



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

Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada

aa.fc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca

OR

À l'attention de Kyle Harrington
Courriel : kyle.harrington@agr.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL/
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Agriculture and Agri-Food Canada
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and service, and construction as listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqués(s).

Comments-Commentaires

Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur

Issuing Office- Bureau de distribution

Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada

Corporate Materiel Management Centre/ Centre de gestion intégrée du matériel

Title/Titre: Services d'entreposage et de distribution pour Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)	
Solicitation No. – N° de l'invitation 01B68-24-0322	Date of Solicitation – Date de l'invitation 25 Juillet 2024
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à : 14 :00 On-le : 4 Septembre 2024	Time Zone - Fuseau Horaire HNE
Address Enquiries to: Adresser toutes questions à : Nom : Kyle Harrington Courriel : kyle.harrington@agr.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone N/A	FAX No. – N° de fax N/A
Destination- of Goods, Services, and Construction : Destination-des biens, services et construction:	
Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item. Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur	
(type or print) - (taper or écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature:	
Date:	

TABLE DES MATIÈRES

<u>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</u>	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉSUMÉ.....	3
1.3 Comptes rendus.....	4
<u>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</u>	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	5
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Anciens fonctionnaires.....	7
2.4 Demandes de renseignements – demande de soumissions.....	9
2.5 Lois applicables.....	9
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions.....	9
2.7 Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours.....	9
2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle.....	10
<u>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</u>	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	11
<u>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</u>	13
4.1 Critères d'évaluation.....	13
4.2 Évaluation technique.....	13
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	13
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	20
<u>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS</u>	21
5.1 Attestations requises avec la soumission.....	21
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	21
<u>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</u>	29
7.1 Énoncé des travaux.....	29
7.2 Clauses et conditions générales.....	29
7.3 Exigences relatives à la sécurité.....	29
7.4 Durée du contrat.....	29
7.5 POUVOIRS.....	30
7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	30
7.7 Paiement.....	31
7.8 Instructions relatives à la facturation.....	32
7.9 Attestations et renseignements supplémentaires.....	32
7.10 Lois applicables.....	32
7.11 Ordre de priorité des documents.....	32
7.12 Ressortissants étrangers (<i>la clause applicable sera insérée au moment de l'attribution du contrat</i>).....	33
7.13 Exigences en matière d'assurance.....	33
7.14 Règlement des différends.....	33
<u>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX</u>	34
<u>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT</u>	45
<u>ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION</u>	48
<u>ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ</u>	51

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

Le présent document établit les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 01B68-24-0322. Il compte sept parties, ainsi que les annexes et les pièces ci-jointes :

Partie 1 Renseignements généraux : contient une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation des soumissions et toutes les autres annexes.

1.2 RÉSUMÉ

1.2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de répondre au besoin d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Elle prévoit d'aboutir à l'attribution d'un seul contrat, de la date d'attribution du contrat au 31 octobre 2025, avec quatre (4) périodes d'option d'un (1) an.

1.2.2 Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) sollicite des propositions pour qu'un entrepreneur unique fournisse des services d'entreposage et de distribution liés à l'entreposage et à la livraison de son matériel informatique. AAC estime qu'il faudrait entreposer jusqu'à 200 palettes à tout moment.

Les services d'entreposage et de distribution requis comprennent la fourniture d'un espace sec et sécurisé approprié et accessible pour l'entreposage du matériel, l'équipement de manutention et les aides à l'entreposage nécessaires à la manutention efficace et sécuritaire de matériel appartenant aux clients, à la distribution, au transport, à la gestion et à des services supplémentaires, comme il est indiqué dans le présent document. Ce besoin n'inclut pas des services d'entreposage ou d'impression de documents.

AAC exige que l'entrepreneur fournisse des services de livraison à ses locaux dans la région de la capitale nationale (RCN) et qu'il facilite l'expédition, sur demande, vers d'autres endroits au pays. Des services d'expédition vers des destinations dans l'ensemble du Canada pourraient être requis, mais aucune expédition à l'étranger n'est prévue.

1.2.3 La présente demande de propositions comporte un élément relatif à la sécurité.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent 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

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2022-06-08\)](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours.

Insérer : 120 jours.

b) À l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) :

Supprimer : L'intégralité des paragraphes 1 et 2.

Insérer : 08 (2022-03-29) Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

1. Service Connexion de la Société canadienne des postes

a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion](#) fourni par la Société canadienne des postes.

L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse aux demandes de soumissions lancées par Agriculture et Agroalimentaire Canada est : aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca

b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion de la SCP, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :

i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé d'AAC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou

ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de s'assurer d'obtenir une réponse) un courriel qui comprend le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé d'AAC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions d'AAC spécifié dans la demande de soumissions,

un agent du Module de réception des soumissions d'AAC entamera alors la conversation Connexion de la SCP. La conversation du service Connexion de la SCP enverra une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le message Connexion de la SCP, au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Veuillez noter que l'utilisation du service Connexion de la SCP exige une adresse postale canadienne. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions d'AAC indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
- g. Pour les transmissions par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou de toute panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion de la SCP;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion de la SCP.
- h. Le Module de réception des soumissions d'AAC enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été amorcée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions d'AAC. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions d'AAC lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou communiquent avec le Module de réception des soumissions d'AAC et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'une adresse courriel copiée-collée dans le système Connexion de la SCP.

- j. Une soumission transmise par le service Connexion de la SCP constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'aide du service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) à l'adresse courriel indiquée ci-dessous au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans la demande de soumissions :

aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, comme il est indiqué à la disposition 2.1 de la présente demande de soumissions, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message du service Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion.

Il est possible de prendre d'autres dispositions pour la réception des soumissions en communiquant avec l'autorité contractante à l'adresse Kyle.harrington@agr.gc.ca

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions envoyées par télécopieur à AAC ne seront pas acceptées.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du gouvernement du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

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

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

« Période du paiement forfaitaire » désigne 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 la suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La

période du versement 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 n'englobe pas non plus les fractions des pensions payables conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. 1985, ch. C-8.

Anciens fonctionnaires touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 de paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de la fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante établie dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer de manière claire les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **dix (10)** jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion, voire la totalité d'entre elles.

2.7 Processus de contestation des soumissions 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 faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. Le site [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) contient de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme ce qui suit :
 - 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. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.

2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Sans objet

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a. **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique
- ii. Section II : Soumission financière
- iii. Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique

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 suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

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

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (p. ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (p. ex. Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
- 3) À moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit 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 simplement reprendre 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 la disposition 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 l'annexe B, Base de paiement, de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Prix tout compris : *La soumission financière doit inclure tous les coûts du besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les périodes d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.*

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 Critères d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) En plus de toute période prescrite dans l'invitation à soumissionner, la soumission devra, le cas échéant, respecter les délais suivants :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa proposition ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires pour effectuer l'une des mesures suivantes :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, prolonger le délai.

4.2 Évaluation technique

- (a) **Critères techniques obligatoires** :
 - (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respecteront pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'**annexe C**.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

4.3.1 Critères financiers obligatoires

- (a) **Formules dans les tableaux de prix** : Si les tableaux de prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

- (b) **Les propositions financières qui comprennent des taux de majoration des services de tiers à un taux supérieur à 5 % seront jugées non conformes et ne seront pas retenues.**
- (c) Le soumissionnaire doit fournir des tarifs fixes et tout compris pour la période initiale du contrat et chaque période d'option, comme indiqué dans la base de paiement.
Prix tout compris : *La soumission financière doit inclure tous les coûts du besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les périodes d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.*
- (d) Le non-respect des conditions énoncées à la **disposition 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE** fera en sorte qu'une proposition sera considérée comme non conforme.
- (e) **Soutien des prix :** Le Canada peut, mais n'aura aucune obligation de le faire, exiger un soutien des prix pour les tarifs proposés.

Sur demande pour le soutien des prix, le soumissionnaire **doit** fournir des documents (comme des factures) qui démontrent que le soumissionnaire a récemment offert et facturé à un autre client (qui n'a pas de lien de dépendance avec le soumissionnaire) des services des postes individuels spécifiés, où ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que le tarif était inférieur ou équivalent à celui proposé au Canada (afin d'assurer la confidentialité du client, le soumissionnaire peut rayer le nom et les renseignements personnels du client sur la facture présentée au Canada).

Lorsque le Canada demande une justification des tarifs offerts, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter les renseignements (sous l'une des formes suggérées ci-haut, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés) qui permettront au Canada d'établir s'il peut s'en remettre, en toute confiance, à la capacité du soumissionnaire d'offrir les services requis aux prix proposés tout en recouvrant, au minimum, les frais engagés. Si le Canada établit que les renseignements donnés par le soumissionnaire ne parviennent pas à démontrer la capacité du soumissionnaire de recouvrer ses propres frais en fournissant le service pertinent, il pourra déclarer la soumission non conforme. Seuls les tarifs des propositions qui sont techniquement recevables seront pris en considération.

4.3.2 Évaluation du scénario de la proposition financière

- (a) L'évaluation financière ne sera effectuée que sur les propositions qui sont techniquement recevables et utilisera les tarifs de la base de paiement pour calculer un prix à des fins d'évaluation en utilisant le scénario présenté au point c), ci-dessous.
- (b) Avant d'entrer les valeurs dans le scénario, le Canada examinera les taux horaires de manutention et de main-d'œuvre, et de livraison, comme suit :
 - i. **Rajustement du taux horaire :** Les taux horaires proposés par le soumissionnaire seront examinés et rajustés, s'il y a lieu, à l'aide de l'une des deux méthodes décrites ci-dessous. La **méthode 1** sera utilisée si **trois soumissions ou plus** sont jugées recevables sur le plan technique et la **méthode 2**, si **moins de trois soumissions** sont déclarées recevables sur le plan technique.

Veillez noter que ce processus ne s'applique qu'aux taux horaires demandés dans la base de paiement et ne s'appliquera pas aux frais mensuels de stockage par palette, ni au pourcentage de majoration sur les services tiers.

1) Méthode 1 : Limite médiane

L'évaluation financière suivante sera utilisée si **trois soumissions ou plus** sont jugées recevables sur le plan technique :

A) ÉTAPE 1 – Détermination de la limite médiane :

L'autorité contractante établira, pour chaque période et taux horaire, une limite médiane fondée sur les tarifs fournis par les soumissionnaires recevables sur le plan technique.

La médiane sera calculée en utilisant la fonction Médiane de Microsoft Excel, par exemple, lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux taux médians sera utilisée pour calculer les limites de la bande médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair, c'est le taux médian qui sera utilisé.

À l'aide du tarif médian établi, une **limite inférieure** sera établie au taux médian **moins (-) 20 %**.

B) ÉTAPE 2 – Ajustement du prix évalué :

Le taux horaire proposé par un soumissionnaire qui est inférieur à la limite inférieure établie pour le taux horaire de cette période sera évalué avec un prix au taux médian.

Remarque : La limite inférieure acceptable (taux médian -20 %) est **utilisée à des fins d'évaluation financière uniquement**. Tout soumissionnaire obtenant un contrat, y compris un soumissionnaire dont le taux horaire ferme proposé est inférieur au taux médian, est tenu de fournir les services conformément aux taux horaires fermes proposés par le soumissionnaire et acceptés par le Canada.

2) Méthode 2 : Soutien des prix :

La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si **moins de trois soumissions** sont jugées recevables sur le plan technique :

Tel qu'il est décrit à la disposition 4.3.1e), ci-dessus, le soutien des prix sera demandé si, selon la détermination exclusive du Canada, les taux horaires du soumissionnaire sont ou peuvent être déraisonnablement éloignés des tarifs standard du marché. Si un soutien des prix est demandé à ce stade, le Canada se réserve le droit de demander un soutien uniquement pour les taux horaires soumis.

(c) Évaluation du scénario :

Les tarifs et les prix proposés par le soumissionnaire seront évalués par rapport au scénario suivant. Les taux horaires du soumissionnaire pour chaque année de contrat et d'option (rajustés le cas échéant) seront appliqués dans ce scénario. Chaque prix total du scénario par année sera additionné pour arriver à un prix d'évaluation unique.

Les valeurs du scénario de cette demande de soumissions ne représentent pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation à venir par le Canada des services indiqués dans la

présente demande de soumissions sera conforme à ces données. Elles sont fournies uniquement à des fins d'évaluation.

A	B	C	D	E	F	G	H
Catégorie de prix	Valeur du scénario	Tarif de la période initiale du contrat	Tarifs de la période d'option n° 1	Tarifs de la période d'option n° 2	Tarifs de la période d'option n° 3	Tarifs de la période d'option n° 4	Prix total de l'évaluation du scénario B x (D+E+F+G)
ENTREPOSAGE (comprend TOUT l'entreposage requis par AAC, tel que décrit dans l'énoncé des travaux)							
Palettes standard jusqu'à, y compris, 19,5 m³ (64 pi³) à 121,92 cm x 101,6 cm x 121,92 cm (48 po x 40 po x 48 po) [longueur x largeur x hauteur]	55 palettes pour 1 mois.	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	
Grandes palettes jusqu'à, y compris, 29,26 m³ (96 pi³) à 121,9 cm x 101,6 cm x 160 cm (48 po x 40 po x 63 po) [longueur x largeur x hauteur]	35 palettes pour 1 mois.	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	
Palettes surdimensionnées jusqu'à, y compris, 39 m³ (128 pi³) à 121,92 cm x 114,3 cm x 221 cm (48 po x 45 po x 87 po) [longueur x largeur x hauteur]	20 palettes pour 1 mois.	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	

A	B	C	D	E	F	G	H
Catégorie de prix	Valeur du scénario	Tarif de la période initiale du contrat	Tarifs de la période d'option n° 1	Tarifs de la période d'option n° 2	Tarifs de la période d'option n° 3	Tarifs de la période d'option n° 4	Prix total de l'évaluation du scénario B x (D+E+F+G)
Palettes surdimensionnées jusqu'à, 58,5 m³ (192 pi³) à 121,9 cm x 114,3 cm x 221 cm (48 po x 45 po x 87 po) [longueur x largeur x hauteur]	1 palette pour 1 mois.	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	
Articles entreposés hors palettes	12,2 m ³ (40 pi ³) dans divers articles pendant 1 mois	___ \$ par pi ³ (0,3 m ³), par mois	___ \$ par pi ³ (0,3 m ³), par mois	___ \$ par pi ³ (0,3 m ³), par mois	___ \$ par pi ³ (0,3 m ³), par mois	___ \$ par pi ³ (0,3 m ³), par mois	
MANUTENTION ET MAIN-D'ŒUVRE (Comprend TOUTE la manipulation et la main-d'œuvre liées à une personne requise par AAC, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux)	40 heures	___ \$ par heure	___ \$ par heure	___ \$ par heure	___ \$ par heure	___ \$ par heure	

A	B	C	D	E	F	G	H
Catégorie de prix	Valeur du scénario	Tarif de la période initiale du contrat	Tarifs de la période d'option n° 1	Tarifs de la période d'option n° 2	Tarifs de la période d'option n° 3	Tarifs de la période d'option n° 4	Prix total de l'évaluation du scénario B x (D+E+F+G)
SERVICES DE TIERS	Valeur de 2 500 \$ pour les services de livraison de tiers	au coût plus la majoration de __% (maximum de 5 %)	au coût plus la majoration de __% (maximum de 5 %)	au coût plus la majoration de __% (maximum de 5 %)	au coût plus la majoration de __% (maximum de 5 %)	au coût plus la majoration de __% (maximum de 5 %)	
LIVRAISON							
i. Livraison locale (1 personne, 1 véhicule)	4 heures de livraisons	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
ii. Personne supplémentaire	2 heures	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (ΣH)							

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.4.1 Évaluation de la soumission – Offre conforme la moins coûteuse

- i. Pour être déclarée conforme, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires techniques et financiers.
- ii. Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) et b) ci-dessus seront déclarées irrecevables.
- iii. AAC a l'intention d'attribuer un (1) contrat à la suite de cette demande de soumissions.
- iv. La soumission recevable qui obtient le coût le plus bas résultant de l'évaluation du scénario financier décrite ci-dessus sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- v. **Avis des résultats de l'évaluation** : Tous les soumissionnaires seront avisés par écrit des résultats du processus de demande de propositions. Cet avis comprendra les éléments suivants :
 - (a) numéro de la demande de soumissions;
 - (b) nom de l'entreprise du soumissionnaire retenu;
 - (c) valeur totale du contrat attribué.

4.4.2 Affectation des fonds contractuels :

- i. Les soumissionnaires doivent noter que tous les contrats sont assujettis au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend l'obligation d'approuver le financement du montant de tout marché proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire ait pu être recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat ne sera attribué que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations fournies par les soumissionnaires 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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que ce dernier a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations requises 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le [formulaire de déclaration d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) se trouvant sur le site Web des formulaires du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre 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 présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter par la suite. Si l'une de ces attestations dûment remplies ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas fourni comme 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 Entité juridique et dénomination sociale

Veillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le contrat et poursuivie en cour et indiquer : **i)** si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle; **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé; **iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **iv)** le pays où se situe la participation majoritaire (mentionner le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

i) _____

ii) _____

iii) _____

iv) _____

Tout contrat subséquent à la présente demande de propositions (DP) pourra être exécuté par **i)** (indiquer la dénomination sociale complète de l'entrepreneur), dont **ii)** l'adresse de l'établissement (adresse complète) et **iii)** les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique sont les suivants :

i) _____

ii) _____

iii) _____

Nom

Signature

Date

5.2.2 Attestation relative aux études et à l'expérience

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution du travail visé sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'**irrecevabilité** de la proposition ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée.

Nom

Signature

Date

5.2.3 Attestation relative aux prix et aux taux

« Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus et applicables à tous les services exécutés de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente excédant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services d'une quantité et d'une qualité comparables, et qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs. »

Nom

Signature

Date

5.2.4 Validité des propositions

Il faut que les propositions présentées en réponse à la demande de propositions :

- soient valides à tous les égards, y compris le prix, pour une période minimale de cent vingt (120) jours à partir de la date de clôture de la présente DP;
- soient signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- comprennent le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être joint pour obtenir des précisions ou concernant d'autres questions reliées à la proposition du soumissionnaire.

Nom

Signature

Date

5.2.5 Disponibilité et statut des employés

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout contrat découlant de la présente DP, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre l'exécution des travaux dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat ou dans le délai mentionné dans ce dernier.

Si le soumissionnaire a proposé, pour s'acquitter de ce travail, une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de cette personne d'offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite et ce, pour la totalité des non-employés proposés. Le soumissionnaire convient que le défaut de se conformer à cette demande peut entraîner le rejet de sa proposition.

Nom

Signature

Date

5.2.6 ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION

Les contrats attribués à d'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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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

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

« Période du paiement forfaitaire » désigne 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 la suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du versement 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, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Anciens fonctionnaires touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web ministériels.

Programmes de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 de paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de la fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Nom

Signature

Date

5.2.7 COENTREPRISES

Une proposition transmise par une coentreprise contractuelle doit être signée par chacun de ses membres, ou un avis doit être fourni selon lequel le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Selon le cas, remplir le formulaire suivant :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (à supprimer s'il y a lieu) une coentreprise conformément à la définition au paragraphe 3.

2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise doit fournir les renseignements supplémentaires suivants :

a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable) :

- _____ coentreprise constituée en société
- _____ coentreprise constituée en société en commandite
- _____ coentreprise constituée en société en nom collectif
- _____ coentreprise contractuelle
- _____ autre

b) Composition (nom et adresse de tous les membres de la coentreprise)

3. Définition d'une coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale commune, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et à l'égard de laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques réparties en trois grandes catégories :

- a) la coentreprise constituée en société;
- b) la société en nom collectif;
- c) tout autre accord contractuel où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

4. La coentreprise se distingue des autres types d'entrepreneurs comme :

- a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;
- b) l'entrepreneur associé, où, par exemple, l'organisme se lie directement par contrat à chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.

5. Si le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de cette coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

Nom

Signature

Date

5.2.8 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont intégrées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter la politique et les directives, que l'on trouve dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) 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 ou dans d'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 le processus d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits à la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier »;
 - b. avec sa soumission, son offre ou sa proposition, 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. En vertu de l'article 5, en présentant une soumission, offre ou proposition en réponse à une demande d'AAC, le fournisseur atteste ce qui suit :
 - a. il a lu et comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. 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 cette Politique;
 - c. il est au courant que le gouvernement du Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. il a fourni avec sa soumission, son offre ou sa proposition 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. aucune des infractions criminelles commises au pays 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. il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission/son offre/sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à la page [Formulaire de déclaration pour](#)

[l'approvisionnement.](#)

6. Le Canada déclarera une soumission, une offre ou une proposition 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'adjudication du contrat, le gouvernement du Canada établit que le fournisseur 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 fournisseur est inadmissible à l'adjudication d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

Attestation :

Je, _____ (nom du fournisseur), comprends que les renseignements fournis au Ministère afin qu'il confirme mon admissibilité à obtenir un contrat peuvent être communiqués et utilisés par AAC et SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification peuvent être rendus publics. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient se révéler erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Nom

Signature

Date

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 générales

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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2022-12-01\)](#), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait 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

- a. **Durée du contrat** : la « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - i. la « **durée initiale du contrat** », qui commence le jour de l'octroi du contrat et se termine le 31 octobre 2025;
 - ii. la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b. **Option de prolongation du contrat** :
 - i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la Base de paiement.
 - ii. Le Canada peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification officielle au contrat.
- c. **Résiliation avec avis de trente jours**

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Advenant une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services fournis qu'il aura acceptés avant la date de la résiliation. Malgré toute autre

disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.5 POUVOIRS

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Kyle Harrington
Titre : Spécialiste principal des contrats
Organisation : Section de la passation des contrats de services professionnels,
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Courriel : kyle.harrington@agr.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

(À préciser au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Nom : [_____]
Titre : [_____]
Organisation : [_____]
Adresse : [_____]
Téléphone : [_____]
Courriel : [_____]

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À préciser au moment de l'attribution du contrat)

Nom : [_____]
Titre : [_____]
Organisation : [_____]
Adresse : [_____]
Téléphone : [_____]
Courriel : [_____]

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront désignés lors de l'attribution du contrat.

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites

Web des ministères, 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 – Limite de dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement exposée à l'annexe « B », jusqu'à une limite des dépenses de **120 000,00 \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Mode de paiement – Paiement mensuel

Chaque mois, le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux effectués au cours du mois couvert 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 relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. dépôt direct (national et international);
- b. virement télégraphique (international seulement).

7.7.4 Responsabilité totale du Canada

A. 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 ne doit pas exécuter des travaux ou 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 :

1. lorsque 75 % de la somme est engagée;
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
3. si l'entrepreneur considère que la somme est insuffisante pour la réalisation des travaux, selon la première de ces éventualités.

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa des dispositions de la Base de paiement.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions des modalités de paiement de ce contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit remettre l'original de chaque facture au chargé de projet.
L'entrepreneur doit fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

L'entrepreneur présentera sa facture sur son propre formulaire, qui comportera :

- i) la date;
- ii) la raison sociale et l'adresse de l'entrepreneur;
- iii) le destinataire (le nom et l'adresse du ministère client);
- iv) le numéro de série du contrat;
- v) les codes financiers, ainsi que le numéro d'inscription à la TPS ou à la TVH (selon le cas);
- vi) le montant facturé (excluant la taxe sur les produits et services [TPS] ou la taxe de vente harmonisée [TVH], selon le cas) et le montant de la TPS ou de la TVH, le cas échéant.

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 et 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 les documents 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 par la suite sur la liste.

- a) les articles de l'entente;

- b) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'**annexe B**, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur avec la date _____ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*).

7.12 Ressortissants étrangers (*la clause applicable sera insérée au moment de l'attribution du contrat*)

Clause du guide des CCUA [A2000C](#) (___ - ___ - ___) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA [A2001C](#) (___ - ___ - ___) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Exigences en matière d'assurance

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

7.14 Règlement des différends

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.
- b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter un tiers impartial offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services d'entreposage et de distribution pour Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)

2.0 CONTEXTE

AAC contribue comme chef de file à la croissance et au développement d'un secteur canadien de l'agriculture et de l'agroalimentaire compétitif, innovateur et durable.

Au sein d'AAC, la Direction générale des systèmes d'information (DGSi) est responsable de la mise en œuvre et du soutien de la technologie de l'information qui sous-tend les activités quotidiennes du Ministère. Cette responsabilité comprend la mise en place et la gestion des systèmes d'information administrative, la coordination de la mise en place de systèmes d'information dans l'ensemble du Ministère, de même que la gestion des réseaux ministériels qui relient les programmes et régions d'AAC. La DGSi doit également assurer la connexion du Ministère à ses partenaires de portefeuille. De plus, la DGSi appuie la planification et la participation concrète du Ministère à des initiatives de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI) pangouvernementales et interministérielles.

Dans le cadre de ce qui précède, la DGSi est responsable de la détention d'un stock de matériel informatique à fournir aux employés au besoin, ainsi que d'équiper les postes de travail au bureau et d'autres bureaux publics.

L'équipement peut inclure des ordinateurs portables, des écrans intelligents, des imprimantes, des périphériques tels que des souris, des claviers et des écrans, des câbles assortis et d'autres appareils informatiques connexes.

AAC détient un petit entrepôt sur place à son bureau principal dans la région de la capitale nationale.

3.0 OBJECTIF

AAC est à la recherche d'un entrepreneur unique qui fournira des services d'entreposage et de distribution liés à l'entreposage et à la livraison de son matériel informatique. AAC estime qu'il faudrait entreposer jusqu'à 200 palettes à tout moment.

Les services d'entreposage et de distribution requis comprennent la fourniture d'un espace sec et sécurisé approprié et accessible pour l'entreposage du matériel, l'équipement de manutention et les aides à l'entreposage nécessaires à la manutention efficace et sécuritaire du matériel appartenant aux clients, à la distribution, au transport, à la gestion et à des services supplémentaires, comme il est indiqué dans le présent document. **Cette exigence n'inclut pas de services d'entreposage ou d'impression de documents.**

AAC exige que l'entrepreneur fournisse des services de livraison à ses emplacements dans la RCN et qu'il facilite l'expédition, sur demande, vers d'autres endroits au pays. Des services d'expédition vers des destinations dans l'ensemble du Canada pourraient être requis, mais aucune expédition à l'étranger n'est prévue.

4.0 VALEUR ESTIMÉE ET DURÉE DU CONTRAT

AAC prévoit que le contrat initial sera valide à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 31 août 2025, avec un maximum de quatre (4) périodes d'option d'un (1) an, la dernière période d'option devant expirer le 31 août 2029.

AAC prévoit que la valeur du contrat sera jusqu'à 120 000 \$ par année, pour un total prévu de 600 000 \$ sur une période de cinq (5) ans, à l'exclusion des taxes applicables.

5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

5.1 Services

5.1.1 L'entrepreneur s'engage à fournir les services suivants :

- 1) Recevoir, inspecter, consigner et entreposer du matériel, tel que des ordinateurs, des périphériques, des écrans intelligents et d'autres équipements informatiques et matériels connexes tels que des sacs et des étuis.
- 2) Ramasser et emballer, adresser et transporter le matériel au nom d'AAC, en utilisant le mode de transport indiqué par AAC, sur demande.
- 3) Dresser les inventaires physiques annuels et spéciaux, sur demande, de la totalité ou d'une partie du matériel entreposé par AAC. Toutes les réalisations d'inventaire autorisées seront facturables et des registres de prise d'inventaire seront fournis au chargé de projet d'AAC.
- 4) Sur demande, fournir un service local de ramassage et de livraison, dans la région de la capitale nationale, uniquement pour les biens entreposés ou devant être entreposés dans les installations de l'entrepreneur.
 - a. Le service local de ramassage et de livraison doit être effectué par un seul chauffeur de l'entrepreneur et un seul camion, à moins qu'une personne supplémentaire ne soit requise et qu'elle ne soit convenue entre l'entrepreneur et AAC.
- 5) Entreposer le matériel informatique sur des étagères.
- 6) Au besoin, disposer les biens sur des palettes pour assurer un entreposage optimal. Lorsqu'il n'y a pas suffisamment d'articles pour remplir une palette de manière optimale, l'entrepreneur doit entreposer les articles dans des bacs en tant qu'articles hors palettes.
 - a. AAC se réserve le droit de demander que les articles soient disposés sur des palettes pour des raisons d'efficacité, comme convenu avec l'entrepreneur.
- 7) Fournir un accusé de réception des biens à AAC à l'arrivée et au traitement.
- 8) Étiqueter chaque bien informatique pour les expéditions entrantes conformément aux instructions des services de gestion du matériel d'AAC. Les étiquettes servant à l'inventaire font l'objet d'un suivi et sont fournies par AAC et peuvent être demandées en tout temps par l'entrepreneur afin qu'il puisse conserver un nombre suffisant d'étiquettes sur place pour effectuer l'étiquetage nécessaire des biens informatiques. Les étiquettes des biens doivent être placées directement sur l'appareil (emplacement

de l'étiquette à préciser par AAC), avec une étiquette en double placée à l'extérieur de l'emballage.

- 9) Les biens doivent être étiquetés et mis à la disposition d'AAC pour que l'on puisse demander l'expédition par l'intermédiaire d'un portail en ligne dans la semaine suivant leur arrivée.
- 10) Au moment de la facturation, fournir gratuitement la liste d'inventaire mensuelle des articles entreposés.
- 11) Préparer les biens appartenant à AAC pour l'expédition et les livrer aux immeubles d'AAC à l'échelle nationale, au besoin (aussi souvent que tous les jours).
 - a. Chaque envoi doit comporter un bordereau d'expédition. Le bordereau d'expédition doit comprendre les éléments suivants :
 - i. numéro d'expédition de l'entrepreneur;
 - ii. méthode d'emballage;
 - iii. numéros de série des biens de l'expédition;
 - iv. informations sur les marques d'inventaire;
 - v. numéro d'article;
 - vi. quantités;
 - vii. numéro de référence d'AAC, sur demande.
 - b. Lorsque des biens sont destinés à un endroit à l'extérieur de la RCN, l'expédition doit être effectuée dans les 24 heures suivant la demande d'AAC.
 - c. Lorsque les biens sont destinés à un emplacement dans la RCN, la livraison doit être effectuée dans les 24 heures suivant la demande ou dans un délai convenu d'un commun accord.

12) L'entrepreneur doit s'assurer que les travaux sont terminés dans des délais raisonnables.

5.2 Installation d'entreposage

5.2.1 L'entrepreneur accepte de fournir, sans toutefois s'y limiter, les installations d'entreposage suivantes :

- 1) L'entrepôt doit être en bon état et disposer d'un éclairage adéquat.
- 2) L'environnement de l'entrepôt doit être contrôlé, c'est-à-dire à une température comprise entre 15 °C et 24 °C, avec une humidité relative ne dépassant pas 40 %.
- 3) L'entrepôt doit être équipé d'un système d'alarme pour la sécurité après les heures de bureau, surveillé par une entreprise de services de sécurité en tout temps.
- 4) L'espace de l'entrepôt doit comprendre des allées.

- 5) La zone à étagères doit pouvoir accueillir verticalement des palettes de 1,22 m (4 pi) de hauteur et mesurant 101,6 cm x 121,9 cm (40 po x 48 po).
- 6) Toutes les portes des bâtiments sont équipées de dispositifs de verrouillage adéquats. L'accès aux portes n'est pas bloqué.
- 7) Le quai de réception et d'expédition doit être adjacent à l'entrepôt et être d'une hauteur suffisante pour accueillir de gros camions et des semi-remorques.
- 8) Les locaux de l'entrepôt doivent être protégés par un système de détection d'incendie et un système de gicleurs.
- 9) Un certificat valide du service d'incendie de la Ville doit être en place.

5.3 Équipement d'entrepôt et aides à la manipulation

5.3.1 L'entrepreneur accepte d'entretenir, sans toutefois s'y limiter, l'équipement d'entrepôt et les aides à la manutention suivants et de maintenir tout l'équipement en bon état de fonctionnement pendant la durée du contrat.

- 1) Un chariot élévateur à fourche motorisé capable d'atteindre l'emplacement le plus élevé de l'entrepôt.
- 2) Un chariot élévateur à fourche motorisé pour le chargement et le déchargement, capable de transporter du matériel sur palettes à l'intérieur et à l'extérieur des fourgonnettes ou des camions de transport et d'empiler des palettes.
- 3) Une machine d'emballage sous film étirable automatique ou semi-automatique doit être disponible pour « unitiser » toutes les charges de palettes avant l'expédition.
- 4) Suffisamment de palettes, au besoin, pour entreposer le matériel du client dans l'entrepôt de l'entrepreneur.
- 5) L'entrepreneur doit fournir gratuitement des bacs/étagères pour l'entreposage des petits articles.
- 6) Machine à affranchir avec affranchisseuse ou système d'envoi et de distribution.

5.4 Pratiques de protection des entrepôts

- 1) L'entrepreneur suivra de bonnes pratiques d'entreposage, p. ex. empilements loin du mur, entreposage actif, bon programme de nettoyage, programme de lutte contre les rongeurs et antiparasitaire, bon éclairage, etc.
- 2) L'accès au matériel appartenant au gouvernement n'est pas autorisé à d'autres personnes que les employés réguliers de l'entrepreneur qui fournissent normalement des services d'entreposage et, comme convenu, à AAC.
- 3) Pendant les heures de travail, les portes de l'entrepôt seront verrouillées ou surveillées.
- 4) L'entrepôt doit fonctionner au moyen d'un système de localisation informatisé qui identifie l'emplacement de chaque article entreposé.

- 5) La communication téléphonique avec l'entrepôt de l'entrepreneur doit toujours être possible pendant les heures normales de travail.
- 6) AAC doit avoir libre accès à l'entrepôt de l'entrepreneur aux fins de l'inspection de son matériel. Les visites doivent se faire sur rendez-vous et avoir lieu pendant les heures normales de travail. Toute main-d'œuvre nécessaire par le personnel de l'entrepreneur, pour rendre le matériel accessible à l'examen ou à l'inspection en abaissant des niveaux de stockage supérieurs, sera facturée au taux de main-d'œuvre horaire précisé. AAC fournira, sur demande de l'entrepreneur, une liste des employés autorisés.

5.5 Services de tiers

5.5.1 L'entrepreneur fournira un service d'emballage, d'affranchissement et d'expédition de petits biens ou d'expédition demandé par la poste ou des services de livraison, sur demande.

- (a) **Services postaux** : L'emballage doit être conforme à toutes les exigences postales et le ramassage des colis de Postes Canada doit être utilisé s'il est disponible; sinon, une fois par jour, un service de livraison au bureau de poste le plus proche doit être fourni.
- (b) **Services d'expédition et de messagerie** : Au besoin, l'entrepreneur doit utiliser des services de messagerie tiers avec des services de ramassage. Si le ramassage n'est pas disponible, l'entrepreneur doit livrer les biens au centre de distribution local le plus proche du tiers. La livraison locale à cette fin se fait sans frais supplémentaires pour AAC.
- (c) Les frais d'affranchissement et les enveloppes doivent être facturés au coût réel, plus le pourcentage de majoration détaillé dans les SERVICES DE TIERS de l'annexe « B » – Base de paiement. L'emballage et tout service de livraison local requis lié à l'expédition par des tiers n'occasionnent pas de frais supplémentaires pour AAC.

5.6 Exigences administratives

5.6.1 L'entrepreneur doit avoir un portail en ligne accessible à AAC, fourni sans frais supplémentaires.

- (a) Le portail doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à l'exception des temps d'arrêt standard de la maintenance informatique.
- (b) Le portail doit disposer des fonctionnalités suivantes pour les utilisateurs autorisés d'AAC, à tout le moins :
 - i. Connexion sécurisée
 - ii. Capacité de voir l'inventaire actuel d'AAC conservé à l'installation de l'entrepreneur, y compris les champs de données suivants :
 - (i) Article
 - (ii) Description de l'article
 - (iii) Nombre d'articles
 - (iv) N° d'inventaire (le cas échéant)

- (v) Numéros de série (le cas échéant)
 - (vi) Quantité à portée de main par lot
 - (vii) Quantité réservée par lot
 - (viii) Quantité disponible par lot
- iii. Capacité de voir les détails de l'expédition et de la réception des articles d'AAC conservés dans les installations de l'entrepreneur, y compris les champs de données suivants :
- (i) Article
 - (ii) Description de l'article
 - (iii) Nombre d'articles
 - (iv) Type de document (reçu/expédition)
 - (v) Numéro du document
 - (vi) Date du document
 - (vii) Date d'expédition (le cas échéant)
 - (viii) Date de réception des biens (le cas échéant)
 - (ix) N° d'inventaire (le cas échéant)
 - (x) Numéros de série (le cas échéant)
 - (xi) Numéro de référence (numéro de bon de commande/numéro de billet)
 - (xii) Nom et adresse de la destination (pour les expéditions)
 - (xiii) Renseignements sur la source ou le fournisseur tirés des bordereaux d'expédition (pour les reçus)
 - (xiv) Information de suivi des expéditions
 - (xv) Capacité de voir l'historique d'un article au cours de la période du contrat (reçus et envois, y compris les marques d'inventaire et les numéros de série)
- iv. Possibilité de créer et de suivre de nouvelles demandes d'expédition par l'intermédiaire du portail.
- v. Consultation de l'état et de l'historique des envois et des réceptions pour la période du contrat, y compris les réceptions et les envois en attente et affichés.

- vi. Possibilité de diviser une commande avec plusieurs exemplaires du même article en plusieurs lots pour suivre les quantités des stocks séparément dans chaque lot à la demande d'AAC.
 - vii. Capacité de renommer un numéro d'article et une description à la demande d'AAC.
 - viii. Capacité de fournir des rapports électroniques :
 - (i) Décrivant, tel que sélectionné :
 - 1. tous les biens arrivant à l'entrepôt et retirés de celui-ci à des dates précises, y compris le numéro de série et le numéro de code à barres pour suivre la livraison.
 - 2. Rapport des livraisons locales pour une plage de dates spécifiée.
 - 3. Rapport sur les services tiers fournis pour une plage de dates spécifiée.
 - 4. Rapport sur les prises d'inventaire sur une liste personnalisée de numéros d'articles.
 - (ii) Possibilité d'envoyer automatiquement des rapports quotidiens par courriel sur ce qui précède au besoin.
- 5.6.2 En tout temps, l'entrepreneur doit tenir à jour un inventaire électronique des biens appartenant à AAC (y compris tous les renseignements relatifs à ces biens).
- 5.6.3 L'entrepreneur doit effectuer des vérifications et des dénombrements périodiques du matériel d'AAC conservé pour s'assurer d'un inventaire exact. L'entrepreneur doit donner l'accès au site aux ressources d'AAC sur demande, dans un délai raisonnablement convenu, pour qu'elles puissent effectuer leur propre audit. L'entrepreneur ne doit pas empêcher ces employés chargés de l'audit d'accéder au matériel appartenant à AAC.

6.0 SOUTIEN D'AAC

AAC aura les responsabilités suivantes :

Fournir à l'entrepreneur toute la documentation nécessaire pour la réception du matériel appartenant au gouvernement à entreposer.

Fournir à l'entrepreneur tous les renseignements ou documents pertinents qui pourraient être requis pour l'expédition ultérieure des biens à différents destinataires, tels que le nom du destinataire, l'adresse de livraison, le mode de transport et l'échéancier.

Fournir des étiquettes d'inventaire à utiliser pour l'équipement d'AAC.

Informar l'entrepreneur dès que possible de tout besoin urgent qui pourrait entraîner des heures supplémentaires et des ressources supplémentaires.

Tous les frais de transport engagés pour les envois autorisés effectués en son nom.

L'inspection et le contrôle de la qualité de tout le matériel reçu par AAC.

7.0 LIVRABLES

Le portail de l'entrepreneur fournira des rapports téléchargeables conformément à ce qui est décrit à la disposition 5.6.1 viii ci-dessus, en fonction des exigences de formatage du présent document.

L'entrepreneur fournira des rapports réguliers, à une fréquence déterminée par AAC qui peut être quotidienne, hebdomadaire ou autre, y compris l'état des dénombrements et des quantités d'articles demandés. Le rapport peut inclure une indication des biens en stock, expédiés, en transit et d'autres informations standard.

L'entrepreneur fournira d'autres rapports ponctuels, à la demande d'AAC.

Format et nombre d'exemplaires

L'entrepreneur doit fournir une copie (1) électronique de tous les produits livrables, à moins d'indications contraires du chargé de projet.

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous les produits livrables écrits et les services fournis soient compatibles avec le logiciel d'exploitation de bureau standard d'AAC, qui est actuellement la suite Microsoft Office 365 (y compris Word, Excel et PowerPoint). Les rapports peuvent être dans un format générique .csv, s'il y a lieu.

Tous les produits livrables rendus peuvent être inspectés par le chargé de projet d'AAC ou son représentant désigné. Le chargé de projet d'AAC se réserve le droit de vérifier l'exactitude de tous les produits livrables.

8.0 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL

La DGSI d'AAC mène ses activités dans un environnement de travail hybride, de 7 h à 17 h, heure locale.

La plupart des demandes de services auront lieu entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi (heure locale d'Ottawa). L'entrepreneur doit sur demande prendre des dispositions pour les demandes de service survenant avant et après les heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés.

9.0 LANGUE DE TRAVAIL

Le personnel d'AAC, qui est un ministère du gouvernement du Canada, travaille dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un représentant capable de fournir des services et du soutien à AAC en français ou en anglais, par écrit ou oralement.

10.0 EMBLEMES

L'entrepôt de l'entrepreneur doit se trouver à moins de 125 km de l'administration centrale d'AAC, dans un endroit qui permet à l'entrepreneur de faire des livraisons dans la RCN en utilisant ses propres services en fonction des exigences décrites ci-dessus.

11.0 GESTION DU CONTRAT ET PRODUCTION DE RAPPORTS

Des services de gestion du contrat et de production de rapports doivent être fournis à AAC sans frais supplémentaires.

11.1 Gestion du contrat

Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit désigner, sans frais supplémentaires pour le Canada, un **chargé de compte** comme représentant et point de contact unique, qui sera responsable de la gestion globale du compte et du contrat.

11.2 Séances de révision du contrat

Le chargé de compte de l'entrepreneur doit être disponible pour rencontrer AAC sur demande afin d'examiner le rendement de l'entrepreneur, d'examiner et d'élaborer des plans de mesures correctives pour tout problème de rendement, et de s'assurer qu'un niveau global élevé de satisfaction de la clientèle est maintenu pendant toute la durée du contrat.

Les lieux et les heures des rencontres seront convenus par le chargé de compte et le représentant d'AAC.

11.3 Exigences en matière de production de rapports

Il incombe au chargé de compte de faciliter et de maintenir des communications régulières avec le chargé de projet d'AAC. De plus, l'entrepreneur devra immédiatement aviser celui-ci de toute question, de tout problème ou de tout sujet de préoccupation en lien avec les travaux réalisés, à mesure qu'ils sont soulevés.

11.4 Facturation

Les factures ne doivent pas être soumises plus souvent que mensuellement et doivent être accompagnées d'une ventilation détaillée des services fournis au cours de la période donnée, comme il est précisé dans l'annexe Base de paiement.

AAC, à sa seule discrétion, peut vérifier toute facture relative au contrat pour en assurer l'exactitude.

Les factures mensuelles pour l'espace d'entreposage doivent être soumises le premier jour de chaque mois pour le mois où l'espace d'entreposage est utilisé. Par exemple, la facture de l'espace d'entreposage utilisé en septembre doit être soumise le ou vers le 1^{er} septembre.

Les factures mensuelles pour les services fournis, y compris la manutention et la main-d'œuvre, la livraison et l'expédition, et les services de tiers, doivent être soumises à la fin du mois où les services ont été fournis.

12.0 CONTRAINTES

12.1 Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

L'entrepreneur doit obtenir une couverture d'assurance responsabilité civile des entrepreneurs visant les biens du gouvernement et la maintenir en vigueur pendant qu'ils sont sous sa garde ou son contrôle pour l'entreposage, pour un montant d'au moins cinq millions de dollars canadiens (5 000 000 \$). Les biens du gouvernement doivent être assurés selon le coût de remplacement.

Administration des réclamations : L'entrepreneur doit aviser le Canada rapidement de toute perte ou de tout dommage aux biens du gouvernement, surveiller et documenter les pertes ou les dommages causés aux biens, et réaliser toute enquête connexe pour s'assurer que les réclamations sont correctement faites et payées.

Les avenants suivants doivent être compris :

- a) Avis de résiliation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas de résiliation de la police.
- b) Règlement des réclamations : Le produit de l'assurance concernant toute perte ou tout dommage aux biens du gouvernement doit être payable à la partie appropriée selon les directives de l'autorité contractante.
- c) Bénéficiaire du sinistre : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- d) Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur renoncera à tous les droits de subrogation contre le Canada, représentés par AAC, pour toute perte ou tout dommage causé à la propriété, quelle qu'en soit la cause.

12.2 Dommages ou perte de biens de l'État

L'entrepreneur remboursera au Canada les coûts ou les dépenses liés à l'endommagement ou à la perte de biens de l'État résultant du contrat ou de son exécution, ou, après avoir reçu un délai raisonnable à cet effet, réparera rapidement ces dommages ou remplacera les biens perdus à la satisfaction du Canada.

12.3 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à la disposition 12.1 ci-dessus, Assurance responsabilité civile des entrepreneurs. Il doit conserver la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

Il appartient à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et pour son bénéfice et sa protection.

Dans les dix (10) jours qui suivent l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante un certificat d'assurance attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. La couverture doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables. (Derived from - Provenant de : G1001C, 2013-11-06)

13.0 ACRONYMES ET DÉFINITIONS

Durée de validité	Définition
AAC	Agriculture et Agroalimentaire Canada
Gouvernement du Canada (GC)	Une entité du gouvernement du Canada se dit de tout ministère, organisme, société d'État ou organisme de service spécial canadien figurant dans la liste suivante : https://www.canada.ca/fr/gouvernement/min.html
DGSI	Direction générale des systèmes d'information
RCN	Région de la capitale nationale [du Canada]. Voir les cartes disponibles à l'adresse https://ouvert.canada.ca/data/fr/dataset/6b588d7c-7e61-48d4-a87d-675ad3bf507a
Secteur public	Comprend les entités fédérales [y compris les sociétés d'État], les entités gouvernementales provinciales et territoriales ainsi que les entités du secteur des municipalités, de l'enseignement, de la santé et des services sociaux (administrations municipales, universités financées par l'État, conseils scolaires et services de santé et de services sociaux), ainsi que les entités de réglementation et toute société ou entité détenue ou contrôlée par une ou plusieurs des entités précédentes.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Instructions aux soumissionnaires : Remplissez le tableau de tarification de la proposition financière joint en format Excel (pièce jointe 1 de l'Annexe B)

Le présent contrat présente une limite de dépenses de **600 000,00 \$, TVH en sus.**

Aux fins d'évaluation, AAC fait une estimation des montants suivants. Toutefois, ces montants ne sont donnés qu'à des fins d'évaluation et ne correspondent pas nécessairement aux montants réels dépensés par exercice financier. Les fonds seront reportés au besoin.

Période du contrat	Limite des dépenses
Tarif de la période initiale du contrat (au 31 octobre 2025)	120 000,00 \$ (TVH en sus)
Période n° 1 (du 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026)	120 000,00 \$ (TVH en sus)
Période n° 2 (du 1 ^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027)	120 000,00 \$ (TVH en sus)
Période n° 3 (du 1 ^{er} novembre 2027 au 31 octobre 2028)	120 000,00 \$ (TVH en sus)
Période n° 4 (du 1 ^{er} novembre 2028 au 31 octobre 2029)	120 000,00 \$ (TVH en sus)
Total partiel des services	600 000,00 \$
TVH calculée sur le total partiel des services	78 000,00 \$

(La limitation totale des dépenses contractuelles, y compris la TVH, est de 678 000,00 \$.)

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à ce qui est précisé ci-dessous.

Tous les tarifs sont établis en dollars canadiens, à l'exclusion des taxes applicables, de la destination franco bord (FAB), des droits de douane canadiens et des taxes d'accise incluses, le cas échéant.

Les tarifs ci-dessous sont « tout compris ». Les frais engagés au titre de dépenses qui se rapportent généralement à une prestation des services, comme la main-d'œuvre chargée de fournir des estimations, de mener des négociations contractuelles, de régler des différends contractuels et d'effectuer la facturation mensuelle, de même que les télécopies, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais d'interurbain, les frais de déplacement d'une résidence personnelle au lieu de travail, les coûts d'administration régulière et les coûts occasionnés et autres frais semblables, sont compris dans le tarif tout compris ferme et ne pourront pas constituer des frais supplémentaires en vertu du contrat.

Pour les services fournis sur une base horaire, l'entrepreneur facture les services par incréments d'un quart d'heure.

Heures supplémentaires. L'entrepreneur ne doit pas effectuer d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé à l'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation des heures supplémentaires et d'un rapport contenant les détails des heures supplémentaires effectuées conformément à l'autorisation écrite. Le paiement des heures supplémentaires autorisées sera calculé comme suit :

- Taux horaire régulier pour les services x 1,5 = taux des heures supplémentaires.

Tous les prix doivent être en dollars canadiens, taxes applicables exclues

(Tableau ci-dessous à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Catégorie de prix	Tarif de la période initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
ENTREPOSAGE (comprend TOUT l'entreposage requis par AAC, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux)					
Palettes standard jusqu'à, y compris, 19,5 m³ (64 pi³) à 121,92 cm x 101,6 cm x 121,92 cm (48 po x 40 po x 48 po) [longueur x largeur x hauteur]	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois
Grandes palettes de 19,8 m ³ (65 pi ³) jusqu'à, y compris, 29,26 m³ (96 pi³) à 121,9 cm x 101,6 cm x 160 cm (48 po x 40 po x 63 po) [longueur x largeur x hauteur]	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois
Palettes surdimensionnées de 29,5 m ³ (97 pi ³) jusqu'à, y compris, 39 m³ (128 pi³) à 121,92 cm x 114,3 cm x 221 cm (48 po x 45 po x 87 po) [longueur x largeur x hauteur]	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois
Palettes surdimensionnées de 39,3 m ³ (129 pi ³) jusqu'à 58,5 m³ (192 pi³) à 121,9 cm x 114,3 cm x 221 cm (48 po x 48 po x 144 po) [longueur x largeur x hauteur]	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois	___ \$ par palette, par mois
Articles entreposés hors palettes	___ \$ par pi ³ .	___ \$ par pi ³ .	___ \$ par pi ³ .	___ \$ par pi ³ .	___ \$ par pi ³ .
MANUTENTION ET MAIN-D'ŒUVRE (Comprend TOUTE la manipulation et la main-d'œuvre liées à une personne requise par AAC, comme il est décrit	___ \$ par heure	___ \$ par heure	___ \$ par heure	___ \$ par heure	___ \$ par heure

Catégorie de prix	Tarif de la période initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
dans l'énoncé des travaux)					
SERVICES DE TIERS	au coût plus la majoration de __% (maximum de 5 %)	au coût plus la majoration de __% (maximum de 5 %)	au coût plus la majoration de __% (maximum de 5 %)	au coût plus la majoration de __% (maximum de 5 %)	au coût plus la majoration de __% (maximum de 5 %)
LIVRAISON					
iii. Livraison locale (1 personne, 1 véhicule)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
iv. Personne supplémentaire, autorisée par le chargé de projet d'AAC	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure

Les paiements seront versés sur une base mensuelle conformément aux factures soumises au chargé de projet.

ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Sommaire de l'évaluation

Les propositions techniques seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires suivants décrits ci-dessous.

On demande aux soumissionnaires de répondre à chacune de ces exigences en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation d'en faire une analyse complète, comme il se doit. La justification ne doit pas être une simple répétition des besoins, mais doit expliquer et préciser pourquoi le soumissionnaire répond aux besoins.

N°	Critères obligatoires	Conforme?
1	Expérience	Oui/non
2	Emplacement	Oui/non
3	Capacité	Oui/non
4	Livraison	Oui/non
5	Portail en ligne	Oui/non
6	Processus de réception	Oui/non

Toutes les dates et les durées indiquées dans ces critères sont calculées en fonction de la **date de délivrance de la demande de propositions**.

2. Critères d'évaluation obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués selon un simple système réussite/échec (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères d'évaluation obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Article	Critères obligatoires
1	<p>Expérience</p> <p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sa date de constitution en société, qui doit témoigner d'au moins quatre (4) ans d'activité à compter de la date d'émission de la demande de propositions.• Une liste d'au moins 10 clients des 4 dernières années, y compris les dates de début et de fin (ou indiquer « en cours ») des engagements.
2	<p>Emplacement</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de l'endroit à partir duquel il propose de fournir des services. L'adresse doit se trouver dans un rayon de 125 km de l'administration centrale d'AAC, située au 1341, chemin Baseline, Ottawa (Ontario), Canada, conformément à la disposition 10.1 de l'Énoncé des travaux.</p>

Article	Critères obligatoires
3	<p>Capacité</p> <p>Le soumissionnaire doit attester qu'il a la capacité d'entreposer des biens correspondant à une superficie de 3 048 m³ (10 000 pi³), soit environ 150 palettes standard de 19,5 m³ (64 pi³) chacune, dans un bâtiment contrôlé qui répond aux exigences décrites aux dispositions 5.2, 5.3 et 5.4 de l'Énoncé des travaux, dans lequel peut transférer des biens au moment de l'attribution du contrat.</p>
4	<p>Portail en ligne</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son portail en ligne satisfait aux exigences de la disposition 5.6.1 de l'Énoncé des travaux, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • disponibilité du portail 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 en dehors des activités normales de maintenance; • connexion client sécurisée; • capacité de voir l'inventaire actuel d'AAC conservé à l'installation, y compris les articles, les descriptions, les dénombremments et la quantité en main, réservée et disponible par lot; • capacité de voir les détails de l'expédition et de la réception des articles d'AAC, y compris l'article, la description, le dénombrement, le type (réception ou expédition), les dates applicables, les destinations et les sources (le cas échéant), les renseignements sur le suivi des expéditions et l'historique des articles; • capacité de demander et de suivre de nouveaux envois; • capacité de fournir des rapports électroniques pour les biens entrant, les livraisons locales, les services tiers et les dénombremments des stocks. <p>Afin de démontrer le respect de cette exigence, le soumissionnaire peut inclure des captures d'écran indiquant les champs et les fonctionnalités requis ainsi que d'autres informations techniques connexes.</p> <p><i>Veillez noter que les liens vers un site Web ne seront pas pris en compte par le comité d'évaluation.</i></p> <p><i>Il est déconseillé aux soumissionnaires de fournir un manuel technique de leur logiciel.</i></p>
5	<p>Livraison</p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure d'effectuer les livraisons avec son propre camion et chauffeur depuis l'entrepôt proposé jusqu'aux emplacements de la RCN dans les 24 heures suivant la réception d'une demande.</p> <p>Pour démontrer le respect de cette exigence, le soumissionnaire doit indiquer son processus de livraison. Ce processus peut comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • méthode d'envoi d'une demande (p. ex. par l'entremise du portail en ligne); • processus et échéancier concernant l'article à ramasser, à emballer et à livrer, etc. <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références qui attesteront que le soumissionnaire a effectué avec succès des livraisons avec son propre camion et chauffeur de son emplacement d'entrepôt proposé à l'emplacement du répondant dans les 24 heures suivant la réception d'une demande.</p>

Article	Critères obligatoires
	<p>Les renseignements sur les références doivent comprendre le nom de l'entreprise ainsi que le nom et le poste de la personne-ressource du client, l'adresse courriel ou le numéro de téléphone.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec ces personnes-ressources citées comme références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si ces personnes citées comme références donnent une réponse négative, le Canada jugera que la proposition n'est pas conforme à ce critère obligatoire.</p>
6	<p>Processus de réception</p> <p>Le soumissionnaire doit certifier que son délai, du quai de chargement à l'entreposage pour la réception et le traitement des biens, sera d'une (1) semaine ou moins.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son processus et son échéancier pour la réception et le traitement des biens. Cela doit inclure les étapes suivantes, à tout le moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traitement de l'envoi au quai de chargement; • marquage d'inventaire; • consignation des biens dans le portail auquel le client aura accès; • entreposage de la palette/des articles.

ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ