacs, des cartons et des autres fournitures de déménagement avec l'horaire de déménagement à l'emplacement une (1) semaine avant le déménagement;
- 4.3.9 Enlèvement de tous les bacs et cartons vides, des fournitures de déménagement en trop de l'emplacement et remise du prochain calendrier de déménagement **dans un délai d'une (1) semaine après un déménagement;**
- 4.3.10 Débranchement, emballage et préparation au transport (sur chariot) et déménagement au nouvel emplacement;
- 4.3.11 Déconnexion de tous les PC, moniteurs et périphériques, y compris les câbles LAN et autres associés au déménagement. Tous les articles **doivent** être rembourrés, emballés et protégés, placés sur des chariots d'ordinateur et déménagés au nouvel emplacement;
- 4.3.12 Déplacement de tous les cartons et des bacs mobiles en plastique emballés et étiquetés;
- 4.3.13 Déplacement de tous les éléments de mobilier, des classeurs, des coffres-forts et des sièges étiquetés qui sont retirés du bâtiment;
- 4.3.14 Chargement sûr et transport jusqu'à destination sous la direction du représentant du client;
- 4.3.15 Une fois sur place, l'entrepreneur **doit** utiliser les quais de chargement pour transporter les articles dans le bâtiment et à l'étage désignés, conformément aux instructions du représentant du client. Tous les meubles et les articles emballés **doivent** être placés de manière à ne pas gêner l'accès aux postes de travail ou aux zones de couloir. Tous les meubles **doivent** être assemblés, construits et installés selon les directives du représentant du client.

#### EDT 4.4 Délais de réponse et d'exécution

L'entrepreneur **doit** :

- 4.4.1 Fournir des services de déménagement en fonction des délais indiqués sur les AT correspondants;
- 4.4.2 Fournir des services de déménagement dans le respect des délais, pour l'ensemble des AT, comme indiqué dans les instructions hebdomadaires (calendrier) envoyées à l'entrepreneur chaque jeudi;
- 4.4.3 Fournir des services de déménagement liés au bureau du ministre ou du sous-ministre **dans les vingt-quatre (24) heures** ou sur demande.



- 4.4.4 Dans l'éventualité où il ne serait pas en mesure de fournir les services demandés dans les délais prescrits, RNCan se réserve le droit de faire appel à d'autres fournisseurs.

### **EDT 5.0 Identité et apparence du personnel de l'entrepreneur**

Le chef d'équipe ou superviseur **doit** porter le nom ou le logo de l'entrepreneur sur ses vêtements de dessus aux fins d'identification. Chaque membre du personnel **doit** également porter sur lui une carte d'identité personnelle de l'entrepreneur et la produire chaque fois qu'on lui en fait la demande dans un lieu de déménagement.

Le personnel **doit** avoir suivi une orientation sur la clientèle et faire preuve d'entregent. Il **doit** être capable de bien travailler avec les autres, porter une tenue correcte pour le travail, posséder de bonnes compétences en communication et être fiable. Étant donné que le travail à effectuer est considéré comme une fonction de première ligne, toutes les personnes effectuant les tâches **doivent** porter des vêtements adaptés à l'environnement et faire preuve de qualités personnelles.

Le personnel **doit** avoir une apparence soignée conformément au *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*. Le code vestimentaire prévoit des vêtements propres et une tenue décontractée; des bottes de sécurité à pointe en acier munies d'une étiquette verte **doivent** être portées en tout temps pendant les heures de travail.

### **EDT 6 Matériel, ressources et trousse à outils**

**6.1** L'entrepreneur **doit** fournir tous les outils, les ressources, le matériel de levage et les fournitures nécessaires pour effectuer toutes les tâches correctement, de manière efficace et en toute sécurité, sans frais supplémentaires pour le client.

#### **6.2 Exemples d'articles pouvant être demandés :**

- 6.2.1 boîtes en carton ou bacs de plastique en nombre suffisant pour chaque déplacement (au moins cinq pour chaque membre du personnel);
- 6.2.2 télécopieurs capables d'envoyer et de recevoir des télécopies;
- 6.2.3 chariots rembourrés à quatre (4) roulettes;
- 6.2.4 matériel de levage à usage intensif (pour les coffres-forts et les armoires sécurisées);
- 6.2.5 chariots à cloison;
- 6.2.6 chariots de transport pour matériel électronique et ordinateurs;
- 6.2.7 panneaux de protection de planchers (en aspenite ou l'équivalent); cornières de protection;
- 6.2.8 emballage rétractable;
- 6.2.9 chariots; et
- 6.2.10 couvertures matelassées pour la protection du mobilier.

#### **6.3 Exemple de trousse à outils d'installation appropriée :**

- 6.3.1 tournevis Robertson, de grosseur n<sup>os</sup> 6 et 8;
- 6.3.2 tournevis Philips, de grosseur n<sup>os</sup> 5 et 8;
- 6.3.3 deux tournevis à tête plate de grosseur n<sup>os</sup> 6 et 8;
- 6.3.4 pinces à long bec;
- 6.3.5 pinces-étaux;
- 6.3.6 ciseaux à découper;
- 6.3.8 clés métriques et impériales (ensemble complet);
- 6.3.9 marteaux en caoutchouc et à panne ronde;
- 6.3.10 perceuses sans fil (avec mèches de tournevis Robertson et Philips n<sup>os</sup> 6 et 8) munies de batteries rechargeables et de mèches supplémentaires, y compris pour percer le ciment;
- 6.3.11 piles;
- 6.3.12 clés hexagonales métriques et impériales (ensemble complet);
- 6.3.13 ruban de mesure de 100 pieds.

Des outils supplémentaires pourraient être nécessaires, selon les besoins. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages causés au matériel ou aux outils de l'entrepreneur laissés sur place.



## EDT 7 Véhicules

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir jusqu'à deux (2) grands fourgons et deux (2) camions d'un poids brut du véhicule (PBV) d'au moins 6 800 kg, de type caisse fermée; (au moins un [1] des camions doit être muni d'un hayon élévateur hydraulique) avec suffisamment de couvertures matelassées propres dans chaque camion et un panneau mural, au besoin;
- 7.2 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir, sur demande et au besoin, des véhicules supplémentaires, notamment de plus petits véhicules de livraison ou des véhicules à usage spécial pour le transport de charges lourdes ou volumineuses, munis de hayons élévateurs hydrauliques;
- 7.3 L'entrepreneur doit disposer de véhicules de remplacement facilement disponibles en cas de panne, sans frais supplémentaires pour les utilisateurs nommés;
- 7.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les véhicules soient propres et en bon état de marche.
- 7.5 Aucun stationnement gratuit ne sera fourni aux entrepreneurs sur les lieux.

## EDT 8.0 Heures de travail

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services de la façon et au moment prescrits, tel qu'il est indiqué dans chaque autorisation de tâches (AT). L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des services sept (7) jours par semaine. Les heures normales sont de 7 h à 18 h du lundi au vendredi. Les heures supplémentaires seront entre 18 h et 7 h, du lundi au vendredi, et toute la journée du samedi et du dimanche.

## EDT 9.0 Contraintes

- 9.1 L'entrepreneur s'engage et accepte de se conformer à tous les règlements en vigueur aux emplacements où le travail doit être effectué.
- 9.2 L'entrepreneur doit assurer le transport vers et depuis les lieux de travail, pour le personnel de l'entrepreneur, ses outils et son matériel, ainsi que pour tous les matériaux et fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux, en vertu de tout contrat qui en découle, sans frais supplémentaires.
- 9.3 Lors de chaque déménagement prévu demandé par le client, l'entrepreneur doit dresser une liste du mobilier et des objets, et indiquer sur cette liste tout article endommagé avant le déménagement. Les dommages doivent être vérifiés par le chargé de projet, avant le déménagement de l'objet en question.
- 9.4 En cas de dommage ou de perte causé par l'entrepreneur pendant un déménagement, celui-ci doit réparer ou remplacer le mobilier du client, les biens immobiliers ou le matériel (y compris les planchers et les revêtements muraux) au plus tard deux (2) semaines après avoir reçu un avis de dommage ou de perte.
- 9.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les véhicules utilisés pour remplir les conditions du contrat soient correctement enregistrés et à ce qu'ils soient dotés des pouvoirs et permis requis par les organismes de réglementation municipaux, provinciaux ou fédéraux pertinents. Une preuve des permis d'exploitation doit être fournie sur demande.
- 9.6 Certains déménagements peuvent avoir lieu en semaine. Les exigences peuvent changer et des déménagements peuvent être ajoutés ou supprimés. Il n'y a aucune garantie que tous les travaux décrits dans le présent document seront au bout du compte effectués dans le cadre du Contrat.

## EDT 10 Autorisations de tâches

Des autorisations de tâches de plus grande portée seront émises pour les besoins opérationnels quotidiens du ministère. Ces AT seront émises pour des périodes de service de six mois. Dans le cadre de ces AT générales, le chargé de projet ou le représentant autorisé de RNCan communiquera avec l'entrepreneur pour déterminer les besoins à venir du ministère. Un calendrier fixe sera fourni à l'entrepreneur chaque jeudi, la semaine précédant les dates requises.

Les délais d'exécution spécifiés au point SW4.4 doivent être respectés, sauf indication contraire.

Des AT distinctes seront émises pour les besoins spécifiques plus importants qui ne relèvent pas des autorisations de tâches générales.

**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT (à être Compléter à l'attribution du contrat)**

| A – Élément de service  | B – Taux unitaire  |                |                |                |
|---|--|----------------|----------------|----------------|
|   | Prix pour la période du contrat                                | Option Année 1 | Option Année 2 | Option Année 3 |
| <b>Main d'œuvre</b>   | <b>Prix horaire</b>  |                |                |                |
| Superviseur d'équipe -heure normale   | \$   | \$             | \$             | \$             |
| Superviseur d'équipe - heure supplémentaire   | \$   | \$             | \$             | \$             |
| Déménageurs généraux - heure normale  | \$   | \$             | \$             | \$             |
| Déménageurs généraux - heure supplémentaire   | \$   | \$             | \$             | \$             |
| Monteurs -heure normale   | \$   | \$             | \$             | \$             |
| Monteurs - heure supplémentaire   | \$   | \$             | \$             | \$             |
| Réinstallation informatique - heure normale   | \$   | \$             | \$             | \$             |
| Réinstallation informatique - heure supplémentaire  | \$   | \$             | \$             | \$             |
|   | Prix pour la période du contrat                                | Option Année 1 | Option Année 2 | Option Année 3 |
| <b>Véhicules, y compris le conducteur</b>   | <b>Prix horaire</b>  |                |                |                |
| Fourgon grand volume avec un chauffeur (déménageur) <b>heure normale</b>  | \$   | \$             | \$             | \$             |
| Fourgon grand volume avec un chauffeur (déménageur) <b>heure supplémentaire</b>   | \$   | \$             | \$             | \$             |
| Camion d'un poids nominal brut du véhicule (PNBV) de 6 800 kg au minimum, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris un déplacement. <b>heure normale</b>        | \$   | \$             | \$             | \$             |
| Camion d'un poids nominal brut du véhicule (PNBV) de 6 800 kg au minimum, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris un déplacement. <b>heure supplémentaire</b> | \$   | \$             | \$             | \$             |
|   | Prix pour la période du contrat                                | Option Année 1 | Option Année 2 | Option Année 3 |
| <b>Services d'entreposage</b>   | <b>Prix par pied cube</b>                                      |                |                |                |
| Services d'entreposage  | \$   | \$             | \$             | \$             |
|   | Prix pour la période du contrat                                | Option Année 1 | Option Année 2 | Option Année 3 |
| <b>Matériaux et fournitures d'emballage</b>   | <b>Prix par bac/semaine (étiquettes et attaches comprises)</b> |                |                |                |
| Bacs en plastique (30 po x 24 po) avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité. Prix par semaine avec un minimum d'une semaine                               | \$   | \$             | \$             | \$             |
| <b>Prix par bac pour garder le bac</b>  | \$   | \$             | \$             | \$             |



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



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>174778                        |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE  |   |   |
|---|---|---|
| 1, Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   | Natural Resources Canada  | 2, Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>RPWSB                           |
| 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<br>Installation and Moving Services   |   |   |
| 5, a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |   | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui               |
| 5, b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  |   | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui               |
| 5, Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis   |   |   |
| 5, a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7, c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7, c)                                |   | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui               |
| 5, 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.<br>Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. |   | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui               |
| 5, c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   |   | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui               |
| 7, a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès  |   |   |
| Canada <input type="checkbox"/>   | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>                                      | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>   |
| 7, b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion  |   |   |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>     | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>   |   |   |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                       | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                              | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  |
| 7, c) Level of information / Niveau d'information   |   |   |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>           | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>      | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>            | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>                        | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |
| SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>           | 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"/>                           |



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>174778                        |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No  Yes  
Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
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?  No  Yes  
Non  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?  No  Yes  
Non  Oui



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>174778                        |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

| Category<br>Catégorie  | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ      |        |                           | NATO  |  |             |  | COMSEC               |   |   |              |        |                           |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------|---|--|-------------|--|----------------------|---|---|--------------|--------|---------------------------|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTRICTION | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC<br>TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET |
|  |                      |   |   |                              |        |                           |   |  |             |  | A                    | B | C |              |        |                           |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens<br>Production |                      |   |   |                              |        |                           |   |  |             |  |                      |   |   |              |        |                           |
| IT Media /<br>Support TI                                     |                      |   |   |                              |        |                           |   |  |             |  |                      |   |   |              |        |                           |
| IT Link /<br>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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

|  |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |
|--|



## ANNEXE « D » - 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 2 000 000,00 \$ 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.
  - (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) 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.

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 co-défense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette co-défense. 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 à 25 000,00 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la « valeur convenue » (évaluation).
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 2 000 000,00 \$ 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 D, Ressources naturelles du Canada 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.



## APPENDICE A DE L'ANNEXE A – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DES RÉPONSES

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre une réponse à une ébauche d'autorisation de tâches en se servant des tableaux fournis dans cette annexe. Lorsque vous remplissez les grilles de ressources, vous devez indiquer les informations précises qui démontrent les critères demandés et faire référence au numéro de page du CV afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces informations. Les tableaux ne doivent pas contenir toutes les informations relatives au projet figurant dans le CV. Seule la réponse précise doit être fournie.

Les entrepreneurs doivent s'assurer que leur proposition démontre clairement les critères d'évaluation technique. Les entrepreneurs sont invités à indiquer dans leur proposition les sections qui se rapportent à chaque obligation (par exemple, à partir du CV – Projet 1 [O1]).

La justification de la conformité technique **ne doit pas être une simple répétition de la ou des exigences**, mais doit expliquer et démontrer comment l'entrepreneur répondra aux exigences et réalisera les travaux requis. Il ne suffit pas de déclarer que l'entrepreneur ou sa solution ou son produit proposé est conforme.

### Critères Techniques Obligatoires

| Élément | Exigence obligatoire  | Conforme (oui/non)   | Référence à la proposition du soumissionnaire |
|---------|---|--|---|
| O1      | <p>L'entrepreneur <b>DOIT</b> démontrer que le superviseur d'équipe proposé répond aux critères minimaux obligatoires suivants :</p> <p><b>Le superviseur d'équipe proposé doit détenir :</b></p> <p>un minimum de douze (12) mois d'expérience en supervision d'une équipe de travail au cours des cinq (5) dernières années;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un minimum de douze (12) mois d'expérience dans le domaine du déménagement de bureaux au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>un minimum de douze (12) mois d'expérience dans l'installation, le montage et le démontage de mobilier de bureau au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>un minimum de douze (12) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'emballage, le déménagement et le déballage séquentiels (c'est-à-dire dans l'ordre) de documents, du contenu de la bibliothèque et de tout autre contenu.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |   |
| O2      | <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer l'expérience du superviseur d'équipe proposé, demandée dans O1, en décrivant le travail particulier.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir des détails concernant son expérience professionnelle antérieure, y compris, mais sans s'y limiter, les responsabilités et les tâches précises, en plus de leur durée (année et mois) et le nom du ou des clients. L'énumération des titres de travaux ou des numéros de contrats sans les détails indiqués ci-dessus <b>ne sera pas acceptée</b> comme expérience.</p>  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |   |



## APPENDICE B DE L'ANNEXE A – PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES TÂCHES

1. Lorsqu'une exigence pour une tâche particulière est indiquée, une ébauche de formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT), telle que jointe à l'appendice D de l'annexe A, sera fournie à l'entrepreneur. Une fois que l'ébauche du formulaire d'AT a été reçue, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique une proposition de tarifs pour la fourniture des catégories de ressources demandées, en fonction des renseignements indiqués dans le formulaire d'AT. Le devis doit être signé et soumis au gouvernement du Canada dans le délai de réponse indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur disposera d'un délai minimum de **48 heures** pour soumettre un devis.
2. Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir les renseignements demandés sur l'habilitation de sécurité.
3. Pour chaque nouveau « superviseur d'équipe » proposé, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae, les renseignements demandés sur l'habilitation de sécurité et remplir les tableaux de réponse à l'**appendice A de l'annexe A** qui s'appliquent à la catégorie de ressources indiquée dans l'ébauche d'AT. Le curriculum vitae doit démontrer que chaque personne proposée répond aux exigences de qualification décrites (y compris toute exigence d'expérience professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
  - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur sous-traiterait une partie des travaux. (Voir l'**appendice C de l'annexe A – Certification à l'étape de l'AT**).
  - (ii) Pour l'expérience professionnelle, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'enseignement, à l'exception de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement d'enseignement postsecondaire.
  - (iii) Pour toutes les exigences qui indiquent une période de temps précise (par exemple, 2 ans) d'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte des renseignements sur l'expérience si le curriculum vitae ne comprend pas les dates correspondantes (mois et année) pour l'expérience déclarée (c'est-à-dire la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la durée pendant laquelle la ressource a effectivement travaillé sur un ou plusieurs projets (de sa date de début à sa date de fin), plutôt que la date de début et de fin générale d'un projet ou d'une combinaison de projets auxquels une ressource a participé.
  - (iv) Un curriculum vitae ne doit pas simplement indiquer le titre du poste occupé par la personne, il doit démontrer que la ressource possède l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne dans le cadre de ce poste. Se contenter d'énumérer des expériences sans fournir de données justificatives pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport à l'exigence ou réutiliser la même formulation que le formulaire d'AT ne sera pas considéré comme « démontré » aux fins de l'évaluation. L'entrepreneur doit donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et la manière (quelles activités ou responsabilités) dont les qualifications et l'expérience énoncées ont été acquises. Dans les cas où une ressource proposée a travaillé sur plus d'un projet en même temps, la durée de toute période de chevauchement ne sera comptée qu'une seule fois dans les exigences relatives à la durée de l'expérience de la personne.
4. Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées en fonction des exigences énoncées à l'**appendice A de l'annexe A** afin de déterminer la conformité de chaque ressource proposée aux critères obligatoires. Le Canada peut demander des références. Le Canada peut effectuer des vérifications des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si des vérifications de références sont effectuées, elles se feront par écrit et par courriel (à moins que le contact de la référence ne soit disponible que par téléphone). Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire est rempli si la réponse n'est pas reçue dans les 5 jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après l'envoi des courriels, si le gouvernement du Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel, afin de lui permettre de communiquer directement avec sa référence pour s'assurer qu'il répondra au gouvernement du Canada dans les 5 jours ouvrables. Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la référence seront les renseignements évalués. Un critère obligatoire ne sera pas



considéré comme rempli si le client de référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une société affiliée à l'entrepreneur). Un critère obligatoire ne sera pas considéré comme rempli si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui entretient un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de la Couronne seront acceptées.

5. Au cours de l'évaluation des ressources proposées, si les références requises dans le cadre de l'AT ne sont pas disponibles ou ne justifient pas les qualifications requises des ressources proposées pour exécuter les services requis, l'autorité contractante peut juger l'offre irrecevable.
6. Une fois que le devis a été accepté et signé par le responsable technique, le formulaire d'AT sera fourni à l'entrepreneur pour signature. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par l'autorité contractante avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu un formulaire d'AT (l'Autorisation de tâches) valide et tout travail effectué sans cette autorisation est effectué aux risques de l'entrepreneur.



## APPENDICE C DE L'ANNEXE A – CERTIFICATIONS À L'ÉTAPE DE L'AT

Les certifications suivantes doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes au devis de l'entrepreneur lorsqu'il est soumis au gouvernement du Canada.

### 1. Certification des études et de l'expérience

L'entrepreneur atteste que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents connexes proposés pour l'exécution des travaux concernés, particulièrement les renseignements au sujet des études, des réalisations, de l'expérience et des antécédents professionnels, ont été vérifiés par l'entrepreneur et qu'ils sont vrais et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque individu proposé par l'entrepreneur pour répondre aux besoins est capable de réaliser les travaux décrits dans l'Autorisation des tâches.

---

Inscrire en lettres moulées le nom de la personne autorisée et signer ci-dessus

---

Date

### 2. Certification et disponibilité du personnel

L'entrepreneur certifie que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâches, les personnes proposées dans le devis seront disponibles pour commencer l'exécution des travaux dans un délai raisonnable à partir de la date de délivrance de l'autorisation de tâches valide ou dans le délai indiqué dans le formulaire d'AT et demeureront disponibles pour exécuter les travaux liés à la réalisation de l'exigence.

---

Inscrire en lettres moulées le nom de la personne autorisée et signer ci-dessus

---

Date

### 3. Certification du statut du personnel

Si l'entrepreneur a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'entrepreneur, l'entrepreneur atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux en vertu de la présente Autorisation des tâches et de soumettre son curriculum vitae au Canada. À tout moment pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir la confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'entrepreneur de sa disponibilité. Le manquement à cette exigence peut entraîner un manquement au contrat, conformément aux conditions générales.

---

Inscrire en lettres moulées le nom de la personne autorisée et signer ci-dessus

---

Date



**APPENDICE D DE L'ANNEXE A - ECHANTILLON DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES**

| <b>AUTORISATION DE TÂCHES</b>  |   |   |                          |            |
|--|---|---|--------------------------|------------|
| <b>Fournisseur:</b>  |   |   |                          |            |
|  |   |   | <b>Codage financier:</b> |            |
| <b>Numéro de contrat:</b>  |   |   |                          |            |
| <b>Numéro de tâche:</b>  |   |   | <b>Date:</b>             |            |
| <b>Demande d'AT<br/>(à compléter par l'autorité technique)</b>   |   |   |                          |            |
| <b>1. Description de tâche des travaux requis :</b>  |   |   |                          |            |
|  |   |   |                          |            |
| <b>2. Date</b>   |   | Du:   | Au:                      |            |
| <b>3. Lieu de travail</b>  |   |   |                          |            |
| <b>4. Besoin de voyage</b>   |   | [ ] Oui [ ] Non Spécifier:  |                          |            |
| <b>5. Autres Conditions /Contraintes</b>   |   | [ ] Oui [ ] Non Spécifier:  |                          |            |
| <b>6. Base de paiement :</b>   |   | Limite des dépenses   |                          |            |
| <b>7. Niveau de sécurité requis pour le personnel de l'entrepreneur</b>  |   | [ X ] Fiabilité [ ] Secret  |                          |            |
| <b>8. Besoin linguistique</b>  |   | [ ] Anglais et Français [ ] Anglais [ ] Français<br>Les catégories de personnel nécessitant le bilinguisme comprennent: |                          |            |
| <b>Proposition AT<br/>(à compléter par le fournisseur)</b>   |   |   |                          |            |
| <b>9. Ventilation de coûts pour fin de référence</b>   |   |   |                          |            |
| <b>A. Services professionnels</b>  |   |   |                          |            |
| Nom + Niveau de la ressource proposée  | Numéro de dossier de Sécurité de TPSGC - DSIC | Tarif horaire   | Estimé # de heures       | Coût total |
|  |   |   |                          |            |
| <b>A – Services professionnels – sous-total</b>  |   |   |                          |            |
| <b>B. Véhicules</b>  |   |   |                          |            |
|  | Tarif horaire                                 | Estimé # de heures  | Coût total               |            |
| Fourgon grand volume avec un chauffeur (déménageur)<br><b>heure normale</b>  |   |   |                          |            |
| Camion d'un poids nominal brut du véhicule (PNBV) de 6 800 kg au minimum, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris un déplacement |   |   |                          |            |
| <b>B – Véhicules – sous-total</b>  |   |   |                          |            |



| <b>C. Services d'entreposage</b>                             |                    |               |            |
|--|--------------------|---------------|------------|
| Services d'entreposage                                       | Prix par pied cube | Volume estimé | Coût total |
| Services d'entreposage                                       |                    |               |            |
| <b>C. Services d'entreposage – sous-total</b>                |                    |               |            |
| <b>Matériaux et fournitures d'emballage</b>                  |                    |               |            |
| Article  | Prix unitaire      | Quantité      | Coût total |
|  |                    |               |            |
|  |                    |               |            |
| <b>D – Matériaux et fournitures d'emballage – sous-total</b> |                    |               | \$         |
| <b>Net Total (A+B+C+D):</b>                                  |                    |               | \$         |
| <b>TVH 13%:</b>  |                    |               | \$         |
| <b>Grand Total:</b><br><i>(Taxe Incluse)</i>                 |                    |               | \$         |

| <b>Approbations AT</b>   |           |      |
|--|-----------|------|
| <b>10. Autorités de signature</b>  | Signature | Date |
| Nom, Titre et Signature - Personne autorisée à signer pour le compte de l'entrepreneur:  |           |      |
| Nom, Titre et Signature - Personne autorisée à signer pour le compte de l'utilisateur désigné - Autorité technique:  |           |      |
| Nom, Titre et Signature de l'autorité contractante   |           |      |
| <b>11. Base de paiement et facturation</b>   |           |      |
| <p>Conformément à l'article intitulé «Base de paiement» dans le contrat.</p> <p>Le paiement doit être effectué en fonction de la réception de factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par l'autorité technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser la valeur contractuelle.</p> <p>Les factures doivent être envoyées conformément aux instructions de facturation incluses dans les conditions générales du contrat.</p> |           |      |



## APPENDICE 1 – CRITERES D’EVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

### 1. Critères techniques

#### 1.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission **doit** être conforme aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui offre le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Les propositions qui ne répondent **pas** aux exigences obligatoires seront **jugées non recevables** et le processus s'arrêtera là.

La proposition technique doit aborder chacun des critères dans l'ordre dans lequel ils apparaissent.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère **ne sera pas** réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

| Élément | Exigence obligatoire  | Conforme (oui/non)   | Référence à la proposition du soumissionnaire |
|---------|---|--|---|
| O1      | <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer que le superviseur d'équipe proposé répond aux critères minimaux obligatoires suivants :</p> <p><b>Le superviseur d'équipe proposé doit détenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un minimum de douze (12) mois d'expérience en supervision d'une équipe de travail au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>un minimum de douze (12) mois d'expérience dans le domaine du déménagement de bureaux au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>un minimum de douze (12) mois d'expérience dans l'installation, le montage et le démontage de mobilier de bureau au cours des cinq (5) dernières années;</li> <li>un minimum de douze (12) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'emballage, le déménagement et le déballage séquentiels (c'est-à-dire dans l'ordre) de documents, du contenu de la bibliothèque et de tout autre contenu.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |   |



| Élément | Exigence obligatoire  | Conforme (oui/non)   | Référence à la proposition du soumissionnaire |
|---------|---|--|---|
| O2      | <p>Le soumissionnaire <b><u>DOIT</u></b> démontrer l'expérience du superviseur d'équipe proposé, demandée dans O1, en décrivant le travail particulier.</p> <p>Le soumissionnaire <b><u>doit</u></b> fournir des détails concernant son expérience professionnelle antérieure, y compris, mais sans s'y limiter, les responsabilités et les tâches précises, en plus de leur durée (année et mois) et le nom du ou des clients. L'énumération des titres de travaux ou des numéros de contrats sans les détails indiqués ci-dessus <b><u>ne sera pas acceptée</u></b> comme expérience.</p>   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |   |
| O3      | <p><b>Véhicules</b></p> <p>Le soumissionnaire <b><u>doit</u></b> confirmer qu'il a la capacité de fournir au <b><u>minimum</u></b> les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• jusqu'à deux (2) fourgons grand volume et deux (2) camions d'un poids nominal brut du véhicule (PNBV) d'au moins 6 800 kg, de type caisse fermée; (au moins un [1] des camions doit être muni d'une porte arrière hydraulique) avec suffisamment de coussinets de meubles propres dans chaque camion et un panneau mural, au besoin;</li></ul>   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |   |
| O4      | <p><b>Équipement</b></p> <p>Tout le matériel de manutention <b><u>doit</u></b> être fourni par l'entrepreneur. Le soumissionnaire <b><u>doit</u></b> confirmer qu'il a la capacité de fournir au <b><u>minimum</u></b> les équipements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fournitures de déménagement telles que : boîtes ou bacs de déménagement en plastique en quantité suffisante pour assurer chaque déménagement; chariots rembourrés à quatre (4) roues; élévateur pour charges lourdes (pour les coffres-forts et les armoires de sécurité); chariots pour écrans; chariots pour appareils électroniques et ordinateurs; feuilles de protection du plancher (par exemple, aspenite ou équivalent); protecteurs d'angle; emballage rétrécissable; chariots; couvertures et coussinets pour meubles.</li><li>• trousse d'outils pour l'installateur</li></ul> | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |   |

**APPENDICE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois terminé. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous, ses **tarifs fermes tout compris**.

Le niveau d'effort et les quantités estimées indiqués dans les tableaux ci-dessous représentent des données volumétriques à des fins d'évaluation uniquement. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne constitue pas un engagement du Canada à utiliser à l'avenir les services décrits dans la présente demande de soumissions conformément à ces données.

**1. Période initiale du contrat :**

| <b>Période initiale du contrat – Personnel</b> |                    |                                   |  |
|--|--------------------|-----------------------------------|--|
| (A)  | (B)                | (C)                               | (D) = ([B] x [C])  |
| <b>A – Élément de service</b>                  |                    |                                   |  |
| Catégorie de personnel                         | Taux horaire ferme | Niveau d'effort estimé en heures* | Coûts totaux prévisionnels des honoraires professionnels (Taxes applicables exclues) |
| 1. Superviseur d'équipe                        | \$                 | 150 heures/année                  | \$   |
| 2. Déménageurs généraux                        | \$                 | 300 heures/année                  | \$   |
| 3. Monteurs                                    | \$                 | 300 heures/année                  | \$   |
| 4. Réinstallation informatique                 | \$                 | 100 heures/année                  | \$   |
| <b>(E) Personnel – Prix total évalué:</b>      |                    |                                   | <b>\$</b>  |

| <b>Période initiale du contrat – Véhicules</b>  |                    |                                   |  |
|---|--------------------|-----------------------------------|--|
| (F)   | (G)                | (H)                               | (I) = ([G] x [H])  |
| <b>Véhicules, y compris le conducteur</b>   |                    |                                   |  |
| Véhicules, y compris le conducteur  | Taux horaire ferme | Niveau d'effort estimé en heures* | Coûts totaux prévisionnels des honoraires professionnels (Taxes applicables exclues) |
| 1. Fourgon grand volume avec un chauffeur (déménageur)<br><b>Prix horaire :</b>   | \$                 | 20 heures/année                   | \$   |
| 2. Camion d'un poids nominal brut du véhicule (PNBV) de 6 800 kg au minimum, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris un déplacement.<br><b>Prix horaire :</b> | \$                 | 50 heures/année                   | \$   |
| <b>(J) Véhicules – Prix total évalué:</b>   |                    |                                   | <b>\$</b>  |



| <b>Période initiale du contrat – Services d’entreposage</b> |                    |                 |  |
|---|--------------------|-----------------|--|
| (K)   | (L)                | (M)             | (N) = ([L] x [M])  |
| Services d’entreposage                                      | Prix par pied cube | Volume estimé   | Coûts totaux estimés pour les services d’entreposage (Taxes applicables non comprises) |
| Services d’entreposage                                      | \$                 | 250 pieds cubes | \$   |
| <b>(O) Services d’entreposage – Prix total évalué:</b>      |                    |                 | <b>\$</b>  |

| <b>Période initiale du contrat – Matériaux et fournitures d’emballage</b>  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| (P)  | (Q)   | (R)   | (S) = ([Q] x [R])  |
| Matériaux et fournitures d’emballage   |   |   |  |
| Matériaux et fournitures d’emballage   | Prix par bac (étiquettes et attaches comprises) |   | Coûts totaux prévisionnels pour les bacs (Taxes applicables exclues) |
| 1. Bacs en plastique (30 po x 24 po) avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité. Prix par semaine avec un minimum d’une semaine | \$  | 20 bacs (y compris les étiquettes et les attaches)/année  | \$   |
| Prix par bac pour garder le bac  | \$  | 10 bacs/année (nombre total de semaines pour les bacs ci-dessus, y compris l’étiquette et le ruban adhésif) | \$   |
| <b>(T) Matériaux et fournitures d’emballage – Prix total évalué :</b>  |   |   | <b>\$</b>  |

| <b>Période initiale du contrat – Totaux</b>  |  |
|--|--|
| Catégorie d’exigence   | Totaux prévisionnels (pour évaluation) |
| <b>(E) Personnel – Prix total évalué:</b>  |  |
| <b>(J) Véhicules – Prix total évalué:</b>  |  |
| <b>(O) Services d’entreposage – Prix total évalué:</b>                               |  |
| <b>(T) Matériaux et fournitures d’emballage – Prix total évalué :</b>                |  |
| <b>(U = E + J + O + T) – Prix total évalué pour la période initiale du contrat :</b> | <b>&lt; À déterminer &gt; \$</b>       |



## 2. Période Option 1 :

| <b>Période Option 1 : Personnel</b>         |                    |                                   |  |
|---|--------------------|-----------------------------------|--|
| (A)   | (B)                | (C)                               | (D) = ([B] x [C])  |
| <b>A – Élément de service</b>               |                    |                                   |  |
| Catégorie de personnel                      | Taux horaire ferme | Niveau d'effort estimé en heures* | Coûts totaux prévisionnels des honoraires professionnels (Taxes applicables exclues) |
| 1. Superviseur d'équipe                     | \$                 | 150 heures/année                  | \$   |
| 2. Déménageurs généraux                     | \$                 | 300 heures/année                  | \$   |
| 3. Monteurs                                 | \$                 | 300 heures/année                  | \$   |
| 4. Réinstallation informatique              | \$                 | 100 heures/année                  | \$   |
| <b>(E-1) Personnel – Prix total évalué:</b> |                    |                                   | <b>\$</b>  |

| <b>Période Option 1 – Véhicules</b>   |                    |                                   |  |
|---|--------------------|-----------------------------------|--|
| (F)   | (G)                | (H)                               | (I) = ([G] x [H])  |
| <b>Véhicules, y compris le conducteur</b>   |                    |                                   |  |
| Véhicules, y compris le conducteur  | Taux horaire ferme | Niveau d'effort estimé en heures* | Coûts totaux prévisionnels des honoraires professionnels (Taxes applicables exclues) |
| 1. Fourgon grand volume avec un chauffeur (déménageur)<br><b>Prix horaire :</b>   | \$                 | 20 heures/année                   | \$   |
| 2. Camion d'un poids nominal brut du véhicule (PNBV) de 6 800 kg au minimum, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris un déplacement.<br><b>Prix horaire :</b> | \$                 | 50 heures/année                   | \$   |
| <b>(J-1) Véhicules – Prix total évalué:</b>   |                    |                                   | <b>\$</b>  |

| <b>Période Option 1 - Services d'entreposage</b>         |                    |                 |  |
|--|--------------------|-----------------|--|
| (K)  | (L)                | (M)             | (N) = ([L] x [M])  |
| Services d'entreposage                                   | Prix par pied cube | Volume estimé   | Coûts totaux estimés pour les services d'entreposage (Taxes applicables non comprises) |
| Services d'entreposage                                   | \$                 | 250 pieds cubes | \$   |
| <b>(O-1) Services d'entreposage – Prix total évalué:</b> |                    |                 | <b>\$</b>  |



| <b>Période Option 1 – Matériaux et fournitures d’emballage</b>   |  |   |   |
|--|--|---|---|
| (P)  | (Q)  | (R)   | (S) = ([Q] x [R])   |
| <b>Matériaux et fournitures d’emballage</b>  |  |   |   |
| <b>Matériaux et fournitures d’emballage</b>  | <b>Prix par bac (étiquettes et attaches comprises)</b> |   | <b>Coûts totaux prévisionnels pour les bacs (Taxes applicables exclues)</b> |
| 1. Bacs en plastique (30 po x 24 po) avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité. Prix par semaine avec un minimum d’une semaine | \$   | 20 bacs (y compris les étiquettes et les attaches)/année  | \$  |
| <b>Prix par bac pour garder le bac</b>   | \$   | 10 bacs/année (nombre total de semaines pour les bacs ci-dessus, y compris l’étiquette et le ruban adhésif) | \$  |
| <b>(T-1) Matériaux et fournitures d’emballage – Prix total évalué :</b>  |  |   | <b>\$</b>   |

| <b>Période Option 1 – Totaux</b>   |  |
|--|--|
| Catégorie d’exigence   | Totaux prévisionnels (pour évaluation) |
| (E-1) Personnel – Prix total évalué:   |  |
| (J-1) Véhicules – Prix total évalué:   |  |
| (O-1) Services d’entreposage – Prix total évalué:  |  |
| (T-1) Matériaux et fournitures d’emballage – Prix total évalué :                             |  |
| <b>(U = E-1 + J-1 + O-1 + T-1) – Prix total évalué pour la période initiale du contrat :</b> | <b>&lt; À déterminer &gt; \$</b>       |

### 3. Période Option 2 :

| <b>Période Option 2 : Personnel</b>         |                           |  |   |
|---|---------------------------|--|---|
| (A)   | (B)                       | (C)                                      | (D) = ([B] x [C])   |
| <b>A – Élément de service</b>               |                           |  |   |
| <b>Catégorie de personnel</b>               | <b>Taux horaire ferme</b> | <b>Niveau d’effort estimé en heures*</b> | <b>Coûts totaux prévisionnels des honoraires professionnels (Taxes applicables exclues)</b> |
| 1. Superviseur d’équipe                     | \$                        | 150 heures/année                         | \$  |
| 2. Déménageurs généraux                     | \$                        | 300 heures/année                         | \$  |
| 3. Monteurs                                 | \$                        | 300 heures/année                         | \$  |
| 4. Réinstallation informatique              | \$                        | 100 heures/année                         | \$  |
| <b>(E-2) Personnel – Prix total évalué:</b> |                           |  | <b>\$</b>   |



| <b>Période Option 2 – Véhicules</b>   |                           |  |   |
|---|---------------------------|--|---|
| (F)   | (G)                       | (H)                                      | (I) = ([G] x [H])   |
| <b>Véhicules, y compris le conducteur</b>   |                           |  |   |
| <b>Véhicules, y compris le conducteur</b>   | <b>Taux horaire ferme</b> | <b>Niveau d'effort estimé en heures*</b> | <b>Coûts totaux prévisionnels des honoraires professionnels (Taxes applicables exclues)</b> |
| 1. Fourgon grand volume avec un chauffeur (déménageur)<br><b>Prix horaire :</b>   | \$                        | 20 heures/année                          | \$  |
| 2. Camion d'un poids nominal brut du véhicule (PNBV) de 6 800 kg au minimum, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris un déplacement.<br><b>Prix horaire :</b> | \$                        | 50 heures/année                          | \$  |
| <b>(J-2) Véhicules – Prix total évalué:</b>   |                           |  | <b>\$</b>   |

| <b>Période Option 2 - Services d'entreposage</b>         |                           |                      |   |
|--|---------------------------|----------------------|---|
| (K)  | (L)                       | (M)                  | (N) = ([L] x [M])   |
| <b>Services d'entreposage</b>                            | <b>Prix par pied cube</b> | <b>Volume estimé</b> | <b>Coûts totaux estimés pour les services d'entreposage (Taxes applicables non comprises)</b> |
| Services d'entreposage                                   | \$                        | 250 pieds cubes      | \$  |
| <b>(O-2) Services d'entreposage – Prix total évalué:</b> |                           |                      | <b>\$</b>   |

| <b>Période Option 2 – Matériaux et fournitures d'emballage</b>   |  |   |   |
|--|--|---|---|
| (P)  | (Q)  | (R)   | (S) = ([Q] x [R])   |
| <b>Matériaux et fournitures d'emballage</b>  |  |   |   |
| <b>Matériaux et fournitures d'emballage</b>  | <b>Prix par bac (étiquettes et attaches comprises)</b> |   | <b>Coûts totaux prévisionnels pour les bacs (Taxes applicables exclues)</b> |
| 1. Bacs en plastique (30 po x 24 po) avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité. Prix par semaine avec un minimum d'une semaine | \$   | 20 bacs (y compris les étiquettes et les attaches)/année  | \$  |
| <b>Prix par bac pour garder le bac</b>   | \$   | 10 bacs/année (nombre total de semaines pour les bacs ci-dessus, y compris l'étiquette et le ruban adhésif) | \$  |
| <b>(T-2) Matériaux et fournitures d'emballage – Prix total évalué :</b>  |  |   | <b>\$</b>   |

| <b>Période Option 2 – Totaux</b>   |  |
|--|--|
| Catégorie d'exigence   | Totaux prévisionnels (pour évaluation) |
| <b>(E-2) Personnel – Prix total évalué:</b>  |  |
| <b>(J-2) Véhicules – Prix total évalué:</b>  |  |
| <b>(O-2) Services d'entreposage – Prix total évalué:</b>                                     |  |
| <b>(T-2) Matériaux et fournitures d'emballage – Prix total évalué :</b>                      |  |
| <b>(U = E-2 + J-2 + O-2 + T-2) – Prix total évalué pour la période initiale du contrat :</b> | <b>&lt; À déterminer &gt; \$</b>       |



#### 4. Période Option 3 :

| <b>Période Option 3 : Personnel</b>         |                    |                                   |  |
|---|--------------------|-----------------------------------|--|
| (A)   | (B)                | (C)                               | (D) = ([B] x [C])  |
| <b>A – Élément de service</b>               |                    |                                   |  |
| Catégorie de personnel                      | Taux horaire ferme | Niveau d'effort estimé en heures* | Coûts totaux prévisionnels des honoraires professionnels (Taxes applicables exclues) |
| 1. Superviseur d'équipe                     | \$                 | 150 heures/année                  | \$   |
| 2. Déménageurs généraux                     | \$                 | 300 heures/année                  | \$   |
| 3. Monteurs                                 | \$                 | 300 heures/année                  | \$   |
| 4. Réinstallation informatique              | \$                 | 100 heures/année                  | \$   |
| <b>(E-3) Personnel – Prix total évalué:</b> |                    |                                   | <b>\$</b>  |

| <b>Période Option 3 – Véhicules</b>   |                    |                                   |  |
|---|--------------------|-----------------------------------|--|
| (F)   | (G)                | (H)                               | (I) = ([G] x [H])  |
| <b>Véhicules, y compris le conducteur</b>   |                    |                                   |  |
| Véhicules, y compris le conducteur  | Taux horaire ferme | Niveau d'effort estimé en heures* | Coûts totaux prévisionnels des honoraires professionnels (Taxes applicables exclues) |
| 1. Fourgon grand volume avec un chauffeur (déménageur)<br><b>Prix horaire :</b>   | \$                 | 20 heures/année                   | \$   |
| 2. Camion d'un poids nominal brut du véhicule (PNBV) de 6 800 kg au minimum, avec ou sans élévateur hydraulique, y compris un déplacement.<br><b>Prix horaire :</b> | \$                 | 50 heures/année                   | \$   |
| <b>(J-3) Véhicules – Prix total évalué:</b>   |                    |                                   | <b>\$</b>  |

| <b>Période Option 3 - Services d'entreposage</b>         |                    |                 |  |
|--|--------------------|-----------------|--|
| (K)  | (L)                | (M)             | (N) = ([L] x [M])  |
| Services d'entreposage                                   | Prix par pied cube | Volume estimé   | Coûts totaux estimés pour les services d'entreposage (Taxes applicables non comprises) |
| Services d'entreposage                                   | \$                 | 250 pieds cubes | \$   |
| <b>(O-3) Services d'entreposage – Prix total évalué:</b> |                    |                 | <b>\$</b>  |



| <b>Période Option 3 – Matériaux et fournitures d’emballage</b>   |  |   |   |
|--|--|---|---|
| (P)  | (Q)  | (R)   | (S) = ([Q] x [R])   |
| <b>Matériaux et fournitures d’emballage</b>  |  |   |   |
| <b>Matériaux et fournitures d’emballage</b>  | <b>Prix par bac (étiquettes et attaches comprises)</b> |   | <b>Coûts totaux prévisionnels pour les bacs (Taxes applicables exclues)</b> |
| 1. Bacs en plastique (30 po x 24 po) avec couvercles, étiquettes et attaches de sécurité. Prix par semaine avec un minimum d’une semaine | \$   | 20 bacs (y compris les étiquettes et les attaches)/année  | \$  |
| <b>Prix par bac pour garder le bac</b>   | \$   | 10 bacs/année (nombre total de semaines pour les bacs ci-dessus, y compris l’étiquette et le ruban adhésif) | \$  |
| <b>(T-3) Matériaux et fournitures d’emballage – Prix total évalué :</b>  |  |   | <b>\$</b>   |

| <b>Période Option 3 – Totaux</b>   |  |
|--|--|
| Catégorie d’exigence   | Totaux prévisionnels (pour évaluation) |
| (E-3) Personnel – Prix total évalué:   |  |
| (J-3) Véhicules – Prix total évalué:   |  |
| (O-3) Services d’entreposage – Prix total évalué:  |  |
| (T-3) Matériaux et fournitures d’emballage – Prix total évalué :                             |  |
| <b>(U = E-3 + J-3 + O-3 + T-3) – Prix total évalué pour la période initiale du contrat :</b> | <b>&lt; À déterminer&gt; \$</b>        |

**5. Prix de la soumission – Sous réserve d’une limitation des dépenses**

| <b>Prix total évalué</b>  |  |
|---|--|
| Catégorie d’exigence  | Totaux prévisionnels (pour l’évaluation) |
| (U = E + J + O + T) – Prix total évalué pour la période initiale du contrat : | < À déterminer> \$                       |
| (V = E-1 + J-1 + O-1 + T-1) – Prix total évalué pour la période d’option 1 :  | < À déterminer> \$                       |
| (W = E-2 + J-2 + O-2 + T-2) – Prix total évalué pour la période d’option 2 :  | < À déterminer> \$                       |
| (X = E-3 + J-3 + O-3 + T-3) – Prix total évalué pour la période d’option 3 :  | < À déterminer> \$                       |
| <b>(Y = U+V+W+X) - PRIX TOTAL ÉVALUÉ : (Taxes exclues)</b>                    | <b>&lt; À déterminer&gt; \$</b>          |

\* LE NIVEAU D’EFFORT INDIQUÉ DANS LA PRÉSENTE CONSTITUE DES DONNÉES VOLUMÉTRIQUES UTILISÉES UNIQUEMENT À DES FINS D’ÉVALUATION ET NE REPRÉSENTE PAS UN ENGAGEMENT DE LA PART DU CANADA.

\*\* POUR TOUTE ERREUR DANS LE CALCUL, LE TARIF HORAIRE SERA CONSERVÉ.