



## TABLE DES MATIÈRES

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>  | <b>4</b>                            |
| 1.1 INTRODUCTION.....  | 4                                   |
| 1.2 SOMMAIRE .....   | 4                                   |
| 1.3 COMPTE RENDU.....  | 4                                   |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>                        | <b>5</b>                            |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....                                      | 5                                   |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....   | 10                                  |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....  | 11                                  |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....                                 | 12                                  |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....   | 12                                  |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....                | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| 2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES .....  | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| 2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX <i>OU</i> VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....                   | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| 2.9 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....               | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| 2.10 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....                       | 12                                  |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>                        | <b>14</b>                           |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                                     | 14                                  |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>                         | <b>15</b>                           |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 15                                  |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....   | 15                                  |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                         | <b>17</b>                           |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....  | 17                                  |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... | 17                                  |
| <b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</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 .....   | 19                                  |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....  | 19                                  |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT.....  | 19                                  |
| 7.5 RESPONSABLES.....  | 19                                  |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....               | 20                                  |
| 7.7 PAIEMENT .....   | 20                                  |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....   | 21                                  |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                                       | 21                                  |
| 7.10 LOIS APPLICABLES .....  | 21                                  |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 21                                  |
| 7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....    | 21                                  |
| 7.13 ASSURANCES.....   | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| 7.14 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....  | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| 7.15 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES .....  | 22                                  |
| 7.16 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....  | 23                                  |
| <b>ANNEXE « A ».....</b>   | <b>24</b>                           |
| EDSC - CONDITIONS GÉNÉRALES (2022-04-07).....  | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>ANNEXE « X »</b> .....  | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 24                           |
| <b>ANNEXE « X »</b> .....  | <b>33</b>                    |
| BASE DE PAIEMENT .....   | 33                           |
| <b>ANNEXE « X »</b> .....  | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....              | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| <b>ANNEXE « X » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....          | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION | ERROR!                       |
| BOOKMARK NOT DEFINED.  |                              |
| <b>ANNEXE « X »</b> .....  | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....   | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |

## **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 les Conditions générales, l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe

### **1.2 Sommaire**

L'objectif principal est le chargement, le transport ainsi que le déchargement du mobilier à partir de sites de Services Canada vers d'autres sites prévus. Les livraisons demandées concernent plusieurs sites différents et les dates de livraisons sont étalées sur une période allant de mars 2023 à fin 2023. Les dates de livraisons demandées se retrouvent dans l'annexe (Liste des livraisons) plus bas.

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>).

### **1.3 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 téléphone ou en personne.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

#### 2.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
  - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [\*Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement\*](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [\*Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement\*](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le

soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

### **2.1.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) ( L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

### **2.1.3 Définition de soumissionnaire**

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

### **2.1.4 Présentation des soumissions**

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 2.1.15.
2. Il appartient au soumissionnaire :
  - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
  - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
  - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions;
  - d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse courriel indiquée à la page 1;
  - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et
  - f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.
3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins 90 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) ( L.R., 1985, ch. A-1) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) ( L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

### **2.1.5 Soumissions déposées en retard**

Le Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions.

### **2.1.6 Capacité juridique**

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

### **2.1.7 Droits du Canada**

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

### **2.1.8 Rejet d'une soumission**

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
  - a. le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
  - b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
  - c. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
  - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées,

à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;

- e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
  - f. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
    - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
    - ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de 10 jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit :
- a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
  - b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.

### **2.1.9 Communications en période de soumission**

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Pour de plus amples renseignements, consulter le paragraphe 3 de l'article 2.1.4.

### **2.1.10 Justification des prix**

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou



- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

### **2.1.11 Coûts relatifs aux soumissions**

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

### **2.1.12 Déroulement de l'évaluation**

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
  - a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
  - b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
  - c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
  - d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
  - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
  - f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
  - g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **2.1.13 Coentreprise**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise-appvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

#### **2.1.14 Conflit d'intérêts / Avantage indu**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
  - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévient le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

#### **2.1.15 Intégralité de l'ensemble du besoin**

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

#### **2.1.16 Autres renseignements**

Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.

#### **2.1.17 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission**

Selon le *Code de conduite pour l'approvisionnement*, les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Emploi et développement social Canada (EDSC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit ou adresse courriel indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception.

Les soumissionnaires doivent s'assurer que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission. Pour des raisons de sécurité, les renseignements fournis sur une clé USB ne seront pas évalués.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention d'EDSC 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.

#### Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation

proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

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

### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

### **2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

**Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes et dans des fichiers séparés, comme suit :**

Section I: Soumission technique, 1 copie électronique par courriel;  
Section II: Soumission financière, 1 copie électronique par courriel;  
Section III: Attestations, 1 copie électronique par courriel.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires utilisent un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions lors de la préparation de leur soumission.

#### **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 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 base de paiement reproduite à l'annexe « B »).

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

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

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

## **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 techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe "D".

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

CCUA [A0068T](#) (2007-05-25) – Taux – ressources

Les soumissionnaires doivent proposer des taux fermes pour un ou plusieurs groupes de catégories de ressources. Les soumissionnaires doivent toutefois proposer des taux fermes pour toutes les catégories de ressources faisant partie du ou des groupes pour lequel ou lesquels ils proposent des taux. Les groupes de catégories de ressources sont les suivants:

**Veillez-vous référer à l'Énoncé des travaux - Liste des livraisons et Contact et infos livraison pour chacune des catégories.**

- a. Groupe A : Toutes les catégories de ressources énumérées.
- b. Groupe B : Toutes les catégories de ressources énumérées.
- c. Groupe C : Toutes les catégories de ressources énumérées.
- d. Groupe D : Toutes les catégories de ressources énumérées.
- e. Groupe E : Toutes les catégories de ressources énumérées.
- f. Groupe F : Toutes les catégories de ressources énumérées.
- g. Groupe G : Toutes les catégories de ressources énumérées.
- h. Groupe AA : Toutes les catégories de ressources énumérées.
- i. Groupe BB : Toutes les catégories de ressources énumérées.
- j. Groupe CC : Toutes les catégories de ressources énumérées.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 40 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a, b et c seront déclarées non recevables.
  3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
  4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
  5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
  6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
  7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
  8. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent une note identique (nombre total de points) et que cette note est déterminée comme étant la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, le soumissionnaire qui a obtenu la note la plus haute sur le plan du mérite technique sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

|                                     |                                      | <b>Soumissionnaire 1</b>    | <b>Soumissionnaire 2</b>   | <b>Soumissionnaire 3</b>   |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <b>Note technique globale</b>       |                                      | 115/135                     | 89/135                     | 92/135                     |
| <b>Prix évalué de la soumission</b> |                                      | \$55,000.00                 | \$50,000.00                | \$45,000.00                |
| <b>Calculs</b>                      | <b>Note pour le mérite technique</b> | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
|                                     | <b>Note pour le prix</b>             | $45/55 \times 40 = 32.73$   | $45/50 \times 40 = 36.00$  | $45/45 \times 40 = 40.00$  |
| <b>Note combine</b>                 |                                      | 83.84                       | 75.56                      | 80.89                      |
| <b>Évaluation globale</b>           |                                      | 1st                         | 3rd                        | 2nd                        |

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences d'a, b et c seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise**

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

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

Cette sollicitation ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

#### **CCUA – G1001C – (2013-11-06) Assurance – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance suivantes prévues. 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.

#### **CCUA – G1007T – (2016-01-28) - Assurance – preuve de disponibilité avant l'attribution du contrat**

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.

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.

#### **CCUA – G3010C – (2018-06-21) – Assurance tous risques relative aux transports**

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

## 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 »**.

### 7.2 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

**CCUA – 2010C** – (2022-12-01) Conditions générales : services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est: **Cette information sera complétée lors de l'attribution du contrat**

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

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

Emploi et développement social Canada

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

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

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

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou 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 : **Cette information sera complétée lors de l'attribution du contrat**

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

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

Emploi et Développement social Canada

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

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

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** Cette information sera complétée lors de l'attribution du contrat

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Compagnie : \_\_\_\_\_  
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**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes tous frais inclus précisé dans l'annexe "B", pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel**

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

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

#### **7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

Le gouvernement du Canada passe du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Le dépôt direct est plus rapide, plus pratique et plus sûr. Inscrivez-vous au dépôt direct ou mettez à jour les renseignements bancaires qui sont déjà à votre dossier en faisant parvenir le [formulaire d'inscription au dépôt direct](#) à l'adresse électronique suivante : [nc-cfob-dgapf-fournis-vendors-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-cfob-dgapf-fournis-vendors-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

#### **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.

##### **7.10 Lois applicables**

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

##### **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 2010C – (2022-12-01) Services complexité moyenne
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Critères techniques;
- f) l'Annexe « D », Paiement électronique;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

##### **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

## 7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

### **CCUA – G1001C – (2013-11-06) Assurance – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance suivantes prévues. 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.

### **CCUA – G1007T – (2016-01-28) - Assurance – preuve de disponibilité avant l'attribution du contrat**

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.

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.

### **CCUA – G3010C – (2018-06-21) – Assurance tous risques relative aux transports**

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

## 7.14 Considérations environnementales

Dans le cadre de la Stratégie pour un gouvernement vert, le gouvernement s'engage à faciliter la transition vers une économie zéro émissions nettes et circulaire au moyen de l'approvisionnement écologique fondé sur les principes d'évaluation du cycle de vie, ainsi que l'adoption de technologies propres et de produits et services écologiques. Afin de soutenir les efforts du ministère visant à réduire les émissions de dioxyde de carbone du Canada, dans la mesure du possible, l'entrepreneur devrait suivre les mesures suivantes afin d'améliorer sa performance environnementale et encourager la transition vers une économie à faibles émissions de carbone :

- a. Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, par défaut.

- b. Fournir le matériel imprimé sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- c. Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- d. Utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- e. Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.
- f. Utiliser des établissements ayant une cote écologique, incluant les lieux d'hébergement lors des déplacements.
- g. Prendre des actions afin de réduire la quantité de carburant utilisée par ses véhicules. Cela inclut, par exemple, des dispositions telles que la promotion de bons comportements au volant (ex. ne pas laisser le moteur en marche au ralenti, diminuer sa vitesse au volant, encourager les initiatives en matière de covoiturage et les habitudes de conduite écologiques, etc.) et acheter des véhicules à consommation réduite et hybrides.
- h. Choisir et opérer de l'équipement de TI et de bureau d'une manière réduisant la consommation d'énergie et l'usage matériel.
- i. Utiliser et/ou fournir des biens de consommation qui minimisent les impacts environnementaux à travers la réduction, le recyclage, la récupération et l'élimination des emballages.

#### **7.15 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**

### **1. Titre**

**Déménagement mobilier inventaire des centres Emploi et Développement Social Canada**

### **2. Objectifs**

L'objectif principal est le chargement, le transport ainsi que le déchargement du mobilier à partir de sites de Services Canada vers d'autres sites prévus. Une liste exhaustive est fournie à cet effet.

Les livraisons demandées concernent plusieurs sites différents et les dates de livraisons sont étalées sur une période allant de l'octroi du contrat au 31 mars 2024. Les dates de livraisons demandées se retrouvent dans l'annexe (Liste des livraisons) ci-inclus.

### **3. Contexte**

Emploi et Développement social du Canada (EDSC) est en période de réaménagement de certains centres de service et bureaux. Essentiellement, nous avons des sites qui ferment et des sites qui doivent agrandir leurs espaces et certaines pièces de mobilier doivent être déménagées pour répondre aux besoins.

### **4. Portée des travaux**

Services de déménagement (2023) entre différents sites EDSC.

Le fournisseur doit récupérer le mobilier identifié aux sites indiqués et le livrer aux dates indiquées dans le tableau en annexe (Liste des livraisons).

Important de noter que toutes les livraisons à partir de Gare-du-Palais doivent être effectuées avant le 31 mai 2023 car le site sera fermé à cette date.

Veillez noter que 224 des 249 tables 24x54 qui doivent être récupérées à Gare du Palais et livrées à l'entrepôt doivent être livrées démontées. Notez qu'elles n'ont pas besoin d'être remontées par la suite.

Le reste du mobilier ne nécessite pas de démontage ou assemblage. Toutefois, si le fournisseur juge qu'il est nécessaire de démonter certains mobiliers afin de le déménager en pièces et le réassembler une fois à destination, cela doit être inclus dans sa soumission.

Veillez noter qu'aucune assistance du personnel EDSC n'est prévu dans la réalisation des tâches. Le fournisseur doit prévoir les ressources nécessaires (main d'œuvre, équipement et autres) pour le transport, chargement et déchargement.

Veillez noter que le mobilier ne doit en aucun cas être déchargé avant d'arriver à destination. Le fournisseur doit garder en tout temps le mobilier dans son camion/cube jusqu'à la livraison à destination.

### **5. Produits livrables, étapes/jalons et calendrier**

Voir annexe (Liste des livraisons) pour voir le calendrier des livraisons.

### **6. Emplacement des travaux**

Les lieux ciblés sont tous présents dans le tableau de livraison suivant





Demande de Proposition : xxxxxxxx

| Liste des livraisons |                      |  |       |                               |                          |
|----------------------|----------------------|--|-------|-------------------------------|--------------------------|
| Numéro de livraison  | Point de départ      | Contenu                                    | Unité | Point de livraison            | Date livraison souhaitée |
| 1                    | GDP (Gare du Palais) | table électrique 30x54 érable              | 185   | Entrepôt (Montréal)           | Avant le 19-05-2023      |
|                      |                      | Power Bar                                  | 385   |                               |                          |
|                      |                      | Poubelles                                  | 352   |                               |                          |
|                      |                      | Bac de récupération                        | 429   |                               |                          |
|                      |                      | Caisson en métal 2 tiroirs                 | 25    |                               |                          |
|                      |                      | Caisson en métal 3 tiroirs                 | 31    |                               |                          |
|                      |                      | table électrique 24x54 érable              | 249   |                               |                          |
|                      |                      | Bloc alimentation                          | 188   |                               |                          |
|                      |                      | plateau à bottes                           | 337   |                               |                          |
|                      |                      | chaise Dossier en filet                    | 33    |                               |                          |
|                      |                      | chaise Modèle standard (ergo)              | 90    |                               |                          |
|                      |                      | Chaise dossier haut arrondi                | 12    |                               |                          |
|                      |                      | Chaise Modèle standard ancienne génération | 10    |                               |                          |
| 2                    | GDP (Gare du Palais) | table électrique 30x54 érable              | 5     | Centre Guy Favreau (Montréal) | Avant le 19-05-2023      |
| 3                    | GDP (Gare du Palais) | Chaise Modèle standard ancienne génération | 2     | CSC Châteauguay               | Avant le 19-05-2023      |
| 4                    | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut arrondi                | 10    | CSC Brossard -2 ième étage    | Avant le 19-05-2023      |
|                      |                      | table électrique 30x54 érable              | 1     |                               |                          |



Demande de Proposition : xxxxxxxx

|    |                      |  |    |                 |                     |
|----|----------------------|--|----|-----------------|---------------------|
| 5  | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut carré                  | 2  | CSC Terrebonne  | Avant le 19-05-2023 |
| 6  | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut arrondi                | 9  | Québec Topaze   | Avant le 19-05-2023 |
|    |                      | Chaise dossier haut carré                  | 57 |                 |                     |
| 7  | GDP (Gare du Palais) | Chaise Modèle standard ancienne génération | 10 | CSC Ste-Foy     | Avant le 19-05-2023 |
| 8  | GDP (Gare du Palais) | chaise Modèle standard (ergo)              | 15 | CSC Lévis       | Avant le 19-05-2023 |
| 9  | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut carré                  | 5  | Limoilou        | Avant le 19-05-2023 |
|    |                      | table électrique 30x54 érable              | 2  |                 |                     |
| 10 | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut carré                  | 2  | CSC Granby      | Avant le 19-05-2023 |
| 11 | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut carré                  | 2  | CSC Cowansville | Avant le 19-05-2023 |
| 12 | GDP (Gare du Palais) | table électrique 30x54 érable              | 1  | CSC Magog       | Avant le 19-05-2023 |
|    |                      | Chaise dossier haut carré                  | 4  |                 |                     |



Demande de Proposition : xxxxxxxx

|    |                      |                               |    |                     |                     |
|----|----------------------|-------------------------------|----|---------------------|---------------------|
| 13 | GDP (Gare du Palais) | table électrique 30x54 érable | 1  | CSC Sherbrooke      | Avant le 19-05-2023 |
|    |                      | Chaise dossier haut carré     | 5  |                     |                     |
| 14 | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut carré     | 3  | CSC Coaticook       | Avant le 19-05-2023 |
| 15 | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut carré     | 2  | CSC Lac Mégantic    | Avant le 19-05-2023 |
| 16 | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut carré     | 2  | CSC Val des Sources | Avant le 19-05-2023 |
| 17 | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut arrondi   | 10 | CSC Trois-Rivières  | Avant le 19-05-2023 |
| 18 | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut carré     | 2  | CSC La Tuque        | Avant le 19-05-2023 |
| 19 | GDP (Gare du Palais) | table électrique 30x54 érable | 92 | Shawinigan          | Avant le 19-05-2023 |
|    |                      | Chaise dossier haut carré     | 4  |                     |                     |
| 20 | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut carré     | 3  | CSC New-Richmond    | Avant le 19-05-2023 |
| 21 | GDP (Gare du Palais) | Chaise dossier haut carré     | 3  | CSC Chandler        | Avant le 19-05-2023 |
| 22 | GDP (Gare du Palais) | table électrique 30x54 érable | 1  | Gaspé               | Avant le 19-05-2023 |
|    |                      | Chaise dossier haut carré     | 2  |                     |                     |



Demande de Proposition : xxxxxxxx

|    |                     |                               |   |                      |            |
|----|---------------------|-------------------------------|---|----------------------|------------|
| 23 | Entrepôt (Montréal) | Chaises sonic                 | 4 | Limoilou             | 28-04-2023 |
| 24 | Entrepôt (Montréal) | Chaises sonic                 | 2 | Ste-Agathe-Des-Monts | 28-04-2023 |
|    |                     | table électrique 30x54 cherry | 2 |                      |            |
|    |                     | chaise Modèle standard (ergo) | 6 |                      |            |
| 25 | Entrepôt (Montréal) | Armoire Direction             | 1 | Val d'Or CSC         | 28-04-2023 |
|    |                     | chaise Modèle standard (ergo) | 5 |                      |            |



Demande de Proposition : xxxxxxxxx

| Site                          | Adresse   | Nom et infos contact   | Heure de livraison   | Quai de chargement Oui/Non | Si oui quel camion peut accoster quai de chargement  | Monte-Charge commercial | Ascenseur |
|-------------------------------|---|--|--|----------------------------|--|-------------------------|-----------|
| Gare du Palais (GDP)          | 330 rue de la Gare du Palais, Québec, Qc, G1K 3X2   | Roxanne Benoit<br>Roxanne.Benoit@servicecanada.gc.ca<br>Tel : 438-356-0147       | À voir avec la personne contact  | Oui                        | 13'8" de hauteur par 11'6" de largeur<br>Un 53' max et charge maximale ne doit pas dépasser 17 250 kg tout inclus. | Oui                     | Oui       |
| Entrepôt (Montréal)           | 740 rue Bel-Air, Montréal, QC H4X 2K3   | Javier Garcia Areosa<br>javier.garcia@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br>514-496-1948         | 8 à 16h du lundi au vendredi +<br>À voir avec la personne contact pour réserver (48h à l'avance minimum) | Non                        | Camion maximum de 53'  | Non                     | Non       |
| Québec Topaze                 | 1305 rue du Blizzard (Edifice Topaze), 2eme étage, Québec, QC, G2K 0A1                            | Jean-Philippe Chaussé<br>jeanphilippe.chasse@servicecanada.gc.ca<br>418-998-3717 | À voir avec la personne contact  | Non                        | NA   | Non                     | Oui       |
| Centre Guy-Favreau (Montréal) | Complexe Guy-Favreau<br>200, boulevard René-Lévesque Ouest, suite 034<br>Montréal, Québec, H2Z1X4 | Lena Diabira<br>Email : lena.diabira@servicecanada.gc.ca                         | À voir avec la personne contact  | Non                        | NA   | Non                     | Non       |
| CSC Châteauguay               | 245 Bd Saint-Jean-Baptiste Suite 101, Châteauguay, QC J6K 3C3                                     | Sabrina Edouard<br>sabrina.edouard@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br>Tel: 438-843-8384       | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture                            |                            |  |                         |           |
| CSC Brossard -2 ième étage    | 2501, boulevard Lapinière, Brossard (Québec) J4Z 3P1  | Sabrina Edouard<br>sabrina.edouard@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br>Tel: 438-843-8384       | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture                            |                            |  |                         |           |
| CSC Granby                    | 82, rue Robinson Sud, Granby (Québec) J2G 7L4   | Sabrina Edouard<br>sabrina.edouard@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br>Tel: 438-843-8384       | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture                            |                            |  |                         |           |



Demande de Proposition : xxxxxxxxx

|                    |   |  |   |
|--------------------|---|--|---|
| CSC Cowansville    | 224, rue du Sud, 2e étage,<br>Cowansville (Québec) J2K 2X4                    | Roxanne Benoit<br>Roxanne.Benoit@servicecanada.gc.ca<br><br>Tel : 438-356-0147   | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture |
| CSC Ste-Foy        | 3229, chemin des Quatre-Bourgeois, 3ième étage<br>Sainte-Foy (Québec) G1W 0C1 | Roxanne Benoit<br>Roxanne.Benoit@servicecanada.gc.ca<br><br>Tel : 438-356-0147   | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture |
| CSC Lévis          | 50, route du Président-Kennedy, bureau 175<br>Lévis (Québec) G6V 6W8          | Camille Belle-Isle<br>camille.belleisle@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br><br>(819) 661-2613 | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture |
| CSC Coaticook      | 289, rue Baldwin,<br>Coaticook (Québec) J1A 2A2                               | Camille Belle-Isle<br>camille.belleisle@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br><br>(819) 661-2613 | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture |
| CSC Trois-Rivières | 1660 rue Royale, suite 100 Trois-Rivières, Qc G9A4K3                          | Camille Belle-Isle<br>camille.belleisle@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br><br>(819) 661-2613 | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture |
| CSC Terrebonne     | 835, Montée Masson,<br>Terrebonne (Québec) J6W 2C7                            | Camille Belle-Isle<br>camille.belleisle@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br><br>(819) 661-2613 | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture |
| CSC La Tuque       | 290, rue Saint-Joseph, bureau 14<br>La Tuque (Québec) G9X 3Z8                 | Camille Belle-Isle<br>camille.belleisle@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br><br>(819) 661-2613 | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture |



Demande de Proposition : xxxxxxxxx

|                      |  |  |   |     |    |     |     |
|----------------------|--|--|---|-----|----|-----|-----|
| CSC Lac Mégantic     | 5550, rue Frontenac,<br>Lac Mégantic (Québec) G6B 1H5                            | Camille Belle-Isle<br>camille.belleisle@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br><br>(819) 661-2613 | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture |     |    |     |     |
| CSC Val des Sources  | 309, rue Chassé, bureau 200,<br>Val-des-Sources (Québec) J1T 2B4                 | Camille Belle-Isle<br>camille.belleisle@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br><br>(819) 661-2613 | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture |     |    |     |     |
| CSC New-Richmond     | 152 Bd Perron O, New Richmond, QC G0C 2B0  | Camille Belle-Isle<br>camille.belleisle@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br><br>(819) 661-2613 | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture |     |    |     |     |
| CSC Chandler         | 75, boulevard René-Levesque Est, bureau 201<br>Chandler (Québec) G0C 1K0         | Camille Belle-Isle<br>camille.belleisle@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br><br>(819) 661-2613 | Chaises seulement / voir avec la personne contact pour les heures d'ouverture |     |    |     |     |
| Shawinigan           | 444, 5e rue de la Pointe, Shawinigan, Québec, G9N 1E6                            | Camille Belle-Isle<br>camille.belleisle@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br><br>(819) 661-2613 | À voir avec la<br>personne<br>contact   | Non | NA | Non | Oui |
| Ste-Agathe-Des-Monts | 118, rue Principale Est, bureau 200, Sainte-Agathe-des-Monts,<br>Québec, J8C 1K1 | Laurie-Anne Giroux<br>laurieanne.giroux@servicecanada.gc.ca<br><br>819-431-2734  | À voir avec la<br>personne<br>contact   | Non | NA | Non | Oui |
| CSC Val d'Or         | 400 Avenue Centrale, Val d'Or, Québec, J9P 1P3                                   | Laurie-Anne Giroux<br>laurieanne.giroux@servicecanada.gc.ca<br><br>819-431-2734  | À voir avec la<br>personne<br>contact   | Non | NA | Non | Non |



Demande de Proposition : xxxxxxxxx

|                |   |  |                                       |     |                       |     |     |
|----------------|---|--|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|-----|
| Limoulou       | Complexe du Littoral, 2500, boul. Montmorency suite 101,<br>Québec, G1J 5C7 | Laurie-Anne Giroux<br>laurianne.giroux@servicecanada.gc.ca<br>819-431-2734   | À voir avec la<br>personne<br>contact | Non | NA                    | Non | Non |
| CSC Sherbrooke | 50, Place de la Cité, Sherbrooke, Québec, J1H 4G9                           | Sabrina Edouard<br>sabrina.edouard@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br>Tel: 438-843-8384   | À voir avec la<br>personne<br>contact | Oui | Camion maximum de 53' | Oui | Oui |
| CSC Gaspé      | 98 rue de la Reine, 2eme étage, Gaspé, Québec, G4X 2V4                      | Camille Belle-Isle<br>camille.belleisle@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br>(819) 661-2613 | À voir avec la<br>personne<br>contact | Non | NA                    | Non | Oui |
| CSC Magog      | 1700 rue Sherbrooke, Bureau 100A, Magog, Québec, J1X 584                    | Sabrina Edouard<br>sabrina.edouard@hrsdcc-rhdcc.gc.ca<br>Tel: 438-843-8384   | À voir avec la<br>personne<br>contact | Non | NA                    | Non | Non |





Demande de Proposition : xxxxxxxxx

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

### CCUA **A0068T** (2007-05-25) – Taux – ressources

Les soumissionnaires doivent proposer des taux fermes pour un ou plusieurs groupes de catégories de ressources.

Les soumissionnaires doivent toutefois proposer des taux fermes pour toutes les catégories de ressources faisant partie du ou des groupes pour lequel ou lesquels ils proposent des taux.

Les groupes de catégories de ressources sont les suivants : **Veillez-vous référer au tableau : Liste des livraisons et Contact et infos livraison pour les lieux de départs et d'arrivées des pièces d'ameublement.**

Les soumissionnaires devront inclure un taux ferme ce qui inclut sans être exhaustif : toutes les manœuvres, camions, équipements pour le chargement et autres. AUCUN autre frais ou surcharge ne sera accepté.

| <b>GROUPE A – Région de Montréal</b> |                             |                           |                   |
|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|
| <b>DÉPART DE</b>                     | <b>DIRECTION</b>            | <b>DATE – Avant ou le</b> | <b>TAUX FERME</b> |
| Gare du Palais                       | Entrepôt Montréal           | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                       | Centre Guy-Favreau Montréal | 19-05-2023                |                   |

| <b>GROUPE B - Région de la Montérégie</b> |                  |                           |                   |
|---|------------------|---------------------------|-------------------|
| <b>DÉPART DE</b>                          | <b>DIRECTION</b> | <b>DATE – Avant ou le</b> | <b>TAUX FERME</b> |
| Gare du Palais                            | CSC Châteauguay  | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                            | CSC Brossard     | 19-05-2023                |                   |

| <b>GROUPE C - Région de Lanaudière</b> |                  |                           |                   |
|--|------------------|---------------------------|-------------------|
| <b>DÉPART DE</b>                       | <b>DIRECTION</b> | <b>DATE – Avant ou le</b> | <b>TAUX FERME</b> |
| Gare du Palais                         | CSC Terrebonne   | 19-05-2023                |                   |

| <b>GROUPE D - Région de Québec</b> |                  |                           |                   |
|------------------------------------|------------------|---------------------------|-------------------|
| <b>DÉPART DE</b>                   | <b>DIRECTION</b> | <b>DATE – Avant ou le</b> | <b>TAUX FERME</b> |
| Gare du Palais                     | Québec Topaze    | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                     | CSC Ste-Foy      | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                     | CSC Lévis        | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                     | Limoilou         | 19-05-2023                |                   |

| <b>GROUPE E - Région de l'Estrie</b> |                     |                           |                   |
|--------------------------------------|---------------------|---------------------------|-------------------|
| <b>DÉPART DE</b>                     | <b>DIRECTION</b>    | <b>DATE – Avant ou le</b> | <b>TAUX FERME</b> |
| Gare du Palais                       | CSC Granby          | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                       | CSC Cowansville     | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                       | CSC Magog           | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                       | CSC Sherbrooke      | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                       | CSC Coaticook       | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                       | CSC Lac Mégantic    | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                       | CSC Val des Sources | 19-05-2023                |                   |

| <b>GROUPE F - Région de la Mauricie</b> |                    |                           |                   |
|---|--------------------|---------------------------|-------------------|
| <b>DÉPART DE</b>                        | <b>DIRECTION</b>   | <b>DATE – Avant ou le</b> | <b>TAUX FERME</b> |
| Gare du Palais                          | CSC Trois-Rivières | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                          | CSC La Tuque       | 19-05-2023                |                   |
| Gare du Palais                          | Shawinigan         | 19-05-2023                |                   |

| <b>GROUPE G - Région de la Gaspésie</b> |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  |  |  |



Demande de Proposition : xxxxxxxx

| DÉPART DE      | DIRECTION        | DATE – Avant ou le | TAUX FERME |
|----------------|------------------|--------------------|------------|
| Gare du Palais | CSC New-Richmond | 19-05-2023         |            |
| Gare du Palais | CSC Chandler     | 19-05-2023         |            |
| Gare du Palais | Gaspé            | 19-05-2023         |            |

| GROUPE AA – Région de Québec |           |                    |            |
|------------------------------|-----------|--------------------|------------|
| DÉPART DE                    | DIRECTION | DATE – Avant ou le | TAUX FERME |
| Entrepôt Montréal            | Limoilou  | 28-04-2023         |            |

| GROUPE BB – Région des Laurentides |                      |                    |            |
|------------------------------------|----------------------|--------------------|------------|
| DÉPART DE                          | DIRECTION            | DATE – Avant ou le | TAUX FERME |
| Entrepôt Montréal                  | Ste-Agathe-des-Monts | 28-04-2023         |            |

| GROUPE CC – Région de l'Abitibi-Témiscamingue |           |                    |            |
|---|-----------|--------------------|------------|
| DÉPART DE                                     | DIRECTION | DATE – Avant ou le | TAUX FERME |
| Entrepôt Montréal                             | Val d'Or  | 28-04-2023         |            |



**ANNEXE «C » - Critères techniques obligatoires et cotés.**

| Critères techniques obligatoires |   |                      |
|----------------------------------|---|----------------------|
| Item #                           | Description (s)   | Page / Paragraph no. |
| CTO 1                            | Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer qu'il a au moins 5 ans d'expérience dans l'industrie du déménagement industriel ou commercial et de longue distance dans la limite de la Province de Québec.   |                      |
| CTO 2                            | Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer qu'il possède les ressources suivantes lors de l'attribution du contrat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ressources humaines suffisantes pour accomplir le travail pour toute la durée du travail.</li> <li>• Les ressources matérielles suivantes incluant : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Camions</li> <li>○ Matériel de chargement (charriot de chargement, élévateur...)</li> </ul> </li> <li>• Fournitures pour emballage</li> </ul>  |                      |
| CTO 3                            | Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer que les camions utilisés serviront lors du transport qu'au strict usage du Gouvernement du Canada, i.e. que d'autres articles provenant d'autres sources seront inclus dans le même transport.   |                      |
| CTO 4                            | Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer qu'il a la capacité de mobiliser des ressources matérielles (camions et/ou remorque) afin de garantir que les articles demeureront à l'intérieur des camions jusqu'à la livraison finale*. <p>*Une fois le chargement initial complété, les articles appartenant au Gouvernement du Canada devront demeurer dans le camion utilisé et ne pourront être entreposés dans les entrepôts, locaux ou autres du fournisseur.</p> <p>Le soumissionnaire doit prévoir, lors du ramassage initial, sa capacité à faire la livraison immédiate, <b>ou</b> si les articles ne peuvent être livrés la même journée sa capacité à entreposer dans les mêmes camions les articles pour livraison ultérieure.</p> |                      |
| CTO 5                            | Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer que les camions et/ou remorques contenant le matériel appartenant au Gouvernement du Canada seront stationnés dans un endroit sécuritaire lorsqu'ils ne sont pas en direction finale – voir CTO 4. <p>On entend par lieu sécuritaire : surveillance caméra, clôture, gardien de sécurité, entrepôt (dans lequel la remorque entière entre sans sortir les articles du camion et/ou remorque).</p>  |                      |

| Critères techniques cotés |  |                      |
|---------------------------|--|----------------------|
| Item #                    | Description (s)  | Page / Paragraph no. |
| CTC 1                     | Le soumissionnaire devra démontrer une expérience d'au moins 2 projets de déménagement d'envergure incluant livraisons par étapes et lieux divers et comparable à celui décrit dans l'énoncé des travaux au cours des 3 dernières années. <p>Le soumissionnaire devra fournir pour les 2 projets les références et informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'entreprise ou du ministère</li> <li>• Date de début et de fin de contrat</li> <li>• Valeur du contrat</li> </ul> |                      |



Demande de Proposition : xxxxxxxx

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de du responsable du projet incluant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adresse courriel</li> <li>○ Numéro de téléphone</li> </ul> </li> </ul> <p>Le Canada se réserve le droit de contacter les entreprises mentionnées pour vérification.</p> <p><b>Option 1 :</b><br/>2 projets complétés au sein du gouvernement fédéral, provincial ou municipal.</p> <p><b>Option 2 :</b><br/>1 projet complété au sein du gouvernement fédéral, provincial ou municipal et<br/>1 projet complété au sein du secteur privé</p> <p><b>Option 3 :</b><br/>2 projets complété au sein du secteur privé.</p> |  |
| <b>Pointage</b> |   |  |
|                 | 0 point : aucun projet fédéral, provincial ou municipal   |  |
|                 | 10 points : 2 projet complété au secteur privé  |  |
|                 | 20 points : 1 projet avec le fédéral, provincial ou municipal et 1 projet dans le secteur privé   |  |
|                 | 30 points : 2 projets complétés avec le fédéral, provincial ou municipal.   |  |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>Critères techniques cotés</b> |  |  |
| <b>CTC 2</b>                     | <p>En lien avec le <b>CTO 4</b>, le soumissionnaire devra démontrer sa capacité à offrir le meilleur délai d'exécution des travaux à l'intérieur du délai prescrit tout en minimisant l'arrêt des camions et/ou remorques (cette demande réfère au nombre de jours écoulées entre le chargement initial, le temps ou les articles sont immobilisés dans le camion et/ou remorque et le départ et déchargement au lieu final.</p> <p>Ex : Départ de la Gare du Palais direction Entrepôt de Montréal : 3 jours total.<br/>Ex : Départ de la Gare du Palais, 2 jours en arrêt dans le camion, direction Val d'Or : 5 jours.</p> <p>Chaque offre sera évaluée en fonction de toutes les soumissions déposées et non individuellement.</p> |  |
|                                  | 0 point : aucune offre en valeur temps et arrêt  |  |
|                                  | 10 points : offre en valeur temps et arrêt   |  |

|              |                       |            |
|--------------|-----------------------|------------|
| <b>CTC 1</b> | <b>Points obtenus</b> | <b>/30</b> |
| <b>CTC 2</b> | <b>Points obtenus</b> | <b>/10</b> |

|  |            |
|--|------------|
| <b>POINTS TOTAL OBTENUS CTC 1 et CTC 2</b> | <b>/40</b> |
|--|------------|



## **ANNEX D – ELECTRONIC PAYMENT INSTRUMENTS**

Le Canada demande aux soumissionnaires de remplir l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. ( ) Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Le(s) Instrument(s) de Paiement Electronique suivants sont acceptés :

( ) Dépôt direct (national et international);

( ) Échange de données informatisé (EDI)

( ) Virement bancaire (international uniquement ;

2. ( ) Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le Soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter le paiement par Instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique n'est pas un critère d'évaluation.