

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB, E3C 2M6

Email / Courriel : [DFOTenders-
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOTenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : Pêches et Océans Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

| | | |
|--|---|---|
| Title / Titre Déménagement de bureaux, installation du mobilier et soutien à l'aménagement des locaux | | Date 5 juillet 2023 |
| Solicitation No. / N° de l'invitation 30004388A | | |
| Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004388A | | |
| Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) On / le : 20 juillet 2023 | | |
| F.O.B. / F.A.B. Destination | Taxes See herein — Voir ci-inclus | Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus |
| Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus | | |
| Instructions See herein — Voir ci-inclus | | |
| Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Karine Plante, Agente Principale de Contrats Email / Courriel: DFOTenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca | | |
| Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci | | Delivery Offered / Livraison proposée |
| Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur | | |
| Telephone No. / No. de téléphone | | Facsimile No. / No. de télécopieur |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | | |
| Signature | | Date |



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 4 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE..... | 4 |
| 1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX | 4 |
| 1.3 MARCHÉ RÉSERVÉ AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES | 4 |
| 1.4 COMPTE RENDU | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 5 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES | 5 |
| 2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS | 6 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 8 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| UNE SOUMISSION DOIT RESPECTER LES EXIGENCES DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ET SATISFAIRE À TOUS LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR ÊTRE DÉCLARÉE RECEVABLE. LA SOUMISSION RECEVABLE AVEC LE PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS SERA RECOMMANDÉE POUR ATTRIBUTION D'UN CONTRAT. PARTIE 5 – ATTESTATIONS..... | 8 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 9 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES... | 10 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 17 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE..... | 17 |
| 6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX | 17 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 17 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 18 |
| 6.5 RESPONSABLES | 19 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES..... | 20 |
| 6.7 PAIEMENT | 20 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION | 21 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 21 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 22 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 22 |
| 6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28)..... | 23 |
| 6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS..... | 23 |
| 6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 23 |
| 6.15 CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL | 23 |
| ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 25 |
| ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT | 34 |
| ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 39 |
| ANNEXE «D» CRITÈRE D'ÉVALUATION..... | 42 |



| | |
|--|-----------|
| ANNEXE « E » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –ATTESTATION..... | 46 |
|--|-----------|



Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 30004388, datée du 16 juin 2023, dont la date de clôture était le 11 juillet 2023, à 14 :00 Heure Avancée de l'Atlantique.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Marché Réservé aux entreprise Autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.4 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en



supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

Section I : **Soumission technique** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Section IV : **Renseignements supplémentaires** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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

Section I : **Soumission technique**

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

Section II : **Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe « B ».

Section III : **Attestations**

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « D ».

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critère techniques obligatoires

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU



ii.() Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis un propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le



soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

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

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

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

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Cuide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.2.4.3 Formulaire d'identification du personnel (FIP)

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire d'identification du personnel qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

5.2.4.4 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 2 de la partie 5.

5.2.4.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :



Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.4.6 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal
: _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2
:

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



5.2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ()

Non ()

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

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

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



dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)**

Contrat / numéro de dossier: 30004388A

Des **TITRE DU PROJET:** Déménagement de bureaux, installation du mobilier et soutien à l'aménagement locaux

| | |
|---|--|
| Nom de la compagnie: | |
| Adresse: | |
| Numéro de Téléphone: | |
| Facsimile: | |
| Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat : | |

Services Professionnels (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

| Personne-ressource travaillant sur ce projet | Date de naissance YYY/MM/DD | Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat : | Niveau de sécurité | Rencontre | Ne rencontre pas | Commentaires |
|--|--------------------------------|--|--------------------|-----------|------------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Signataire autorisé du fournisseur: _____ **Date:** _____

(Pour usage officiel seulement)

| Autorisation de la compagnie | Requis | Niveau de sécurité | Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement) |
|---------------------------------------|--------|--------------------|--|
| Vérification d'organisation désignée | | | |
| Côte de sécurité de l'établissement | | | |
| Capacité de sauvegarder des documents | | | |

POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

- J'autorise
 Je n'approuve pas basé sur:

L'autorité contractante de sécurité: _____

Date: _____



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

Clauses de sécurité n° 5 – Accès aux renseignements ou aux biens de nature délicate jusqu'au **niveau SECRET sur les sites du MPO**

- Le fournisseur et son personnel qui doivent avoir accès aux renseignements ou aux biens classifiés doivent détenir une **ATTESTATION DE SÉCURITÉ** valide de niveau **SECRET** délivrée par le Canada et approuvée par Pêches et Océans Canada.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Les activités de sous-traitance ou d'entente au tiers ne doivent pas être attribuées avant l'obtention de la permission écrite de Pêches et Océans Canada, c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.
- Le fournisseur doit respecter les exigences en matière de sécurité établies par Pêches et Océans Canada et décrites dans ce contrat ou cette entente et toute pièce jointe relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010C](#) (2022-12-01) : biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010C 10 (2022-12-01), Présentation des factures
Insérer : **Présentation des facture**



1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).
Remarque : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués.
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.3.2 Conditions générales Supplémentaires

[4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'applique et fait partie intégrante du contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 1^{er} novembre 2023 jusqu'au 31 octobre 2024.



6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Karine Plante
Titre : Agente Principale de Contrats
Organisation : Pêches et Océans Canada
Direction : Operations financières et Gestion du Matériel
Adresse : 301 promenade Bishop, Fredericton, N.-B. E3C 2M6
Téléphone : 506-377-9127
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____



Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à 'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1** L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douanes sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

- 6.7.1.2** Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3** Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Modalités de paiement - Paiement Mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 6.1.2 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

6.8.2 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- CP Codeur :
- Chargé de Projet :

et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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



6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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

6.9.3 Attestation du Statut d'entreprise Autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.

2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

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

6.10 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.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annex A, Énoncé des Travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Exigences Relatives à la Sécurité;
- g) Annexe D, Critères obligatoires;
- h) Annexe E, Programme De Contrats Fédéraux Pour L'équité En Matière D'emploi –Attestation ;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ [inscrire la date de la soumission](#).



6.12 Assurance G1005C (2016-01-28)

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.

6.13 Règlement des différends

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

6.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

Clause du guide des CCUA [A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques.

6.15 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a. En matière de consommation de papier :
 - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
 - On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel



contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.

- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

CONTRAT PLURIANNUEL – JOUR DE SEMAINE, NUIT ET FIN DE SEMAINE DÉMÉNAGEUR/INSTALLATEUR

1.0 Portée

1.1 Titre

Prestation de services de déménagement de bureaux, d'installation de mobilier et de soutien pour l'aménagement des bureaux

1.2 Sommaire

Le dirigeant principal des finances (DPF), au nom du ministère des Pêches et des Océans et de la Garde côtière canadienne (MPO–GCC), a besoin de services de déménagement pour le matériel et le mobilier de bureau, de services d'installation de mobilier, d'un soutien général pour l'aménagement des bureaux, et éventuellement de services d'entreposage en entrepôt. Ces services comprendront l'installation et la reconfiguration des cloisons. Le travail sera sollicité au moyen d'un courriel détaillant les exigences de la tâche : la tâche pourra être requise durant la journée, le soir, la nuit ou les fins de semaine.

1.3 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Un des rôles clés de Biens immobiliers et Gestion environnementale dans la région de la capitale nationale (RCN) est de proposer un soutien permanent pour l'aménagement des bureaux des employés de MPO–GCC dans un certain nombre d'édifices dans la RCN. Presque tous les travaux sont effectués pendant les heures de travail normales. Cependant, il peut arriver que des travaux soient nécessaires en dehors des heures de travail ou pendant la fin de semaine.

Par ailleurs, MPO-GCC peut avoir besoin d'aide pour effectuer des déménagements internes et mettre en place des projets de reconfiguration à plus grande échelle pendant toute la durée du contrat. Le personnel doit accomplir diverses tâches pour le compte de tous les employés de MPO-GCC dans la RCN. Ce travail peut devoir être exécuté à n'importe quel moment de la semaine, du jour ou de la nuit, durant la semaine ou la fin de semaine, notamment les déménagements d'effets personnels, les déménagements ordinaires, la réinstallation du mobilier de bureau, et le retrait et la réinstallation de tableaux blancs, d'œuvres d'art, de matériel audiovisuel, etc.

En préparation des projets de modernisation des lieux de travail, Biens immobiliers et Gestion environnementale peut avoir besoin d'entreposer le mobilier de bureau acheté jusqu'à ce qu'il puisse être utilisé pendant la réalisation du projet.

1.4 Objectifs de l'exigence

Maintenir un niveau de prestation de services efficace en matière d'aménagement des locaux et garantir un environnement de travail sécuritaire, accessible et fonctionnel en fournissant des ressources additionnels sur place, suivant les besoins. Ces services doivent être fournis directement et exclusivement à MPO–GCC, au 200, rue Kent; au 222, rue Nepean, au 300, avenue Laurier, et au 200, rue Elgin.



1.5 Besoins en ressources

Les demandes de travail seront transmises au moyen d'un formulaire de demande de travaux au représentant de la gestion des installations.

Ces travaux doivent être confiés à des déménageurs et à des installateurs. Ceux-ci doivent posséder les compétences liées à l'emballage, à l'assemblage et au démontage séquentiels des unités centrales et des unités d'entreposage, ainsi qu'à l'installation de cloisons mobiles ou de postes de travail intégrés.

Le personnel doit être en mesure de lire et d'interpréter les plans d'étage, de cloisons et de disposition du mobilier.

Le personnel doit posséder de bonnes habiletés en communication interpersonnelle et avoir le sens du service à la clientèle; il doit bien travailler en équipe, soigner sa tenue vestimentaire au travail (voir ci-dessous), posséder d'excellentes aptitudes en communication et être digne de confiance.

Étant donné que le travail à exécuter est considéré comme un service de première ligne, tout le personnel qui l'exécute doit :

- porter des vêtements adaptés à l'environnement;
- posséder les qualités adaptées à la tâche;
- avoir une apparence soignée;
- respecter le code vestimentaire (tenue décontractée soignée; les chaussures de sécurité à embout d'acier portant une étiquette verte doivent être portées en tout temps pendant les heures de travail), le cas échéant, et conformément au *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.

Toute personne désignée comme un conducteur ou un déménageur doit être en mesure de conduire le véhicule ou de travailler comme déménageur.

Exigences concernant le personnel

- Installateur journalier

Un (1) installateur journalier sera affecté au 200, rue Kent, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h. Il est responsable d'effectuer les déménagements, les reconfigurations et les tâches quotidiennes de faible envergure qui sont soumis par des demandes de tâches quotidiennes aux édifices situés au 200, rue Kent, au 222, rue Nepean, au 300, avenue Laurier et au 200, rue Elgin, au besoin. Il doit disposer d'un téléphone cellulaire fourni par son entreprise afin d'être joignable pendant les heures de travail quotidiennes.

Plusieurs ressources peuvent être désignées comme installateur journalier et être affectées à tour de rôle, à la discrétion de l'entrepreneur. Il n'est pas nécessaire que la même ressource soit la même personne chaque jour ouvrable.

Les ressources désignées comme installateurs journaliers doivent détenir une habilitation de sécurité de niveau Secret valide et satisfaire aux exigences minimales décrites dans les critères d'évaluation.

- Équipes d'installation



Sur demande, l'entrepreneur devra fournir des ressources suffisantes pour accomplir les tâches dans les délais indiqués par la demande de travaux.

Chaque déménagement ou reconfiguration, quelle que soit sa taille, exige un superviseur d'équipe et du personnel de déménagement compétent dans le débranchement et le branchement du matériel informatique de bureau et portable.

Les ressources faisant partie de l'équipe d'installation doivent détenir une cote de fiabilité valide.

Outils et autres ressources

L'entrepreneur devra fournir les ressources, les outils, le matériel de levage et les fournitures nécessaires pour effectuer l'ensemble des tâches correctement, efficacement et en toute sécurité, sans coût supplémentaire pour MPO–GCC.

Exemple d'outils requis pour l'installateur journalier (liste non exhaustive) :

- tournevis Robertson, tailles 6 et 8;
- tournevis Philips, tailles 5 et 8;
- deux tournevis ordinaires (à tête plate), tailles 6 et 8;
- pinces à long bec;
- pinces-étaux;
- ciseaux à découper;
- clés métriques et impériales (jeux complets);
- maillet en caoutchouc et marteaux à panne ronde et à panne fendue;
- perceuse sans fil avec piles rechargeables supplémentaires (avec embouts de tournevis Robertson et Philips, tailles 6 et 8, et mèches pour le bois et pour les métaux, de même qu'une scie cylindrique);
- clés Allen métriques et impériales (jeux complets);
- ruban à mesurer de 30,5 m (100 pi);
- niveaux de 61 cm (2 pi) et 122 cm (4 po).
- assortiment de fixations, de pièces d'ancrage pour murs et de crochets pour photos.

Outils requis pour les déménagements et les reconfigurations (liste non exhaustive) :

- châssis matelassés à quatre roues;
- chariots de transport pour écrans;
- chariots pour le matériel électronique et informatique;
- panneaux de protection de plancher (en Aspenite ou l'équivalent);
- protecteurs de coins;
- film rétractable;
- chariots;
- matelas et couvertures de protection.

Exemple de trousse à outils de déménageur (liste non exhaustive) :

- tournevis Robertson, tailles 6 et 8;
- tournevis Philips, tailles 5 et 8;
- deux tournevis ordinaires (à tête plate), tailles 6 et 8;
- pinces à long bec;
- pinces-étaux;
- ciseaux à découper;
- clés métriques et impériales (jeux complets);
- maillet en caoutchouc et marteau à panne ronde;



- perceuse sans fil (avec mèches tournevis Robertson 6 et 8 et Philips) avec batteries de rechange chargées;
- clés Allen métriques et impériales (jeux complets);
- ruban à mesurer de 30,5 m (100 pi).

Des outils supplémentaires pourraient être nécessaires, selon les besoins. MPO–GCC n'est pas responsable de toute perte ou de tout dommage causé à l'équipement ou aux outils de l'entrepreneur laissés sur les lieux.

Véhicules

L'entrepreneur, à sa discrétion, est responsable de fournir un véhicule approprié pour chaque projet. On s'attend à ce que l'entrepreneur n'utilise pas un véhicule plus gros que nécessaire. Le plus gros véhicule que les quais de chargement du MPO peuvent accueillir est un camion de cinq tonnes.

L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant d'articles matelassés propres pour les meubles dans chaque fourgon et des panneaux muraux, au besoin.

Il doit également s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Les services de réinstallation comprennent, entre autres, le déménagement du mobilier de bureau, des postes de travail, du matériel de bureau, des armoires de classement, du matériel informatique, des moniteurs et des boîtes, ainsi que le soutien général en matière d'aménagement des locaux. Il incombera à l'entrepreneur d'assembler et de désassembler les meubles, de charger et de décharger le matériel et de nettoyer la zone concernée à la fin de chaque tâche ou de chaque déménagement.

Activités et responsabilités de l'entrepreneur

- Au moment d'effectuer une tâche ou un déménagement à la demande d'un client, l'entrepreneur doit signaler tout meuble ou tout article endommagé avant de le déplacer, de le réparer ou de l'installer. Tout dommage fera l'objet d'une vérification par le chargé de projet de Biens immobiliers et Gestion environnementale.
- En cas de dommages ou de pertes causés par l'entrepreneur au cours d'une tâche ou d'un déménagement, ce dernier devra réparer ou remplacer le mobilier, l'équipement ou les biens immobiliers de MPO-GCC, y compris les planchers et les revêtements muraux, dans les deux (2) semaines suivant la réception d'un avis de MPO-GCC faisant état des dommages ou des pertes. Si les travaux sont jugés insatisfaisants, ils devront être repris sans coût supplémentaire pour MPO-GCC.
- Tous les travaux doivent être effectués strictement pendant les « heures de travail » précisées au point 4.2 et dans les délais indiqués sur chaque demande d'autorisation de tâche. Les horaires de travail peuvent changer en raison de circonstances imprévues et sous réserve de l'autorisation du chargé de projet de Biens immobiliers et Gestion environnementale.



- L'entrepreneur doit fournir le personnel requis pour réaliser le travail efficacement et dans les délais impartis.
- L'entrepreneur et toute l'équipe doivent être en mesure de comprendre les plans architecturaux et les plans d'étagage du mobilier.

2.2 Spécifications et normes

Les travaux à effectuer pendant les heures normales de travail consistent en de petits, moyens et grands déménagements ainsi qu'en l'installation et la reconfiguration de systèmes d'ameublement. Ces systèmes sont principalement de marque CorCan (« eSpace »), Global (« Boulevard »), Teknion (« TOS ») et Haworth (« Places »). Le travail comprend également un soutien général en matière d'aménagement, comme la fourniture de boîtes et d'étiquettes, l'aménagement des salles, le retrait des surplus, l'entretien des armoires défectueuses ou verrouillées, la sortie et le retour de pièces en provenance et à destination de l'installation de stockage de MPO-GCC, les tableaux blancs et des moniteurs, entre autres.

Il existe plusieurs types de déménagements :

Petits déménagements : de 1 à 10 déménagements d'effets personnels avec reconfiguration limitée, comme le déplacement de plusieurs panneaux ou le retrait d'une surface de travail.

Déménagements moyens : de 11 à 25 déménagements d'effets personnels avec reconfiguration modérée des postes de travail, comme la modification de l'orientation des postes de travail et la suppression ou le changement de panneaux et de surfaces de travail.

Grands déménagements : à partir de 26 déménagements d'effets personnels avec reconfiguration des postes de travail conformément aux schémas fournis, le cas échéant. Dans ce cas, les schémas seront fournis pour tous les travaux de reconfiguration.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Toutes les tâches et les fonctions doivent être réalisées dans des bureaux du gouvernement, notamment dans les zones d'entreposage au sous-sol et sur les plateformes de chargement à l'intérieur de ces installations. L'utilisation du monte-charge est obligatoire pour déménager l'équipement, les boîtes et le mobilier.

2.4 Méthode et source d'acceptation

Les demandes de services sont transmises par le représentant de la gestion des installations à l'installateur, qui évaluera chaque bon de travail et estimera le temps et l'effort requis. Le représentant de la gestion des installations se réserve la décision finale quant à savoir si le travail sera effectué après la réception de l'estimation des coûts.

Un accusé de réception doit être envoyé au représentant de la gestion des installations dans les 48 heures suivant la réception.

2.5 Exigences relatives à la présentation des rapports

Le représentant de Biens immobiliers et Gestion environnementale fournit une feuille de temps, qui doit être remplie par le personnel de l'entrepreneur pour chaque tâche autorisée. Ce document permet de consigner les heures de travail effectuées.



2.6 Spécifications de l'espace d'entreposage en entrepôt

- Coût basé sur la superficie utilisée mensuellement
- Espace privé et sécurisé
- Disponible et accessible toute l'année
- Dans un rayon de 50 km autour d'Ottawa
- Espace d'entreposage intérieur ou entrepôt d'une superficie minimale de 483 m² (5 200 pi²)
- Capacité à accueillir au moins un camion de cinq tonnes pour le chargement et le déchargement
- Au minimum, une porte basculante avec un dégagement d'au moins 3 m (10 pi), en plus d'une porte de passage
- Accès à niveau et sol de béton plein
- Locaux chauffés à au moins 10 degrés Celsius

2.7 Méthode et source d'acceptation

Les demandes de retrait ou d'ajout d'articles dans l'espace d'entreposage seront traitées par un représentant de Biens immobiliers et Gestion environnementale et communiquées au représentant du soumissionnaire retenu, tout en respectant un préavis d'au moins une (1) semaine.

Un accusé de réception doit être envoyé au représentant de Biens immobiliers et Gestion environnementale dans les 48 heures suivant la réception.

2.8 Exigences relatives à la présentation des rapports

Un relevé mensuel de la superficie totale utilisée doit être fourni au représentant de Biens immobiliers et Gestion environnementale.

3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux

3.1 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit assurer le transport à destination et en provenance du lieu de travail de ses employés, des outils, du matériel ainsi que des matériaux et des fournitures connexes nécessaires pour effectuer les tâches, sans coût supplémentaire.

L'entrepreneur doit notamment fournir le matériel de levage, les plateformes, les étagères commerciales, le matériel d'emballage et les couvertures de déménagement pour entreposer et transporter correctement les marchandises.

3.2 Obligations du MPO

Biens immobiliers et Gestion environnementale :

- Mettre à la disposition de l'entrepreneur un poste de travail à l'intérieur du 200, rue Kent afin de gérer les tâches qui lui sont confiées.



3.3 Lieu de travail, installations et lieu de livraison

En raison de la charge de travail et des échéances, tout le personnel qui se voit confier des tâches découlant de la présente demande de propositions doit être prêt à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le représentant de Biens immobiliers et Gestion environnementale et les autres employés du Ministère.

Les travaux seront répartis dans les différents locaux de MPO-GCC situés dans la RCN, qu'il s'agisse des étages, des vestibules ou des sous-sols des immeubles de MPO-GCC. L'administration centrale est située au 200, rue Kent.

L'entrepreneur coordonnera l'ensemble des travaux conformément aux instructions transmises par le représentant de Biens immobiliers et Gestion environnementale à l'administration centrale. Parmi les autres emplacements figurent le 200, rue Nepean, le 300, avenue Laurier et le 200, rue Elgin. Les déplacements de l'entrepreneur et du personnel proposé à destination et en provenance de l'administration centrale et des autres bâtiments de la RCN se font à leurs frais.

3.4 Langue de travail

Le personnel de l'entrepreneur doit être en mesure de comprendre et de communiquer dans les deux langues officielles, à savoir le français et l'anglais, à un niveau de base.



| GRILLE RELATIVE AUX COMPÉTENCES LINGUISTIQUES | | | |
|--|--|--|--|
| | Oral | Compréhension | Écrit |
| Base | <p>Une personne à ce niveau de communication peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> poser des questions simples et y répondre; donner des directives de base; donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail. | <p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre parfaitement des textes très simples; saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familiarisée; lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi. | <p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes. |
| Intermédiaire | <p>Une personne à ce niveau de communication peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> soutenir une conversation sur des sujets concrets et décrire des mesures prises; donner des instructions précises aux employés; fournir des descriptions et des explications factuelles. | <p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; dégager des éléments d'information précis; distinguer les idées principales des idées secondaires. | <p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> traiter une information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail, grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire. |
| Avancé | <p>Une personne à ce niveau de communication peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> appuyer une opinion, en plus d'exprimer et de comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles. | <p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les allusions et les sous-entendus; bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou peu familières. | <p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédigier des textes élaborés et structurés de manière cohérente. |

3.5 Méthode de transport

L'entrepreneur et le personnel qu'il propose sont responsables du transport à destination et en provenance des quatre lieux de travail, soit le 200, rue Kent, le 222, rue Nepean, le 300, avenue Laurier et le 200, rue Elgin.

3.6 Obligations de l'entrepreneur en matière d'entreposage

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

- l'explication écrite de la manière dont les exigences du point 2.2.1 Spécifications sont remplies;
- l'adresse municipale de l'entrepôt proposé;



- Âge de l'installation et superficie totale disponible pour l'entreposage
- Photos du site, notamment de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment
- Type de chauffage
- Taux de location par pi²

4.0 Calendrier du projet

4.1 Calendrier et niveau d'effort estimé (structure de répartition du travail)

Heures de travail

Les demandes s'inscrivant dans le cadre de projets peuvent être présentées à n'importe quel moment du jour ou de la nuit, en semaine ou durant la fin de semaine.

De plus, une demande permanente d'installateur journalier peut être formulée à tout moment afin de bénéficier des services d'un déménageur ou d'un installateur sur place. Dans ce cas, les heures de travail seront déterminées par le représentant de la gestion des installations et pourront correspondre aux heures d'ouverture normales de l'équipe de gestion des installations de MPO-GCC (de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi). La présence de l'installateur journalier n'est pas nécessaire les jours fériés ou lors des fermetures des bâtiments. Par conséquent, aucun coût supplémentaire ne devra être facturé à MPO-GCC.



ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

Période du contrat : du 1^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024

| N° | Description : Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement ou de matériel | Quantité Estimée (heure) | Taux horaire fixe | Coût Total estimé | |
|--|--|--|----------------------------|----------------------|----------|
| 1. | Pendant les heures normales De 8 h à 16 h Du lundi au vendredi | Installateur journalier | 2,000 | _____ \$ | _____ \$ |
| 2. | | Superviseur de l'équipe d'installation | 800 | _____ \$ | _____ \$ |
| 3. | | Assistant(s) de l'équipe d'installation | 2,200 | _____ \$ | _____ \$ |
| 4. | | Fourgon avec chauffeur | 100 | _____ \$ | _____ \$ |
| 5. | | Camion cinq tonnes avec chauffeur | 100 | _____ \$ | _____ \$ |
| 6. | En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés | Installateur journalier | 0 | _____ \$ | _____ \$ |
| 7. | | Superviseur de l'équipe d'installation | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 8. | | Assistant(s) de l'équipe d'installation | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 9. | | Fourgon avec chauffeur | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 10. | | Camion cinq tonnes avec chauffeur | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 11. | Location mensuelle d'un espace de storage | 48 000.00 pieds carrés(4 000.00 pieds carrés x 12 mois) | _____ \$ par pied carré | _____ \$ | |
| Sous-Total Excluant les taxes | | | \$ _____ | \$ _____ | |
| Applicable Taxes Applicables | | | \$ _____ | \$ _____ | |
| Coût Total tout-inclus Incluant les Taxes | | | \$ _____ | \$ _____ | |



Période Optionnelle 1 : du 1^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025

| N° | Description : Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement ou de matériel | Quantité Estimée (heure) | Taux horaire fixe | Coût Total estimé | |
|--|--|--|----------------------------|----------------------|----------|
| 1. | Pendant les heures normales De 8 h à 16 h Du lundi au vendredi | Installateur journalier | 2,000 | _____ \$ | _____ \$ |
| 2. | | Superviseur de l'équipe d'installation | 800 | _____ \$ | _____ \$ |
| 3. | | Assistant(s) de l'équipe d'installation | 2,200 | _____ \$ | _____ \$ |
| 4. | | Fourgon avec chauffeur | 100 | _____ \$ | _____ \$ |
| 5. | | Camion cinq tonnes avec chauffeur | 100 | _____ \$ | _____ \$ |
| 6. | En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés | Installateur journalier | 0 | _____ \$ | _____ \$ |
| 7. | | Superviseur de l'équipe d'installation | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 8. | | Assistant(s) de l'équipe d'installation | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 9. | | Fourgon avec chauffeur | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 10. | | Camion cinq tonnes avec chauffeur | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 11. | Location mensuelle d'un espace de stockage | 48 000.00 pieds carrés(4 000.00 pieds carrés x 12 mois) | _____ \$ par pied carré | _____ \$ | |
| Sous-Total Excluant les taxes | | | \$ _____ | \$ _____ | |
| Applicable Taxes Applicables | | | \$ _____ | \$ _____ | |
| Coût Total tout-inclus Incluant les Taxes | | | \$ _____ | \$ _____ | |



Période Optionnelle 2 : du 1^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026

| N° | Description : Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement ou de matériel | Quantité Estimée (heure) | Taux horaire fixe | Coût Total estimé | |
|--|--|--|----------------------------|----------------------|----------|
| 1. | Pendant les heures normales De 8 h à 16 h Du lundi au vendredi | Installateur journalier | 2,000 | _____ \$ | _____ \$ |
| 2. | | Superviseur de l'équipe d'installation | 800 | _____ \$ | _____ \$ |
| 3. | | Assistant(s) de l'équipe d'installation | 2,200 | _____ \$ | _____ \$ |
| 4. | | Fourgon avec chauffeur | 100 | _____ \$ | _____ \$ |
| 5. | | Camion cinq tonnes avec chauffeur | 100 | _____ \$ | _____ \$ |
| 6. | En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés | Installateur journalier | 0 | _____ \$ | _____ \$ |
| 7. | | Superviseur de l'équipe d'installation | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 8. | | Assistant(s) de l'équipe d'installation | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 9. | | Fourgon avec chauffeur | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 10. | | Camion cinq tonnes avec chauffeur | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 11. | Location mensuelle d'un espace de stockage | 48 000.00 pieds carrés(4 000.00 pieds carrés x 12 mois) | _____ \$ par pied carré | _____ \$ | |
| Sous-Total Excluant les taxes | | | \$ _____ | \$ _____ | |
| Applicable Taxes Applicables | | | \$ _____ | \$ _____ | |
| Coût Total tout-inclus Incluant les Taxes | | | \$ _____ | \$ _____ | |



Période Optionnelle 3 : du 1^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027

| N° | Description : Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement ou de matériel | Quantité Estimée (heure) | Taux horaire fixe | Coût Total estimé | |
|--|--|--|----------------------------|----------------------|----------|
| 1. | Pendant les heures normales De 8 h à 16 h Du lundi au vendredi | Installateur journalier | 2,000 | _____ \$ | _____ \$ |
| 2. | | Superviseur de l'équipe d'installation | 800 | _____ \$ | _____ \$ |
| 3. | | Assistant(s) de l'équipe d'installation | 2,200 | _____ \$ | _____ \$ |
| 4. | | Fourgon avec chauffeur | 100 | _____ \$ | _____ \$ |
| 5. | | Camion cinq tonnes avec chauffeur | 100 | _____ \$ | _____ \$ |
| 6. | En dehors des heures normales Du lundi au dimanche, y compris toute la journée de samedi et de dimanche et les jours fériés | Installateur journalier | 0 | _____ \$ | _____ \$ |
| 7. | | Superviseur de l'équipe d'installation | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 8. | | Assistant(s) de l'équipe d'installation | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 9. | | Fourgon avec chauffeur | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 10. | | Camion cinq tonnes avec chauffeur | 20 | _____ \$ | _____ \$ |
| 11. | Location mensuelle d'un espace de stockage | 48 000.00 pieds carrés(4 000.00 pieds carrés x 12 mois) | _____ \$ par pied carré | _____ \$ | |
| Sous-Total Excluant les taxes | | | \$ _____ | \$ _____ | |
| Applicable Taxes Applicables | | | \$ _____ | \$ _____ | |
| Coût Total tout-inclus Incluant les Taxes | | | \$ _____ | \$ _____ | |



TOTAL

| Périodes du Contrat | Coût Estimé |
|---|--------------------|
| Période du contrat : du 1 ^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024 | \$ _____ |
| Période Optionnelle 1 : du 1^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025 | \$ _____ |
| Période Optionnelle 2 : du 1^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026 | \$ _____ |
| Période Optionnelle 3 : du 1^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027 | \$ _____ |
| Sous Total Exckuant les Taxes | \$ _____ |
| Taxes Applicables | \$ _____ |
| Total Estimé Incluant les Taxes | \$ _____ |



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

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

| | | |
|--|---|--|
| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
| 1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Fisheries and Oceans Canada | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Environmental Management |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work - Brève description du travail Weekday Daytime/Nighttime and Weekend Mover/Installer Contract | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉE <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

| |
|---|
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |
|---|





Government of Canada
Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

| | |
|--|--|
| PART A (continued) / PARTIE A (suite) | |
| 8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document : | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR) | |
| 10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis | |
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMBLEMES | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL |
| | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET |
| | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET |
| | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET |
| Special comments: Commentaires spéciaux : _____ | |
| NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni. | |
| 10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted: Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR) | |
| INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS | |
| 11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| PRODUCTION | |
| 11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI) | |
| 11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |
|--|



| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉE | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| | A | B | C | Confidential Confidentiel | Secret | Top Secret Très Secret | NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte | NATO Confidential | NATO Secret | COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret | Protected Protégé | | | Confidential Confidentiel | Secret | Top Secret Très Secret |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Production | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Media Support TI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Link Lien électronique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

| |
|---|
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |
|---|



ANNEXE «D» CRITÈRE D'ÉVALUATION

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour qu'elles soient retenues aux fins d'une évaluation subséquente. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le fournisseur doit obligatoirement soumettre les renseignements suivants :

Le soumissionnaire doit joindre le tableau ci-après à sa proposition et indiquer que celle-ci satisfait aux critères obligatoires; il doit indiquer le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'il satisfait aux critères.

Les propositions présentées en réponse à cette exigence **doivent clairement montrer** que le soumissionnaire répond à tous les critères obligatoires. Dans le cas contraire, la proposition sera jugée **NON CONFORME** et sera rejetée sans autre forme d'examen.

Le soumissionnaire doit également noter que les mois d'expérience correspondant à un projet dont le calendrier recoupe celui d'un autre projet cité ne seront pris en compte qu'une seule fois. Exemple : La durée du projet 1 va de juillet 2013 à décembre 2013 et celle du projet 2, d'octobre 2013 à janvier 2014; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

| No. | Critère Obligatoire | Critère rencontré (√) | Page No. dans la soumission |
|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|
| Critères Corporatifs | | | |
| CM1 | Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a souscrit une assurance responsabilité civile générale. Il convient de joindre une copie numérisée du certificat d'assurance à la soumission technique. | | |
| CM2 | Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a souscrit une assurance contre les accidents du travail. Il convient de joindre une déclaration de conformité ou un certificat d'employeur en règle de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario à la soumission technique. | | |
| CM3 | Le soumissionnaire doit désigner au moins quatre(4) ressources comme installateurs journaliers. Le CV de chaque personne définie comme ressource quotidienne doit être fourni. Les CV doivent comprendre les éléments suivants pour démontrer la conformité : <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'employeur ou du responsable de l'organisation du projet; • durée de l'emploi/du projet (mois et année); | | |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">description des activités effectuées par la ressource; noms et séries de systèmes d'aménagement utilisés (p. ex. CorCan, Global, Haworth, Teknion). | | |
| CM4 | <p>Le soumissionnaire doit désigner au moins une (1) ressource comme superviseur d'équipe.</p> <p>Le CV de chaque personne définie comme superviseur d'équipe doit être fourni. Les CV doivent comprendre les éléments suivants pour démontrer la conformité :</p> <ul style="list-style-type: none">nom de l'employeur ou du responsable de l'organisation du projet;durée de l'emploi/du projet (mois et année);description des activités effectuées par la ressource; <p>noms et séries de systèmes d'aménagement utilisés (p. ex. CorCan, Global, Haworth, Teknion).</p> | | |
| CM5 | <p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition la compétence linguistique des ressources proposées pour démontrer qu'ils peuvent offrir les services dans les deux langues.</p> | | |
| Critères relatifs au personnel – Installateurs quotidiens | | | |
| P1M1 | <p>Toutes les ressources désignées comme installateurs quotidiens doivent s'appuyer sur une expérience récente de 12 mois dans l'installation, le démontage ou le déplacement d'un ou plusieurs des systèmes d'aménagement suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- CorCan;- Global;- Haworth;- Teknion. <p>Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Une copie du CV de chaque ressources proposées doit être fournie pour démontrer cette expérience.</p> | | |
| P1M2 | <p>Toutes les ressources désignées comme installateurs quotidiens doivent s'appuyer sur 12 mois d'expérience récente dans l'installation, le montage et le démontage de mobilier de bureau.</p> <p>Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Une copie du CV de chaque ressources proposées doit être fournie pour démontrer cette expérience.</p> | | |
| P1M3 | <p>Toutes les ressources désignées comme installateurs quotidiens doivent s'appuyer sur 12 mois d'expérience récente dans le déménagement de meubles, de boîtes, de matériel informatique, de moniteurs, etc.</p> <p>Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des</p> | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>soumissions. Une copie du CV de chaque ressources proposées doit être fournie pour démontrer cette expérience.</p> | | |
| P1M4 | <p>Toutes les ressources désignées comme installateurs quotidiens doivent s'appuyer sur 12 mois d'expérience récente dans les activités d'accrochage de tableaux, de tableaux blancs, des téléviseurs à écran plat et d'autres installations de bureau.</p> <p>Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions. Une copie du CV de chaque ressources proposées doit être fournie pour démontrer cette expérience.</p> | | |
| Critères relatifs au personnel – Superviseurs d'équipe | | | |
| P2M1 | <p>Toutes les ressources désignées comme superviseurs d'équipe doivent s'appuyer sur une expérience de 12 mois dans l'installation, le démontage ou le déplacement d'un ou plusieurs des systèmes d'aménagement suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- CorCan;- Global;- Haworth;- Teknion. <p>Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions. Une copie du CV de chaque ressources proposées doit être fournie pour démontrer cette expérience.</p> | | |
| P2M2 | <p>Toutes les ressources désignées comme superviseurs d'équipe doivent s'appuyer sur 12 mois d'expérience dans l'installation, le montage et le démontage de mobilier de bureau.</p> <p>Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions. Une copie du CV de chaque ressources proposées doit être fournie pour démontrer cette expérience.</p> | | |
| P2M3 | <p>Toutes les ressources désignées comme superviseurs d'équipe doivent s'appuyer sur 12 mois d'expérience dans le déménagement de meubles, de boîtes, de matériel informatique, de moniteurs, etc.</p> <p>Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions. Une copie du CV de chaque ressources proposées doit être fournie pour démontrer cette expérience.</p> | | |
| P2M4 | <p>Toutes les ressources désignées comme superviseurs d'équipe doivent s'appuyer sur 12 mois d'expérience dans les activités d'accrochage de tableaux, de tableaux blancs, des téléviseurs à écran plat et d'autres installations de bureau.</p> | | |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 36 mois à compter de la date de clôture des soumissions. Une copie du CV de chaque ressources proposées doit être fournie pour démontrer cette expérience.</p> | | |
|--|---|--|--|



ANNEXE « E »
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

ou

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

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