



Cet amendement n° 3 vise à apporter des modifications à l'annexe A - Déclaration de travail et à l'appendice 1 - Zones, afin d'ajouter un nouveau volet pour les services de réparation.

**À SUPPRIMER :**

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est Emploi et Développement social Canada (EDSC).

**REEMPLACER PAR :**

6.6 Utilisateurs identifiés

L'utilisateur désigné est Emploi et Développement social Canada (EDSC) et Service Canada (SC).

**SUPPRIMER L'ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX DANS SON INTÉGRALITÉ ET LA  
REEMPLACER PAR :**

**1. Titre**

Services d'installation, de démontage, de câblage, de mise en place et d'emballage de mobilier et d'équipement de bureau à l'échelle nationale.

**2. Objectifs**

Emploi et Développement Social Canada (EDSC) cherche à créer un outil d'achat de type "arrangement en matière d'approvisionnement" (AMA) pour la présélection de fournisseurs, d'entrepreneurs et de professionnels à travers le Canada pour des services comprenant l'installation, le démontage, le déplacement et l'emballage de mobilier et d'équipement de bureau, ainsi que le câblage de postes de travail et d'espaces collaboratifs.

**3. Contexte**

Les équipes régionales de gestion immobilière et des biens d'Emploi et Développement Social Canada opèrent dans tout le Canada pour concevoir et gérer les espaces des Centres de Services Canada, des Centres de Passeports et des espaces de bureaux à vocation générale (EBVG) pour EDSC. Les équipes régionales peuvent faire appel à divers services professionnels. Ces services peuvent comprendre le câblage, l'installation, le déplacement, la connexion, la déconnexion, le démontage et l'emballage des éléments de mobilier, des systèmes de panneaux et de l'équipement de bureau conformément aux plans d'étage et aux directives.

**3.1 Définitions**

1. Mobilier

Comprend le mobilier des postes de travail, notamment les tables à hauteur ajustable, les tables à hauteur fixe, les classeurs, les crédences, les chaises, les systèmes de panneaux et les parties de panneaux; ainsi que le mobilier des zones de travail en équipe et de collaboration, notamment les casiers, les causeuses et sofas de travail, les tables d'appoint, les tables pour ordinateurs portables, les banquettes, les modules de travail individuels avec sofa, les modules de individuels avec table de travail, les tables de cuisinettes, les réfrigérateurs de type commercial et résidentiel, et les fours à micro-ondes.

2. Équipement de bureau



Comprend l'équipement des postes de travail, tel que, sans s'y limiter, les bras de moniteur, les plateaux à clavier, les supports à câbles, les barres d'alimentation, les stations d'accueil pour ordinateurs portables et les prises d'alimentation/USB des surfaces de travail, ainsi que l'équipement des espaces de travail en équipe et des espaces collaboratifs, tel que les prises d'alimentation/USB indépendantes, les imprimantes, les appareils multifonctions, etc.

3. Détenteur de l'AMA

Détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement: Fournisseurs, entrepreneurs et professionnels qui seront qualifiés dans le cadre de ce processus d'arrangement en matière d'approvisionnement et qui détiendront un AMA valide.

4. Client

Toute équipe d'EDSC à l'origine d'un besoin dans le cadre de l'AMA résultant de ce processus.

5. Chargé de Projet

L'employé représentant EDSC dans le cadre d'un besoin. Chaque nouvelle exigence doit mentionner un Chargé de Projet, qui ne sera valable que pour cette exigence.

6. Autorité Contractante

L'employé représentant EDSC dans l'équipe des Approvisionnements de la Direction Générale du Dirigeant Principal des Finances (DGDPF) dans le cadre de ce processus d'AMA.

7. Bon de travail

Exigence spécifique définie par un Chargé de Projet et entraînant l'attribution d'un contrat à un titulaire de l'AMA.

8. Détenteur de Contrat

Le Détenteur de l'AMA auquel un contrat est attribué pour un bon de travail.

#### 4. Tâches

Les tâches sont réparties en quatre volets distincts. Les fournisseurs doivent être en mesure de proposer d'effectuer au moins l'un de ces volets. Les fournisseurs et les volets qu'ils proposent d'effectuer seront ventilés dans Appendice « 1 » - Zones, où les fournisseurs seront classés par région. Les fournisseurs n'ont pas d'obligation d'offrir des services de chacun des volets.

Pour tous les volets, lorsqu'un bon de travail est émis:

1. Les détenteurs de l'AMA doivent assurer le transport aller-retour de leur personnel, de leur équipement et de tous les matériaux et fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux sur les sites de travail.
2. Le Détenteur de Contrat doit informer immédiatement par écrit le Chargé de Projet de tout incident, bris, panne ou accident qui survient, ainsi que de tout retard et des mesures proposées pour réduire celui-ci autant que possible.
3. Le Chargé de Projet, ou un représentant sur place désigné par le Chargé de Projet, et le représentant du Détenteur de Contrat procéderont à des inspections des chantiers et des biens à installer, à démonter, à déplacer, à emballer, à raccorder, à déconnecter, etc. avant et après l'achèvement des travaux. Toutes les pertes, tous les dommages et toutes les déficiences seront enregistrés conjointement.

Les quatre volets de services sont les suivants:

##### 4.1 Premier volet : Services d'installation et de déplacement de meubles de bureau

Le Détenteur de l'AMA doit réaliser des services comprenant:

1. Le retrait des éléments de mobilier assemblés ou des parties désassemblées de mobilier de leur emballage et/ou de palettes de livraisons;



2. L'assemblage de mobilier conformément aux instructions et/ou aux directives du fabricant;
3. Déplacer à la main ou à l'aide d'outils des articles de mobilier assemblés ou en pièces détachées vers les zones désignées;
4. Placer les éléments d'ameublement conformément aux plans d'étage fournis et aux instructions du Chargé de Projet;
5. Repartir avec tous les déchets d'emballage produits et les éliminer d'une manière respectueuse de l'environnement;
6. Laisser le lieu de travail dans un état "propre et prêt à l'emploi";
7. Préparer un rapport listant le mobilier ou les pièces endommagé(e)s, cassé(e)s ou non fonctionnel(le)s;
8. Le Détenteur de l'AMA ne doit pas déballer, assembler ou déplacer des articles qui n'ont pas été identifiés dans le bon de travail, sauf avis contraire du Chargé de Projet;
9. Lorsque des ascenseurs doivent être utilisés pour déplacer des articles ou de l'équipement, la cabine de l'ascenseur doit être recouverte d'un revêtement et correctement protégée;
10. Les portes et les cadres de portes doivent être protégées contre les dommages potentiels, le cas échéant. Si nécessaire, l'entrepreneur doit retirer les portes des cadres et les réinstaller sans les endommager à la fin des services.

#### **4.2 Deuxième volet : Services de démontage et d'emballage de meubles de bureau**

Le Détenteur de l'AMA doit réaliser des services comprenant:

1. Le démontage et le désassemblage des meubles, sans les endommager, conformément aux instructions et aux directives du fabricant;
2. Trier et placer le mobilier et les pièces de meubles en fonction de leur type et de leur taille lors du démontage de sections entières d'étages;
3. Fournir des caisses, des palettes, des emballages en plastique, des étiquettes, etc. pour l'emballage;
4. Étiqueter et emballer et/ou mettre en caisse le mobilier assemblé pour le transport sur des palettes pour le transport;
5. Étiqueter et emballer et/ou mettre en caisse des pièces de meubles sur des patins pour le transport;
6. Transporter le mobilier et les pièces de meubles vers les zones de stockage conformément aux plans d'étage fournis et aux instructions du Chargé de Projet;
7. Repartir avec tous les déchets d'emballage excédentaires produits et les éliminer d'une manière respectueuse de l'environnement;
8. Laisser le lieu de travail propre;
9. Préparer un rapport listant le mobilier ou les pièces endommagé(e)s, cassé(e)s ou non fonctionnel(le)s;
10. Le détenteur de l'AMA ne doit pas démonter, emballer, déplacer ou stocker des articles qui n'ont pas été identifiés dans le bon de travail, sauf avis contraire du Chargé de Pojet;
11. Lorsque des ascenseurs doivent être utilisés pour déplacer des articles ou de l'équipement, la cabine de l'ascenseur doit être doublée et correctement protégée;
12. Les portes et les cadres de portes doivent être protégées contre les dommages potentiels, le cas échéant. Si nécessaire, l'entrepreneur doit retirer les portes des cadres et les réinstaller sans les endommager à la fin des services.

#### **4.3 Troisième volet : Services de câblage, de connexion, de déconnexion et d'installation d'équipements de bureau**



Le Détenteur de l'AMA doit réaliser les services suivants:

1. Préparation des postes de travail et retrait du câblage des postes de travail :
  1. Faire passer les câbles d'alimentation et de données existants pour la connectivité, selon les besoins des travaux spécifiés sur le site;
  2. Gestion des câbles et enroulement au plafond selon les besoins sur les sites pour les travaux spécifiés;
  3. Déconnecter, envelopper et/ou retirer les câbles de données existants selon les besoins pour les travaux spécifiés sur le site;
  4. Étiqueter les câbles pour identifier l'équipement associé;
2. Déballez l'équipement de bureau et retirez tous les emballages en vue de l'installation :
3. Assemblez et installez l'équipement de bureau sur les postes de travail, y compris:
  1. des bras de moniteur;
  2. des supports à fils;
  3. des modules d'alimentation et USB montés sur la table de travail;
4. Montage et démontage des écrans sur les bras de moniteurs;
5. Connexion et déconnexion de l'équipement des postes de travail, y compris:
  1. les stations d'accueil ('docking station') pour ordinateurs portables aux écrans;
  2. les écrans et les stations d'accueil pour ordinateurs portables à la barre d'alimentation;
  3. la prise de courant montée sur la table de travail et le concentrateur USB ('USB hub') sur la barre d'alimentation;
  4. les barres d'alimentation aux prises de courant murales ou montées sur panneau;
  5. lors de la déconnexion, le retrait et l'emballage de tous les câbles;
  6. lors de la déconnexion, l'identification de tous les câbles à l'équipement auquel ils étaient connectés;
  7. Retirer, envelopper et mettre en faisceau (bundle) les câbles inutilisés;
  8. Les barres d'alimentation et les modules d'alimentation ne doivent pas être "daisy chained" ou connectés les uns aux autres en séquence;
6. Organiser les câbles et le câblage pour s'assurer que les postes de travail disposent d'un système de gestion des câbles adéquat en s'assurant de:
  1. Passer les câbles de l'écran dans les canaux de câblage dédiés au montage de l'écran sur le bras de moniteur et dans les trous passe-fils lorsque c'est possible;
  2. Passer les câbles de la station d'accueil pour ordinateur portable soit par les trous passe-fils, ou par le bord de la surface de travail;
  3. Passer les câbles de la prise d'alimentation montée sur la surface de travail soit par les trous des passe-fils, ou par le bord de la surface de travail;
  4. Placer les barres d'alimentation et toute longueur de câbles supplémentaire dans le support à câbles ; les regrouper et les fixer en place avec des systèmes de gestion de câbles, tels que des bandes Velcro, ou, en l'absence de support à câbles, fixer toute longueur de câble supplémentaire au poste de travail avec des systèmes de gestion des câbles et s'assurer qu'aucun câble n'obstrue l'accès au poste de travail ou ne tombe dans l'espace réservé aux jambes sous le poste de travail ;
    1. pour les postes de travail réglables en hauteur, les câbles doivent avoir une longueur libre suffisante pour permettre les réglages en hauteur minimum et maximum;
7. Tester le fonctionnement de base de l'équipement de bureau en s'assurant de;



1. Vérifier et ajuster l'amplitude de mouvement et de la capacité de support des bras du moniteur;
2. Allumer les écrans pour vérifier qu'ils sont alimentés en électricité;
3. Vérifier que les prises de courant et les prises USB de la prise de courant montée sur le plan de travail reçoivent et transmettent du courant;
4. Vérifier que le voyant de la station d'accueil de l'ordinateur portable est allumé et que la connexion d'un appareil au fil USB-C transmet les images aux écrans et alimente l'appareil;
5. Préparer un rapport sur tout équipement endommagé, brisé ou non fonctionnel;
6. Laisser les lieux de travail dans un état propre et, dans le cas d'une installation, le site doit être prêt à être utilisé par le Client;
7. Repartir avec tous les déchets d'emballage excédentaires produits et les éliminer d'une manière respectueuse de l'environnement;
8. Le Détenteur de l'AMA ne doit pas installer, monter, connecter ou tester des éléments qui n'ont pas été identifiés dans le bon de travail, sauf avis contraire du Chargé de Projet.

#### **4.4 Quatrième volet : Services de réparation**

Le titulaire de l'AA doit fournir des services, y compris, mais sans s'y limiter, les suivants

1. Identifier les réparations nécessaires lors des déménagements et/ou des installations
  - a. Évaluer les coûts associés
  - b. Fournir un rapport détaillé
2. Le vendeur peut recevoir une liste de réparations déjà identifiées
  - a. Le vendeur doit fournir un devis détaillé
3. Il peut être demandé au vendeur d'évaluer l'étendue des réparations potentielles du mobilier ou de l'équipement de bureau.
  - a. Les réparations comprennent les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter, énumérés dans les définitions - 3.1
    - i. Mobilier - 3.1.1
    - ii. Matériel de bureau - 3.1.2
  - b. Le vendeur doit fournir un rapport comprenant un devis détaillé.
4. Toutes les réparations seront effectuées en respectant toutes les mesures de sécurité possibles
5. Tous les devis de réparation comprendront une date de début et un délai d'achèvement approximatif.
  - a. Si les travaux dépassent les paramètres établis à l'origine, le vendeur doit fournir un devis supplémentaire avant de poursuivre.
6. Préparer un rapport détaillant les réparations effectuées, y compris les travaux en cours qui n'ont pas pu être achevés (et les raisons de cette impossibilité).
7. Laisser les chantiers dans un état "propre et prêt à l'emploi" ;
8. Repartir avec tous les déchets d'emballage produits et les éliminer dans le respect de l'environnement ;

#### **5. Équipement et outils requis**

Afin d'assurer ces services, le détenteur de l'AMA doit disposer d'outils et d'équipements appropriés, selon les besoins, tels que:

1. Matériel de déménagement, d'installation et de transport:
  1. Chariots rembourrés à 4 roues;
  2. Chariots à cloisons;



3. Chariots pour appareils électroniques/ordinateurs;
  4. Bacs de plastique avec couvercle pour le transport de livres et fournitures de bureau;
  5. Boîtes de transport de papiers et livres en carton jetables ('bankers box');
  6. Panneaux de protection pour le plancher (par exemple, aspenite ou équivalent);
  7. Cornières de protection;
  8. Rouleaux de d'emballage en plastique ('shrink wrap');
  9. Étiquettes;
  10. Chariots à main ('dolly');
  11. Couvertures de déménagement/coussins pour meubles;
  12. Rouleaux de ruban adhésif;
  13. Papier bulle;
  14. Palettes de transport;
  15. Sangles ou attaches pour la gestion des fils et des câbles;
2. Autres outils:
1. Tournevis et mèches Robertson, tailles #6 et #8;
  2. Tournevis et mèches Philips, tailles 5 et 8;
  3. Tournevis standard (tête plate), tailles #6 et #8;
  4. Pince à long bec (needlenose);
  5. Pince-étau (vice-grips);
  6. Ciseaux à découper;
  7. Clés à molette métriques et impériales (ensembles complets);
  8. Marteaux en caoutchouc et marteaux à boule;
  9. Perceuses sans fil avec batteries rechargeables supplémentaires;
  10. Clés hexagonales (Allen) métriques et impériales (ensembles complets);
  11. Ruban à mesurer de 100 pieds.

Pendant et après chaque bon de travail, le détenteur de contrat est tenu de responsable de tous les équipements et matériaux. Le Canada ne dédommagera pas les Détenteurs d'AMA pour les équipements et matériaux mobiles endommagés, perdus ou égarés.

## **6. Responsabilités du Détenteur de l'AMA à l'égard du personnel**

1. Le personnel affecté à ces travaux doit être expérimenté en matière de déménagement, d'emballage et d'installation et posséder les connaissances et l'expertise nécessaires à l'installation de divers meubles de bureau intégrés (postes de travail, classeurs, sièges souples, etc.), de systèmes de panneaux alimentés en électricité ou de postes de travail intégrés.
2. Le personnel affecté à ce travail doit être capable de lire et de comprendre les plans de systèmes de panneaux et les plans d'étage de mobilier de bureau ainsi que les divers plans de placement du mobilier.
3. Le personnel doit porter des chaussures et des vêtements de protection et utiliser l'équipement, le matériel et les dispositifs de protection appropriés, conformément au Code du Travail autres règlements de sécurité.
4. Tout le personnel doit porter le nom ou le logo de l'entreprise sur un vêtement extérieur à des fins d'identification et de sécurité, et chaque équipe doit avoir en permanence un téléphone cellulaire pour répondre immédiatement au Chargé de Projet.



5. Le Chargé de Projet se réserve le droit de refuser les services d'une ou de plusieurs personnes en raison, notamment, de leurs performances ou de leur comportement. Une notification sera adressée par écrit au Détenteur de l'AMA, précisant le nom de la ou des personnes qui ne répondent pas aux critères énoncés dans le présent document, ainsi que la raison du refus.
6. Le Détenteur de l'AMA doit fournir les mêmes personnes que celles identifiées dans l'offre à des fins de continuité et de sécurité. Si le Détenteur de l'AMA doit modifier sa liste de personnel, il doit en faire la liste par écrit à l'Autorité Contractante et, le cas échéant, fournir des renseignements sur la sécurité et les titres de compétence du nouveau personnel. Si le Détenteur de l'AMA doit changer le personnel affecté à un bon de travail, il doit en informer immédiatement le Chargé de Projet par écrit.
7. Si, à un moment quelconque du contrat, les ressources proposées dans l'offre technique ne sont pas en mesure de fournir les services, le Détenteur de l'AMA doit fournir du personnel de remplacement ayant des compétences similaires et dans un délai qui n'aura pas d'incidence sur les échéances du projet.
8. Le Détenteur de l'AMA doit, à tout moment où il est sous un contrat selon les termes de l'AMA et pendant toute la durée de chaque contrat, disposer de personnel qualifié pour remplir les rôles suivants:
  1. Chef d'Équipe  
Le Chef d'Équipe:
    1. doit communiquer couramment, à l'oral et à l'écrit, en anglais et/ou en français, le cas échéant;
    2. doit être muni d'un téléphone portable à tout moment pendant les projets en cours;
    3. doit être capable de coordonner et de gérer un ou plusieurs projets simultanément, y compris sur plusieurs sites;
    4. doit superviser et/ou diriger son personnel et toutes les autres ressources de l'entrepreneur sur les chantiers ; être responsable de la conduite du personnel de l'entrepreneur sur le site et avoir le pouvoir de demander des ressources supplémentaires à la demande du Chargé de Projet;
  2. Coordinateur des Bons de Travail :  
En plus des exigences définies pour le Chef d'Équipe, le Coordinateur des Bons de Travail:
    1. doit gérer les bons de travail en cours;
    2. doit se présenter au Chargé de Projet pour l'informer de son arrivée sur le site avant le début des travaux.

## 7. Heures de Travail

1. Le Chargé de Projet ne transmettra les ordres de travail aux Détenteurs de l'AMA que pendant les heures de travail normales de EDSC. Les heures de travail normales de EDSC sont définies comme étant du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h, dans le fuseau horaire local de chaque Client, à l'exclusion des jours fériés du gouvernement fédéral.



2. Il incombe à chaque Détenteur de l'AMA de définir et de maintenir ses propres heures de travail normales.
3. L'horaire de travail sera défini pour chaque bon de travail émis et certains bons de travail peuvent exiger que le travail soit effectué pendant ou en dehors des heures normales de travail ; le Détenteur de Contrat doit être disponible pour effectuer le travail, comme et quand il est demandé, pendant les heures normales de travail du client, les soirées, les week-ends et les jours fériés légaux.
  - a. L'horaire de travail peut être modifié en cas de circonstances imprévues et avec l'autorisation du Chargé de Projet.

## **8. Permis de Travail, Licences et Certificats**

Le Détenteur de Contrat doit obtenir et conserver tous les permis, licences et certificats d'approbation requis pour les travaux à effectuer en vertu de toute législation fédérale, provinciale ou municipale applicable. Le Détenteur de Contrat est responsable de tous les frais imposés par ces lois ou règlements. Sur demande, le Détenteur de Contrat doit fournir au Canada une copie de ces permis, licences ou certificats.

## **9. Produits à livrer, étapes et calendrier**

1. Chaque exigence doit être exprimée dans un nouvel Énoncé des Travaux avant que le Chargé de Projet ne demande une soumission à un Détenteur de l'AMA ou avant que l'exigence ne soit affichée dans une Demande de Propositions (DP).
2. Le Détenteur de l'AMA dont le devis ou la proposition a été accepté pour un besoin doit satisfaire aux exigences de l'Énoncé des Travaux.
3. Le Chargé de Projet doit vérifier l'achèvement des travaux pour chaque bon de travail.
  - a. Si le travail est insatisfaisant ou inachevé pour un bon de travail et que la situation n'est pas résolue avant la fin de la durée du bon de travail, le Chargé de Projet doit en informer le Détenteur de l'AMA par écrit.

## **10. Lieux de travail**

1. Le travail lié à un besoin peut être requis dans n'importe quel bureau de EDSC au Canada, y compris les espaces de bureau à vocation générale, les Centres Service Canada et les Centres de Traitement des Passeports. Les Détenteurs de l'AMA doivent uniquement proposer des soumissions pour des besoins où ils peuvent compléter les travaux aux lieux de travail spécifiés.

## **11. Contacts Régionaux**

1. EDSC a cinq équipes régionales de gestion des biens immobiliers qui peuvent devenir des Clients pour des besoins dans le cadre de cet AMA, chaque équipe régionale de gestion des biens immobiliers gère les besoins pour les emplacements dans leur région.
2. Les régions sont réparties en 41 zones à travers le Canada, comme le montre le document "Zones" ci-joint. Chaque Détenteur de l'AMA doit informer l'Autorité Contractante des zones dans lesquelles il est en mesure d'effectuer des travaux et l'aviser par écrit de tout changement à cet égard dans les plus brefs délais. Les Chargés de Projets ne contacteront les Détenteurs de l'AMA que pour les besoins situés dans les zones pour lesquelles les Détenteurs de l'AMA ont indiqué qu'ils étaient en mesure d'effectuer des travaux.





**SUPPRIMER L'ANNEXE 1 - ZONES DANS SON INTÉGRALITÉ ET LA REMPLACER PAR :**

**APPENDICE "1" - ZONES**

<b>Nom de l'offrant :</b>	<i>(Veuillez insérer le nom du soumissionnaire ici)</i>
---------------------------	---

Zone #	Nom de la zone	Volet 1 : Services de montage et de déménagement de meubles	Volet 2 : Services de démontage et d'emballage de meubles	Volet 3 - Câblage des équipements de bureau, connexion, déconnexion et installation des services	Volet 4 - Services de réparation
1	Haut de la C.-B.				
2	Central BC				
3	Bas de la C.-B.				
4	Haute AB				
5	Basse AB				
6	Haute SK				
7	Basse SK				
8	MB supérieur				
9	Ouest MB				
10	Est MB				
11	Ouest ON				
12	Haut de l'ON				
13	Est ON				
14	Centre de l'Ontario				
15	Bas de l'Ontario				
16	Grand Québec				
17	Montréal				
18	Ville de Québec				
19	Nouveau-Brunswick				
20	Nouvelle-Écosse				
21	ÎLE-DU-PRINCE-				



	ÉDOUARD				
22	Labrador				
23	Île de Terre-Neuve				
24	Yukon				
25	T.N.-O.				

Instructions aux soumissionnaires : Veuillez cocher tous les volets de travail applicables qui sont offerts dans chaque zone. Ex : Si le soumissionnaire est en mesure de fournir des services du volet 1 en Haute-Colombie-Britannique, cochez la case correspondante. Ex 2 : Si le soumissionnaire est en mesure de fournir des services du volet 3 uniquement en Haute-Colombie-Britannique, dans le Bas-Alberta et au Yukon, cochez les cases applicables sous le volet 3.

\*Veuillez noter que cette méthode d'identification des fournisseurs ne sera utilisée que pour aider les clients à obtenir des devis de faible valeur pour des besoins évalués à moins de 40 000 \$. Tous les appels d'offres concurrentiels seront envoyés à tous les fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, quelles que soient les zones ou les filières cochées à l'annexe 1 - Zones.

**Toutes les autres conditions restent inchangées.**



## RETURN ARRANGEMENTS TO – LES MODALITÉS DE RETOUR À :-

[nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

**Attention: Mykola Polataiko**

*Note to Bidders: ensure e-mails do not exceed 13MB to avoid problems with transmission.*

*Note aux soumissionnaires : veillez à ce que les courriers électroniques ne dépassent pas 13 Mo afin d'éviter tout problème de transmission.*

**Request for Supply Arrangement (RFSA) –  
Demande d'arrangement en matière  
d'approvisionnement**

**Proposal To -  
Proposition aux:**

Employment and Social Development Canada  
(ESDC)  
Emploi & Développement Social Canada (EDSC)

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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : See Herein  
Instructions: Voir aux présentes**

**Comments - Commentaires**

**This document contains a Security  
Requirement –  
Ce document contient une exigence de  
sécurité**

**Vendor/Firm Name and address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

<b>Title - Sujet:</b> EDSC Services nationaux de câblage, de démontage, d'installation et de mise à disposition (CDIMD) - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation: 100024501/A</b>	<b>Date:</b> 14 décembre 2023
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin:</b> <b>at – à 14h00</b> <b>on – le 22 décembre 2023</b>	<b>Time Zone – Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Savings Time (EDT)
<b>Address Inquiries to – Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca">nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca</a> Attn: Mykola Polataiko	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction:</b> See Herein.	

<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	<b>Delivered Offered – proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES



<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>14</b>
1.1 INTRODUCTION.....	14
1.2 SOMMAIRE .....	14
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
1.4 COMPTE RENDU.....	15
1.5 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	15
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>16</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	16
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	18
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS .....	18
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	18
2.6 LOIS APPLICABLES .....	19
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	19
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....</b>	<b>20</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	20
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>21</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	21
4.2 BASE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	23
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>24</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>26</b>
6.1 ARRANGEMENT .....	26
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	26
6.5 RESPONSABLES.....	27
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	27
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	27
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	28
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	28
6.10 LOIS APPLICABLES .....	28
6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	28
6.12 SUSPENSION, ANNULATION OU SUPPRESSION D'UN FOURNISSEUR.....	29
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>30</b>
<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE « B » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>33</b>
<b>APPENDICE "1" - ZONES .....</b>	<b>45</b>



<b>APPENDICE “2” – ZONES ILLUSTRÉ .....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE « C » - MODÈLE D'APPEL D'OFFRES ET CLAUSES CONTRACTUELLES CORRESPONDANTES .....</b>	<b>59</b>
<b>ANNEXE « D » - CERTIFICAT DE STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE A3000T (2022-05-12) ..</b>	<b>120</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
  - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
  - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la liste de contrôle des exigences de sécurité, le modèle d'appel d'offres et les clauses contractuelles qui en découlent, le certificat d'entreprise autochtone et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Emploi et développement social Canada (EDSC) cherche à créer un outil d'achat d'"arrangement en matière d'approvisionnement" (DAMA) pour les vendeurs, entrepreneurs et professionnels préqualifiés à travers le Canada pour des services comprenant l'installation, le démontage, le déplacement et l'emballage de mobilier de bureau, d'équipement et de câblage de postes de travail et d'espaces collaboratifs. Une fois établi, cet DAMA sera utilisé par les équipes immobilières du EDSC dans l'ensemble des provinces, territoires et régions du Canada afin d'acquérir des services pour nos Centres Service Canada, les bureaux de Passeport Canada et les espaces de bureaux généraux du EDSC. Ces services sont recherchés dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement qui entrera en vigueur le 1er mars 2024 et expirera lorsque le EDSC déterminera qu'il n'est plus avantageux.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le



personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>). »

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au fournisseur, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les personnes proposées par le fournisseur 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 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - b) les capacités en matière de sécurité du fournisseur doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

### **1.4 Compte rendu**

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des arrangements**

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA.

[nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

1. Les arrangements doivent être soumis uniquement à Emploi et Développement social Canada (EDSC) avant la date, l'heure et le lieu ou l'adresse électronique indiqués à la page 1 de l'appel d'offres.
2. Les soumissionnaires doivent s'assurer que les courriels ne dépassent pas 13 Mo afin d'éviter les problèmes de transmission. Pour des raisons de sécurité, toute information soumise sur une clé USB ne sera pas évaluée.
3. Le Canada exige que chaque arrangement, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou à la demande de l'autorité contractante, soit signé par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si une offre est soumise par une coentreprise, elle doit être conforme à la section 2.1.15.
4. Il incombe au soumissionnaire de :
  - a. d'obtenir des éclaircissements sur les exigences contenues dans l'appel d'offres, si nécessaire, avant de soumettre un arrangement ;





- b. de préparer son arrangement conformément aux instructions contenues dans l'appel d'offres ;
  - c. soumettre une offre complète avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres ;
  - d. envoyer son arrangement uniquement à l'adresse électronique spécifiée à la page 1 ;
  - e. s'assurer que le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de l'appel d'offres et la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres sont clairement visibles sur l'offre ; et,
  - f. fournir un arrangement compréhensible et suffisamment détaillé, y compris tous les détails demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans l'appel d'offres.
5. Le Canada fournira les appels d'offres et les documents connexes par courrier électronique. Toutes les modifications, y compris les demandes de renseignements importantes reçues et leurs réponses, seront également envoyées par courriel. Il incombe au seul soumissionnaire de s'assurer de l'exactitude de l'adresse électronique utilisée dans le cadre de la demande de soumissions. Le Canada ne sera pas responsable de toute négligence de la part du soumissionnaire dans la gestion des courriels et des communications avec le Canada au sujet de la demande de soumissions.
6. Les offres resteront ouvertes pour acceptation pendant une période d'au moins 180 jours à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, sauf indication contraire dans l'appel d'offres. Le Canada se réserve le droit de demander une prolongation de la période de validité des offres à tous les soumissionnaires ayant répondu à l'appel d'offres, par écrit, dans un délai minimum de trois jours avant la fin de la période de validité des offres. Si la prolongation est acceptée par tous les soumissionnaires, le Canada poursuivra l'évaluation des offres. Si la prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires recevables, le Canada, à sa seule discrétion, poursuivra l'évaluation des offres de ceux qui ont accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
7. Les documents d'arrangement et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en anglais ou en français.
8. Les arrangements reçus au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournés. Toutes les offres seront traitées de manière confidentielle, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) (L.R. 1985, ch. A-1) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R. 1985, ch. P-21).
9. À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada n'évaluera que la documentation fournie avec l'arrangement du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas les renseignements tels que les références à des adresses de sites Web où l'on peut trouver des renseignements supplémentaires, ni les manuels techniques ou les brochures qui n'ont pas été soumis avec la soumission.
10. Un arrangement ne peut être cédé ou transféré en tout ou en partie.

### **2.1.5 Offres tardives**

Le Canada reportera les arrangements livrés après la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, à moins qu'il ne s'agisse d'une offre retardée telle que décrite à l'article 2.1.6, à la prochaine vague d'appels d'offres, conformément à l'article 6.7, Possibilité de qualification continue.

### **2.1.6 Offres différées**



1. Une offre livrée à l'adresse indiquée après la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres mais avant la date d'attribution du contrat peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un retard de livraison attribuable à la Société canadienne des postes (SCP) (ou à l'équivalent national d'un pays étranger). Les services de messagerie privés (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) ne sont pas considérés comme faisant partie de la SCP aux fins des soumissions retardées.

a. Les seuls éléments de preuve relatifs à un retard dans le système de la SCP qui sont acceptables pour le Canada sont les suivants

- i. un timbre d'annulation de la SCP
- ii. un connaissance de courrier prioritaire de la SCP ;
- iii. une étiquette Xpresspost de la SCP ;

qui indique clairement que l'offre a été envoyée avant la date de clôture de l'appel d'offres.

2. Les erreurs d'acheminement, le volume de trafic, les perturbations météorologiques, les conflits de travail ou toute autre cause de livraison tardive des soumissions ne sont pas des raisons acceptables pour que la soumission soit acceptée par le Canada.
3. Les empreintes de machines à affranchir, qu'elles soient apposées par le soumissionnaire, la SCP ou les autorités postales à l'extérieur du Canada, ne constituent pas une preuve acceptable de l'envoi en temps opportun.

### **2.3 Ancien fonctionnaire – Avis**

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### **2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

### **2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

## 2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

## 2.8 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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



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

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

Par courriel :

[nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

(Limite de taille - 13MB)

Le Canada demande que l'arrangement soit regroupé par section et séparé comme suit :

Section I : Arrangement technique  
Section II : Certifications

Aucun prix ne doit être indiqué dans aucune section de l'arrangement.

#### **Section I : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs doivent expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux exigences et comment ils exécuteront le travail.

#### **Section II : Certifications**

Les fournisseurs doivent soumettre les certifications et les informations complémentaires requises dans la partie 5.

**NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES** : *Il est essentiel de remplir et de soumettre le formulaire de demande d'enregistrement (AFR) sous 5.2.2 Exigences de sécurité - Documentation requise avec leur soumission pour être pris en considération dans la procédure d'achat.*



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

**A l'attention des soumissionnaires :** Indiquez en regard de chacun des critères le(s) numéro(s) de page(s) de votre proposition technique qui répond aux exigences identifiées dans les critères.

<u>Critères techniques obligatoires</u>	<b>Référence à la page #</b>
<p><u>CTO 1) Expérience du soumissionnaire - généralités</u></p> <p>Le soumissionnaire DOIT indiquer ci-dessous, en cochant un ou plusieurs volets pour lesquels il postule (les descriptions de chaque volet figurent à l'annexe A - cahier des charges) à la clôture de l'appel d'offres.</p> <p><u>Le soumissionnaire DOIT cocher au moins un ou plusieurs volets ci-dessous* :</u></p> <p><input type="checkbox"/> - Volet 1 - Services d'assemblage et de déménagement de mobilier de bureau ;</p> <p><input type="checkbox"/> - Volet 2 - Services de démontage et d'emballage de mobilier de bureau ;</p> <p><input type="checkbox"/> - Volet 3 - Services de câblage, de connexion, de déconnexion et d'installation d'équipements de bureau ;</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer son expérience à la clôture de l'appel d'offres en fournissant une liste de trois (3) projets au maximum, avec au moins un exemple par volet pour lequel le soumissionnaire se porte candidat. Ces projets doivent avoir été réalisés au cours des trente-six (36) derniers mois. Un projet peut démontrer une expérience pour plus d'un volet.</p> <p>Chaque projet DOIT impliquer des services d'au moins un des volets ci-dessus et DOIT impliquer au moins quinze (15) postes de travail, équipements de bureau et/ou systèmes d'ameublement.</p> <p>Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet (pour qu'un exemple soit pris en considération, toutes les informations ci-dessus doivent être fournies dans le format indiqué) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du client</li> <li>- Durée du projet (le soumissionnaire doit clairement indiquer les dates de début et de fin des projets dans le format "YYYY/MM/DD à YYYY/MM/DD" *si une date de début exacte ne peut être fournie, le format "YYYY/MM à YYYY/MM" est acceptable) ;</li> <li>- brève description du projet le soumissionnaire doit inclure une description</li> </ul>	



<u>Critères techniques obligatoires</u>	Référence à la page #
<p>des services fournis dans le cadre de chaque volet proposé, y compris toutes les tâches achevées)</p> <p>- référence du projet (nom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être contactée pour confirmer l'expérience du soumissionnaire).</p> <p>*Veuillez noter que ce formulaire ne sera utilisé que comme méthode d'identification des fournisseurs pour aider les clients à obtenir des devis pour des besoins d'une valeur inférieure à 40 000 dollars. Tous les appels d'offres concurrentiels d'une valeur supérieure à 40 000 \$ seront envoyés à tous les fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, quels que soient les volets cochés dans le cadre du CTM-1.</p>	

<u>Critères techniques obligatoires</u>	Référence à la page #
<p><u>CTO 2) Prestation de services régionaux</u></p> <p>Le soumissionnaire DOIT remplir l'"Annexe 1 - Zones" et indiquer les zones et les flux de travail dans lesquels il est capable et désireux d'effectuer des travaux. L'annexe dûment remplie doit être jointe à la soumission du soumissionnaire lors de la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>*Veuillez noter que cette annexe ne sera utilisée que comme méthode d'identification des fournisseurs pour aider les clients à obtenir des devis pour des besoins d'une valeur estimée à 40 000,00 \$. Tous les appels d'offres concurrentiels d'une valeur de 40 000 \$ seront envoyés à tous les fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, quelles que soient les zones ou les filières cochées à l'"Annexe 1 - Zones".</p>	

<u>Critères techniques obligatoires</u>	Référence à la page #
<p><u>CTO 3) Identification des entreprises autochtones</u></p> <p>Le soumissionnaire DOIT indiquer ci-dessous, en cochant "Oui" OU "Non", s'il est enregistré en tant qu'entreprise autochtone éligible figurant dans l'annuaire des entreprises autochtones.</p> <p><u>Veuillez sélectionner l'une des deux options ci-dessous :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si un soumissionnaire répond "Oui" ci-dessus, il doit remplir l'ANNEXE "F" - CERTIFICAT DE STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE et l'inclure dans son offre au moment de la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>*Please note that a "No" answer will not impact the ability for a vendor to</p>	



<u>Critères techniques obligatoires</u>	Référence à la page #
qualify to be part of the Supply Arrangement. This information will simply be used as a method to identify indigenous businesses for indigenous set-aside requirements.	

#### **4.2 Base de sélection - Critères techniques obligatoires**

Pour être déclaré recevable, un arrangement doit être conforme aux exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclaré recevable.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'arrangement**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

#### **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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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 son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré non recevable.

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

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

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

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





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



## **PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **6.1 Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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**

2020 (2022-12-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

#### **6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le 1 mars, 2024.

##### **6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**



L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

### **6.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est : **(à compléter lors de l'attribution du marché)**

Nom :

Titre :

Direction générale du Dirigeant principal des finances

Emploi et Développement social Canada

Adresse :

Courriel :

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### **6.5.2 Représentant du fournisseur (à compléter lors de l'attribution du marché)**

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Courriel :

## **6.6 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné de cet arrangement en matière d'approvisionnement est Emploi et Développement social Canada (EDSC).

## **6.7 Occasion de qualification continue**

Une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (RFSA) sera émise conformément à la procédure décrite ci-dessous afin de permettre aux nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs qualifiés existants, qui ont reçu un arrangement en matière d'approvisionnement, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

L'avis initial sera affiché à partir du 20 novembre 2023 pour une période de 25 jours civils, se terminant le 22 décembre 2023 afin de commencer le processus de qualification pour les soumissionnaires qui ont soumis des arrangements pour l'avis initial.

Immédiatement après la clôture de l'avis initial, un nouvel avis sera réaffiché et restera affiché en continu sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) afin de permettre aux nouveaux



fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs qualifiés seront ajoutés à l'arrangement en matière d'approvisionnement au fur et à mesure de leur qualification.

## **6.8 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales **2020** (2022-12-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) ANNEXE A – ENONCE DES TRAVAUX;
- d) ANNEXE B - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ;
- e) ANNEXE C - MODÈLE D'APPEL D'OFFRES ET CLAUSES CONTRACTUELLES QUI EN DÉCOULENT ;
- d) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*);

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

### **6.10 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.



### **6.12 Suspension, annulation ou suppression d'un fournisseur**

La suspension, l'annulation ou la suppression d'un fournisseur de la liste des fournisseurs ne dispense pas le fournisseur d'exécuter le(s) contrat(s) éventuellement en cours au moment de la suppression.



## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **6.1 Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera le modèle d'appel d'offres figurant à l'annexe C - MODÈLE D'APPEL D'OFFRES ET CLAUSES CONTRACTUELLES EN RÉSULTAT ;

L'appel d'offres contiendra au minimum les éléments suivants :

- (a) les exigences en matière de sécurité (le cas échéant) ;
- (b) une description complète des travaux à effectuer ;
- (c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- (d) les instructions relatives à la préparation de l'offre
- (e) les instructions relatives à la soumission des offres (adresse pour la soumission des offres, date et heure de clôture des offres) ;
- (f) les procédures d'évaluation et la base de sélection ;
- (g) les certifications ;

**- Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi - Notification (le cas échéant) ;**

**- Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration des condamnations ;**

- (h) les conditions du contrat subséquent.

### **6.2 Processus d'appel d'offres**

- 6.2.1 Des offres seront sollicitées pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) auprès des fournisseurs qui ont reçu un AA.
- 6.2.2 Chaque appel d'offres ne doit porter que sur des besoins qui peuvent être définis. Par exemple, le lieu, le contenu et le calendrier du service de réinstallation requis doivent être clairement définis dans le document d'appel d'offres.
- 6.2.3 Des offres seront sollicitées pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) auprès des fournisseurs qui ont reçu un AA. Le document d'appel d'offres préparé par le responsable des achats décrit la procédure de sélection du fournisseur. Un besoin supérieur à 40 000 \$ doit faire l'objet d'un appel d'offres auprès de tous les fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Il est fortement recommandé de lancer un appel d'offres auprès de tous les fournisseurs qualifiés de l'arrangement en matière d'approvisionnement, même si le besoin est inférieur à 40 000 \$ et que le responsable des achats doit être en mesure de justifier toute action visant à confier un besoin relevant de l'arrangement en matière d'approvisionnement à un fournisseur particulier. Toutefois, les besoins de faible valeur (<40 000 \$) peuvent être adressés à tout fournisseur ayant reçu un AA. Veuillez vous référer au point 6.2.7 qui détaille l'utilisation des cartes d'achat pour les besoins de faible valeur.



- 6.2.4 L'appel d'offres est envoyé directement aux fournisseurs. L'appel d'offres préparé par le responsable des achats ne sera pas publié sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), mais sera envoyé directement aux fournisseurs qualifiés de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- 6.2.5 Les contrats émis par le biais d'un processus concurrentiel dans le cadre de cet AA ne doivent pas dépasser la limite supérieure de 3 750 000 \$, y compris les modifications et la TPS/TVH. Si le contrat individuel est supérieur à 3 750 000,00 \$ (taxes comprises), l'agent d'approvisionnement conseille à son client de soumettre une nouvelle demande qui sera envoyée au CPSP pour traitement.
- 6.2.6 L'annexe "C" ci-jointe, Formulaire type d'appel d'offres et clauses contractuelles qui en découlent, est un exemple à utiliser pour la préparation de l'appel d'offres/du contrat par le responsable des achats.
- 6.2.7 La carte d'achat est un mode de paiement autorisé pour les besoins de faible valeur, c'est-à-dire les commandes de moins de 40 000 \$ (taxes incluses) et ne doit pas dépasser la limite de transaction individuelle. Les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement qualifiés doivent fournir un devis portant leur numéro unique d'arrangement en matière d'approvisionnement.



## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1 Généralités**

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront conformes aux clauses du contrat subséquent du modèle utilisé pour l'appel d'offres qui se trouve à l'ANNEXE C - MODÈLE D'APPEL D'OFFRES ET CLAUSES DU CONTRAT CONSÉCUTIF.

Pour tout contrat à attribuer à l'aide du modèle :

- (a) MC (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C (2022-12-01) s'appliqueront au(x) contrat(s) résultant(s) ;





## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Services d'installation, de démontage, de câblage, de mise en place et d'emballage de mobilier et d'équipement de bureau à l'échelle nationale.

### 2. Objectifs

Emploi et Développement Social Canada (EDSC) cherche à créer un outil d'achat de type "arrangement en matière d'approvisionnement" (AMA) pour la présélection de fournisseurs, d'entrepreneurs et de professionnels à travers le Canada pour des services comprenant l'installation, le démontage, le déplacement et l'emballage de mobilier et d'équipement de bureau, ainsi que le câblage de postes de travail et d'espaces collaboratifs.

### 3. Contexte

Les équipes régionales de gestion immobilière et des biens d'Emploi et Développement Social Canada opèrent dans tout le Canada pour concevoir et gérer les espaces des Centres de Services Canada, des Centres de Passeports et des espaces de bureaux à vocation générale (EBVG) pour EDSC. Les équipes régionales peuvent faire appel à divers services professionnels. Ces services peuvent comprendre le câblage, l'installation, le déplacement, la connexion, la déconnexion, le démontage et l'emballage des éléments de mobilier, des systèmes de panneaux et de l'équipement de bureau conformément aux plans d'étage et aux directives.

#### 3.1 Définitions

##### 9. Mobilier

Comprend le mobilier des postes de travail, notamment les tables à hauteur ajustable, les tables à hauteur fixe, les classeurs, les crédences, les chaises, les systèmes de panneaux et les parties de panneaux; ainsi que le mobilier des zones de travail en équipe et de collaboration, notamment les casiers, les causeuses et sofas de travail, les tables d'appoint, les tables pour ordinateurs portables, les banquettes, les modules de travail individuels avec sofa, les modules de individuels avec table de travail, les tables de cuisinettes, les réfrigérateurs de type commercial et résidentiel, et les fours à micro-ondes.

##### 10. Équipement de bureau

Comprend l'équipement des postes de travail, tel que, sans s'y limiter, les bras de moniteur, les plateaux à clavier, les supports à câbles, les barres d'alimentation, les stations d'accueil pour ordinateurs portables et les prises d'alimentation/USB des surfaces de travail, ainsi que l'équipement des espaces de travail en équipe et des espaces collaboratifs, tel que les prises d'alimentation/USB indépendantes, les imprimantes, les appareils multifonctions, etc.

##### 11. Détenteur de l'AMA

Détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement: Fournisseurs, entrepreneurs et professionnels qui seront qualifiés dans le cadre de ce processus d'arrangement en matière d'approvisionnement et qui détiendront un AMA valide.

##### 12. Client

Toute équipe d'EDSC à l'origine d'un besoin dans le cadre de l'AMA résultant de ce processus.

##### 13. Chargé de Projet

L'employé représentant EDSC dans le cadre d'un besoin. Chaque nouvelle exigence doit mentionner un Chargé de Projet, qui ne sera valable que pour cette exigence.



14. Autorité Contractante

L'employé représentant EDSC dans l'équipe des Approvisionnements de la Direction Générale du Dirigeant Principal des Finances (DGDPF) dans le cadre de ce processus d'AMA.

15. Bon de travail

Exigence spécifique définie par un Chargé de Projet et entraînant l'attribution d'un contrat à un titulaire de l'AMA.

16. Détenteur de Contrat

Le Détenteur de l'AMA auquel un contrat est attribué pour un bon de travail.

## 4. Tâches

Les tâches sont réparties en quatre volets distincts. Les fournisseurs doivent être en mesure de proposer d'effectuer au moins l'un de ces volets. Les fournisseurs et les volets qu'ils proposent d'effectuer seront ventilés dans Appendice « 1 » - Zones, où les fournisseurs seront classés par région. Les fournisseurs n'ont pas d'obligation d'offrir des services de chacun des volets.

Pour tous les volets, lorsqu'un bon de travail est émis:

4. Les détenteurs de l'AMA doivent assurer le transport aller-retour de leur personnel, de leur équipement et de tous les matériaux et fournitures connexes nécessaires à l'exécution des travaux sur les sites de travail.
5. Le Détenteur de Contrat doit informer immédiatement par écrit le Chargé de Projet de tout incident, bris, panne ou accident qui survient, ainsi que de tout retard et des mesures proposées pour réduire celui-ci autant que possible.
6. Le Chargé de Projet, ou un représentant sur place désigné par le Chargé de Projet, et le représentant du Détenteur de Contrat procéderont à des inspections des chantiers et des biens à installer, à démonter, à déplacer, à emballer, à raccorder, à déconnecter, etc. avant et après l'achèvement des travaux. Toutes les pertes, tous les dommages et toutes les déficiences seront enregistrés conjointement.

Les quatre volets de services sont les suivants:

### 4.1 Premier volet : Services d'installation et de déplacement de meubles de bureau

Le Détenteur de l'AMA doit réaliser des services comprenant:

11. Le retrait des éléments de mobilier assemblés ou des parties désassemblées de mobilier de leur emballage et/ou de palettes de livraisons;
12. L'assemblage de mobilier conformément aux instructions et/ou aux directives du fabricant;
13. Déplacer à la main ou à l'aide d'outils des articles de mobilier assemblés ou en pièces détachées vers les zones désignées;
14. Placer les éléments d'ameublement conformément aux plans d'étage fournis et aux instructions du Chargé de Projet;
15. Repartir avec tous les déchets d'emballage produits et les éliminer d'une manière respectueuse de l'environnement;
16. Laisser le lieu de travail dans un état "propre et prêt à l'emploi";
17. Préparer un rapport listant le mobilier ou les pièces endommagé(e)s, cassé(e)s ou non fonctionnel(le)s;
18. Le Détenteur de l'AMA ne doit pas déballer, assembler ou déplacer des articles qui n'ont pas été identifiés dans le bon de travail, sauf avis contraire du Chargé de Projet;



19. Lorsque des ascenseurs doivent être utilisés pour déplacer des articles ou de l'équipement, la cabine de l'ascenseur doit être recouverte d'un revêtement et correctement protégée;
20. Les portes et les cadres de portes doivent être protégées contre les dommages potentiels, le cas échéant. Si nécessaire, l'entrepreneur doit retirer les portes des cadres et les réinstaller sans les endommager à la fin des services.

#### **4.2 Deuxième volet : Services de démontage et d'emballage de meubles de bureau**

Le Détenteur de l'AMA doit réaliser des services comprenant:

13. Le démontage et le désassemblage des meubles, sans les endommager, conformément aux instructions et aux directives du fabricant;
14. Trier et placer le mobilier et les pièces de meubles en fonction de leur type et de leur taille lors du démontage de sections entières d'étages;
15. Fournir des caisses, des palettes, des emballages en plastique, des étiquettes, etc. pour l'emballage;
16. Étiqueter et emballer et/ou mettre en caisse le mobilier assemblé pour le transport sur des palettes pour le transport;
17. Étiqueter et emballer et/ou mettre en caisse des pièces de meubles sur des patins pour le transport;
18. Transporter le mobilier et les pièces de meubles vers les zones de stockage conformément aux plans d'étage fournis et aux instructions du Chargé de Projet;
19. Repartir avec tous les déchets d'emballage excédentaires produits et les éliminer d'une manière respectueuse de l'environnement;
20. Laisser le lieu de travail propre;
21. Préparer un rapport listant le mobilier ou les pièces endommagé(e)s, cassé(e)s ou non fonctionnel(le)s;
22. Le détenteur de l'AMA ne doit pas démonter, emballer, déplacer ou stocker des articles qui n'ont pas été identifiés dans le bon de travail, sauf avis contraire du Chargé de Pojet;
23. Lorsque des ascenseurs doivent être utilisés pour déplacer des articles ou de l'équipement, la cabine de l'ascenseur doit être doublée et correctement protégée;
24. Les portes et les cadres de portes doivent être protégées contre les dommages potentiels, le cas échéant. Si nécessaire, l'entrepreneur doit retirer les portes des cadres et les réinstaller sans les endommager à la fin des services.

#### **4.3 Troisième volet : Services de câblage, de connexion, de déconnexion et d'installation d'équipements de bureau**

Le Détenteur de l'AMA doit réaliser les services suivants:

9. Préparation des postes de travail et retrait du câblage des postes de travail :
  1. Faire passer les câbles d'alimentation et de données existants pour la connectivité, selon les besoins des travaux spécifiés sur le site;
  2. Gestion des câbles et enroulement au plafond selon les besoins sur les sites pour les travaux spécifiés;
  3. Déconnecter, envelopper et/ou retirer les câbles de données existants selon les besoins pour les travaux spécifiés sur le site;
  4. Étiqueter les câbles pour identifier l'équipement associé;
10. Débiller l'équipement de bureau et retirer tous les emballages en vue de l'installation :
11. Assembler et installer l'équipement de bureau sur les postes de travail, y compris:
  1. des bras de moniteur;



2. des supports à fils;
3. des modules d'alimentation et USB montés sur la table de travail;
12. Montage et démontage des écrans sur les bras de moniteurs;
13. Connexion et déconnexion de l'équipement des postes de travail, y compris:
  1. les stations d'accueil ('docking station') pour ordinateurs portables aux écrans;
  2. les écrans et les stations d'accueil pour ordinateurs portables à la barre d'alimentation;
  3. la prise de courant montée sur la table de travail et le concentrateur USB ('USB hub') sur la barre d'alimentation;
  4. les barres d'alimentation aux prises de courant murales ou montées sur panneau;
  5. lors de la déconnexion, le retrait et l'emballage de tous les câbles;
  6. lors de la déconnexion, l'identification de tous les câbles à l'équipement auquel ils étaient connectés;
  7. Retirer, envelopper et mettre en faisceau (bundle) les câbles inutilisés;
  8. Les barres d'alimentation et les modules d'alimentation ne doivent pas être "daisy chained" ou connectés les uns aux autres en séquence;
14. Organiser les câbles et le câblage pour s'assurer que les postes de travail disposent d'un système de gestion des câbles adéquat en s'assurant de:
  1. Passer les câbles de l'écran dans les canaux de câblage dédiés au montage de l'écran sur le bras de moniteur et dans les trous passe-fils lorsque c'est possible;
  2. Passer les câbles de la station d'accueil pour ordinateur portable soit par les trous passe-fils, ou par le bord de la surface de travail;
  3. Passer les câbles de la prise d'alimentation montée sur la surface de travail soit par les trous des passe-fils, ou par le bord de la surface de travail;
  4. Placer les barres d'alimentation et toute longueur de câbles supplémentaire dans le support à câbles ; les regrouper et les fixer en place avec des systèmes de gestion de câbles, tels que des bandes Velcro, ou, en l'absence de support à câbles, fixer toute longueur de câble supplémentaire au poste de travail avec des systèmes de gestion des câbles et s'assurer qu'aucun câble n'obstrue l'accès au poste de travail ou ne tombe dans l'espace réservé aux jambes sous le poste de travail ;
    1. pour les postes de travail réglables en hauteur, les câbles doivent avoir une longueur libre suffisante pour permettre les réglages en hauteur minimum et maximum;
15. Tester le fonctionnement de base de l'équipement de bureau en s'assurant de:
  1. Vérifier et ajuster l'amplitude de mouvement et de la capacité de support des bras du moniteur;
  2. Allumer les écrans pour vérifier qu'ils sont alimentés en électricité;
  3. Vérifier que les prises de courant et les prises USB de la prise de courant montée sur le plan de travail reçoivent et transmettent du courant;
  4. Vérifier que le voyant de la station d'accueil de l'ordinateur portable est allumé et que la connexion d'un appareil au fil USB-C transmet les images aux écrans et alimente l'appareil;
  5. Préparer un rapport sur tout équipement endommagé, brisé ou non fonctionnel;
  6. Laisser les lieux de travail dans un état propre et, dans le cas d'une installation, le site doit être prêt à être utilisé par le Client;
  7. Repartir avec tous les déchets d'emballage excédentaires produits et les éliminer d'une manière respectueuse de l'environnement;



16. Le Détenteur de l'AMA ne doit pas installer, monter, connecter ou tester des éléments qui n'ont pas été identifiés dans le bon de travail, sauf avis contraire du Chargé de Projet.

#### **4.4 Quatrième volet : Services de réparation**

Le titulaire de l'AA doit fournir des services, y compris, mais sans s'y limiter, les suivants

1. Identifier les réparations nécessaires lors des déménagements et/ou des installations
  - a. Évaluer les coûts associés
  - b. Fournir un rapport détaillé
2. Le vendeur peut recevoir une liste de réparations déjà identifiées
  - a. Le vendeur doit fournir un devis détaillé
3. Il peut être demandé au vendeur d'évaluer l'étendue des réparations potentielles du mobilier ou de l'équipement de bureau.
  - a. Les réparations comprennent les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter, énumérés dans les définitions - 3.1
    - i. Mobilier - 3.1.1
    - ii. Matériel de bureau - 3.1.2
  - b. Le vendeur doit fournir un rapport comprenant un devis détaillé.
4. Toutes les réparations seront effectuées en respectant toutes les mesures de sécurité possibles
5. Tous les devis de réparation comprendront une date de début et un délai d'achèvement approximatif.
  - a. Si les travaux dépassent les paramètres établis à l'origine, le vendeur doit fournir un devis supplémentaire avant de poursuivre.
6. Préparer un rapport détaillant les réparations effectuées, y compris les travaux en cours qui n'ont pas pu être achevés (et les raisons de cette impossibilité).
7. Laisser les chantiers dans un état "propre et prêt à l'emploi" ;
8. Repartir avec tous les déchets d'emballage produits et les éliminer dans le respect de l'environnement ;

#### **5. Équipement et outils requis**

Afin d'assurer ces services, le détenteur de l'AMA doit disposer d'outils et d'équipements appropriés, selon les besoins, tels que:

3. Matériel de déménagement, d'installation et de transport:
  1. Chariots rembourrés à 4 roues;
  2. Chariots à cloisons;
  3. Chariots pour appareils électroniques/ordinateurs;
  4. Bacs de plastique avec couvercle pour le transport de livres et fournitures de bureau;
  5. Boîtes de transport de papiers et livres en carton jetables ('bankers box');
  6. Panneaux de protection pour le plancher (par exemple, aspenite ou équivalent);
  7. Cornières de protection;
  8. Rouleaux de d'emballage en plastic ('shrink wrap');
  9. Étiquettes;
  10. Chariots à main ('dolly');
  11. Couvertures de déménagement/coussins pour meubles;
  12. Rouleaux de ruban adhésif;
  13. Papier bulle;
  14. Palettes de transport;
  15. Sangles ou attaches pour la gestion des fils et des câbles;



4. Autres outils:

1. Tournevis et mèches Robertson, tailles #6 et #8;
2. Tournevis et mèches Philips, tailles 5 et 8;
3. Tournevis standard (tête plate), tailles #6 et #8;
4. Pince à long bec (needlenose);
5. Pince-étau (vice-grips);
6. Ciseaux à découper;
7. Clés à molette métriques et impériales (ensembles complets);
8. Marteaux en caoutchouc et marteaux à boule;
9. Perceuses sans fil avec batteries rechargeables supplémentaires;
10. Clés hexagonales (Allen) métriques et impériales (ensembles complets);
11. Ruban à mesurer de 100 pieds.

Pendant et après chaque bon de travail, le détenteur de contrat est tenu de responsable de tous les équipements et matériaux. Le Canada ne dédommagera pas les Détenteurs d'AMA pour les équipements et matériaux mobiles endommagés, perdus ou égarés.

## 6. Responsabilités du Détenteur de l'AMA à l'égard du personnel

9. Le personnel affecté à ces travaux doit être expérimenté en matière de déménagement, d'emballage et d'installation et posséder les connaissances et l'expertise nécessaires à l'installation de divers meubles de bureau intégrés (postes de travail, classeurs, sièges souples, etc.), de systèmes de panneaux alimentés en électricité ou de postes de travail intégrés.
10. Le personnel affecté à ce travail doit être capable de lire et de comprendre les plans de systèmes de panneaux et les plans d'étage de mobilier de bureau ainsi que les divers plans de placement du mobilier.
11. Le personnel doit porter des chaussures et des vêtements de protection et utiliser l'équipement, le matériel et les dispositifs de protection appropriés, conformément au Code du Travail autres règlements de sécurité.
12. Tout le personnel doit porter le nom ou le logo de l'entreprise sur un vêtement extérieur à des fins d'identification et de sécurité, et chaque équipe doit avoir en permanence un téléphone cellulaire pour répondre immédiatement au Chargé de Projet.
13. Le Chargé de Projet se réserve le droit de refuser les services d'une ou de plusieurs personnes en raison, notamment, de leurs performances ou de leur comportement. Une notification sera adressée par écrit au Détenteur de l'AMA, précisant le nom de la ou des personnes qui ne répondent pas aux critères énoncés dans le présent document, ainsi que la raison du refus.
14. Le Détenteur de l'AMA doit fournir les mêmes personnes que celles identifiées dans l'offre à des fins de continuité et de sécurité. Si le Détenteur de l'AMA doit modifier sa liste de personnel, il doit en faire la liste par écrit à l'Autorité Contractante et, le cas échéant, fournir des renseignements sur la sécurité et les titres de compétence du nouveau personnel. Si le Détenteur de l'AMA doit changer le personnel affecté à un bon de travail, il doit en informer immédiatement le Chargé de Projet par écrit.



15. Si, à un moment quelconque du contrat, les ressources proposées dans l'offre technique ne sont pas en mesure de fournir les services, le Détenteur de l'AMA doit fournir du personnel de remplacement ayant des compétences similaires et dans un délai qui n'aura pas d'incidence sur les échéances du projet.
16. Le Détenteur de l'AMA doit, à tout moment où il est sous un contrat selon les termes de l'AMA et pendant toute la durée de chaque contrat, disposer de personnel qualifié pour remplir les rôles suivants:
  1. Chef d'Équipe  
Le Chef d'Équipe:
    1. doit communiquer couramment, à l'oral et à l'écrit, en anglais et/ou en français, le cas échéant;
    2. doit être muni d'un téléphone portable à tout moment pendant les projets en cours;
    3. doit être capable de coordonner et de gérer un ou plusieurs projets simultanément, y compris sur plusieurs sites;
    4. doit superviser et/ou diriger son personnel et toutes les autres ressources de l'entrepreneur sur les chantiers ; être responsable de la conduite du personnel de l'entrepreneur sur le site et avoir le pouvoir de demander des ressources supplémentaires à la demande du Chargé de Projet;
  2. Coordinateur des Bons de Travail :  
En plus des exigences définies pour le Chef d'Équipe, le Coordinateur des Bons de Travail:
    1. doit gérer les bons de travail en cours;
    2. doit se présenter au Chargé de Projet pour l'informer de son arrivée sur le site avant le début des travaux.

## 7. Heures de Travail

4. Le Chargé de Projet ne transmettra les ordres de travail aux Détenteurs de l'AMA que pendant les heures de travail normales de EDSC. Les heures de travail normales de EDSC sont définies comme étant du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h, dans le fuseau horaire local de chaque Client, à l'exclusion des jours fériés du gouvernement fédéral.
5. Il incombe à chaque Détenteur de l'AMA de définir et de maintenir ses propres heures de travail normales.
6. L'horaire de travail sera défini pour chaque bon de travail émis et certains bons de travail peuvent exiger que le travail soit effectué pendant ou en dehors des heures normales de travail ; le Détenteur de Contrat doit être disponible pour effectuer le travail, comme et quand il est demandé, pendant les heures normales de travail du client, les soirées, les week-ends et les jours fériés légaux.
  - a. L'horaire de travail peut être modifié en cas de circonstances imprévues et avec l'autorisation du Chargé de Projet.

## 8. Permis de Travail, Licences et Certificats

Le Détenteur de Contrat doit obtenir et conserver tous les permis, licences et certificats d'approbation requis pour les travaux à effectuer en vertu de toute législation fédérale, provinciale



ou municipale applicable. Le Détenteur de Contrat est responsable de tous les frais imposés par ces lois ou règlements. Sur demande, le Détenteur de Contrat doit fournir au Canada une copie de ces permis, licences ou certificats.

## **9. Produits à livrer, étapes et calendrier**

4. Chaque exigence doit être exprimée dans un nouvel Énoncé des Travaux avant que le Chargé de Projet ne demande une soumission à un Détenteur de l'AMA ou avant que l'exigence ne soit affichée dans une Demande de Propositions (DP).
5. Le Détenteur de l'AMA dont le devis ou la proposition a été accepté pour un besoin doit satisfaire aux exigences de l'Énoncé des Travaux.
6. Le Chargé de Projet doit vérifier l'achèvement des travaux pour chaque bon de travail.
  - a. Si le travail est insatisfaisant ou inachevé pour un bon de travail et que la situation n'est pas résolue avant la fin de la durée du bon de travail, le Chargé de Projet doit en informer le Détenteur de l'AMA par écrit.

## **10. Lieux de travail**

2. Le travail lié à un besoin peut être requis dans n'importe quel bureau de EDSC au Canada, y compris les espaces de bureau à vocation générale, les Centres Service Canada et les Centres de Traitement des Passeports. Les Détenteurs de l'AMA doivent uniquement proposer des soumissions pour des besoins où ils peuvent compléter les travaux aux lieux de travail spécifiés.

## **11. Contacts Régionaux**

3. EDSC a cinq équipes régionales de gestion des biens immobiliers qui peuvent devenir des Clients pour des besoins dans le cadre de cet AMA, chaque équipe régionale de gestion des biens immobiliers gère les besoins pour les emplacements dans leur région.
4. Les régions sont réparties en 41 zones à travers le Canada, comme le montre le document "Zones" ci-joint. Chaque Détenteur de l'AMA doit informer l'Autorité Contractante des zones dans lesquelles il est en mesure d'effectuer des travaux et l'aviser par écrit de tout changement à cet égard dans les plus brefs délais. Les Chargés de Projets ne contacteront les Détenteurs de l'AMA que pour les besoins situés dans les zones pour lesquelles les Détenteurs de l'AMA ont indiqué qu'ils étaient en mesure d'effectuer des travaux.





**ANNEXE « B » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100024501
Security Classification / Classification de sécurité NOT PROTECTED

**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	ESDC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFOB
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 Installation, dismantling, cabling and moving services for office furniture and equipment under a new national supply arrangement. These services will mostly take place within ESDC restricted areas in buildings across the country. The purpose of the SA will be to qualify as many vendors as possible and form a list of pre-screened vendors to regional real property and asset management teams.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
NOT PROTECTED





Government  
of Canada  
Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100024501
Security Classification / Classification de sécurité NOT PROTECTED

**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 :  No  Yes  
Non  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?  No  Yes  
Non  Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Vendors will be escorted at all times in areas where RSOs deem it necessary

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non  Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No  Yes  
Non  Oui

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No  Yes  
Non  Oui



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100024501
Security Classification / Classification de sécurité NOT PROTECTED

**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 CLASSIFIÉ			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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100024501
Security Classification / Classification de sécurité NOT PROTECTED

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

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Stephane Michaud		Title - Titre Real Property Manager	Signature Michaud, Stephane <small>Digitally signed by Michaud, Stephane Date: 2023.08.11 13:57:06 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Martine Pélouquin		Title - Titre Senior Security Officer	Signature peloquin, martine <small>Digitally signed by peloquin, martine Date: 2023.09.19 14:16:09 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 343-551-5756	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel martine.peloquin@servicecanada.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mykola Polataiko		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature Polataiko, Mykola <small>Digitally signed by Polataiko, Mykola DN: cn=Mykola Polataiko, o=Government of Canada, ou=Procurement, email=polataiko.mykola@hrsdc-rhdcc.gc.ca, c=Canada Date: 2023.10.11 08:06:13 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel mykola.polataiko@hrsdc-rhdcc.gc.ca	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>APPROVED</b> <i>By Denis Lecompte at 10:40 am, Oct 11, 2023</i>		Title - Titre Lecompte, Denis	Signature Lecompte, Denis <small>Digitally signed by Lecompte, Denis Date: 2023.10.11 10:41:28 -04'00'</small>
de télécopieur		E-mail address - Adresse courriel	Date



**APPENDICE "1" - ZONES**

<b>Nom de l'offrant :</b>	<i>(Veuillez insérer le nom du soumissionnaire ici)</i>
---------------------------	---

Zone #	Nom de la zone	Volet 1 : Services de montage et de déménagement de meubles	Volet 2 : Services de démontage et d'emballage de meubles	Volet 3 - Câblage des équipements de bureau, connexion, déconnexion et installation des services	Volet 4 - Services de réparation
1	Haut de la C.-B.				
2	Central BC				
3	Bas de la C.-B.				
4	Haute AB				
5	Basse AB				
6	Haute SK				
7	Basse SK				
8	MB supérieur				
9	Ouest MB				
10	Est MB				
11	Ouest ON				
12	Haut de l'ON				
13	Est ON				
14	Centre de l'Ontario				
15	Bas de l'Ontario				
16	Grand Québec				
17	Montréal				
18	Ville de Québec				
19	Nouveau-Brunswick				
20	Nouvelle-Écosse				
21	ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD				
22	Labrador				



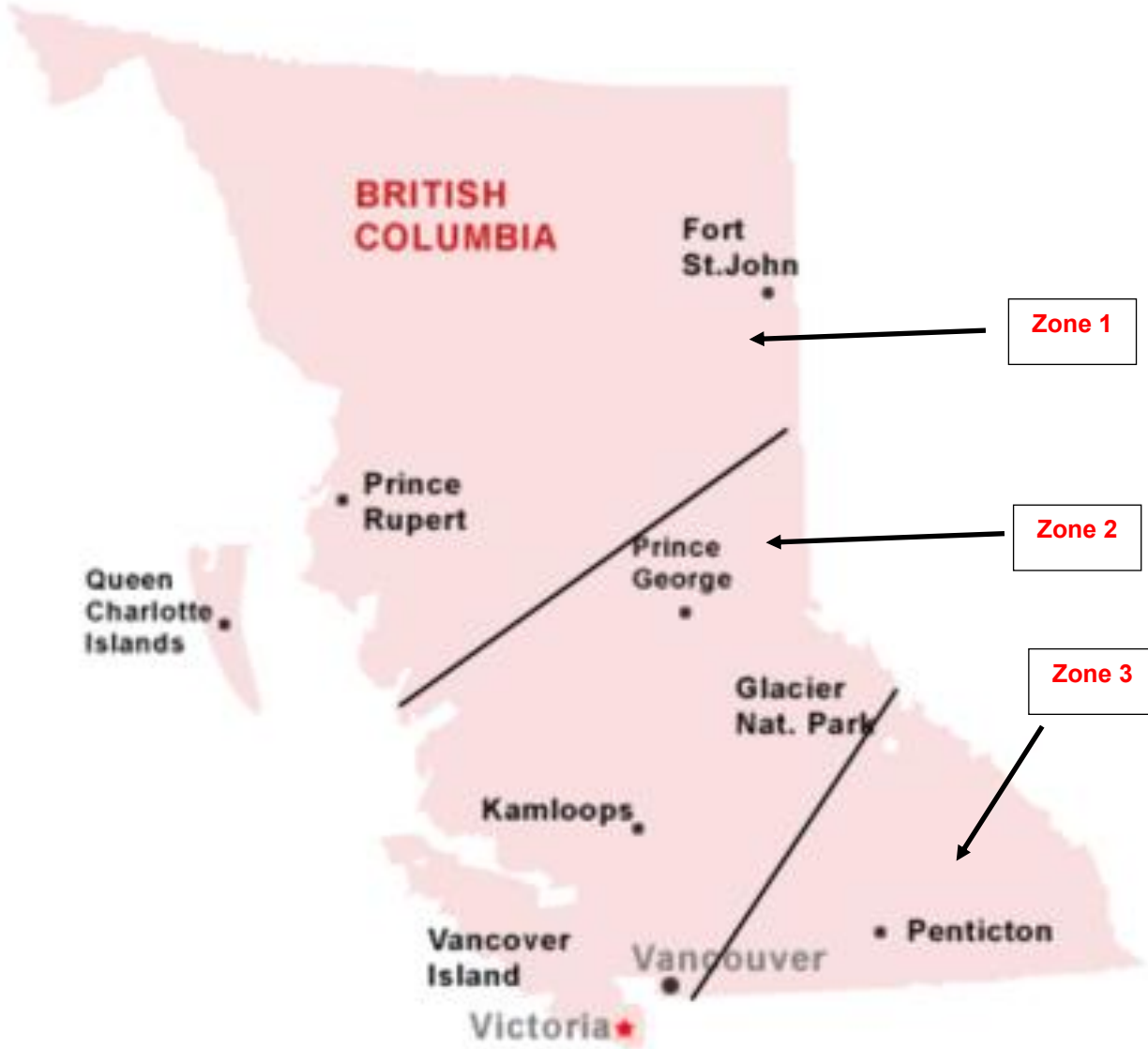
23	Île de Terre-Neuve				
24	Yukon				
25	T.N.-O.				

Instructions aux soumissionnaires : Veuillez cocher tous les volets de travail applicables qui sont offerts dans chaque zone. Ex : Si le soumissionnaire est en mesure de fournir des services du volet 1 en Haute-Colombie-Britannique, cochez la case correspondante. Ex 2 : Si le soumissionnaire est en mesure de fournir des services du volet 3 uniquement en Haute-Colombie-Britannique, dans le Bas-Alberta et au Yukon, cochez les cases applicables sous le volet 3.

\*Veuillez noter que cette méthode d'identification des fournisseurs ne sera utilisée que pour aider les clients à obtenir des devis de faible valeur pour des besoins évalués à moins de 40 000 \$. Tous les appels d'offres concurrentiels seront envoyés à tous les fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, quelles que soient les zones ou les filières cochées à l'annexe 1 - Zones.



**APPENDICE "2" – ZONES ILLUSTRÉ**

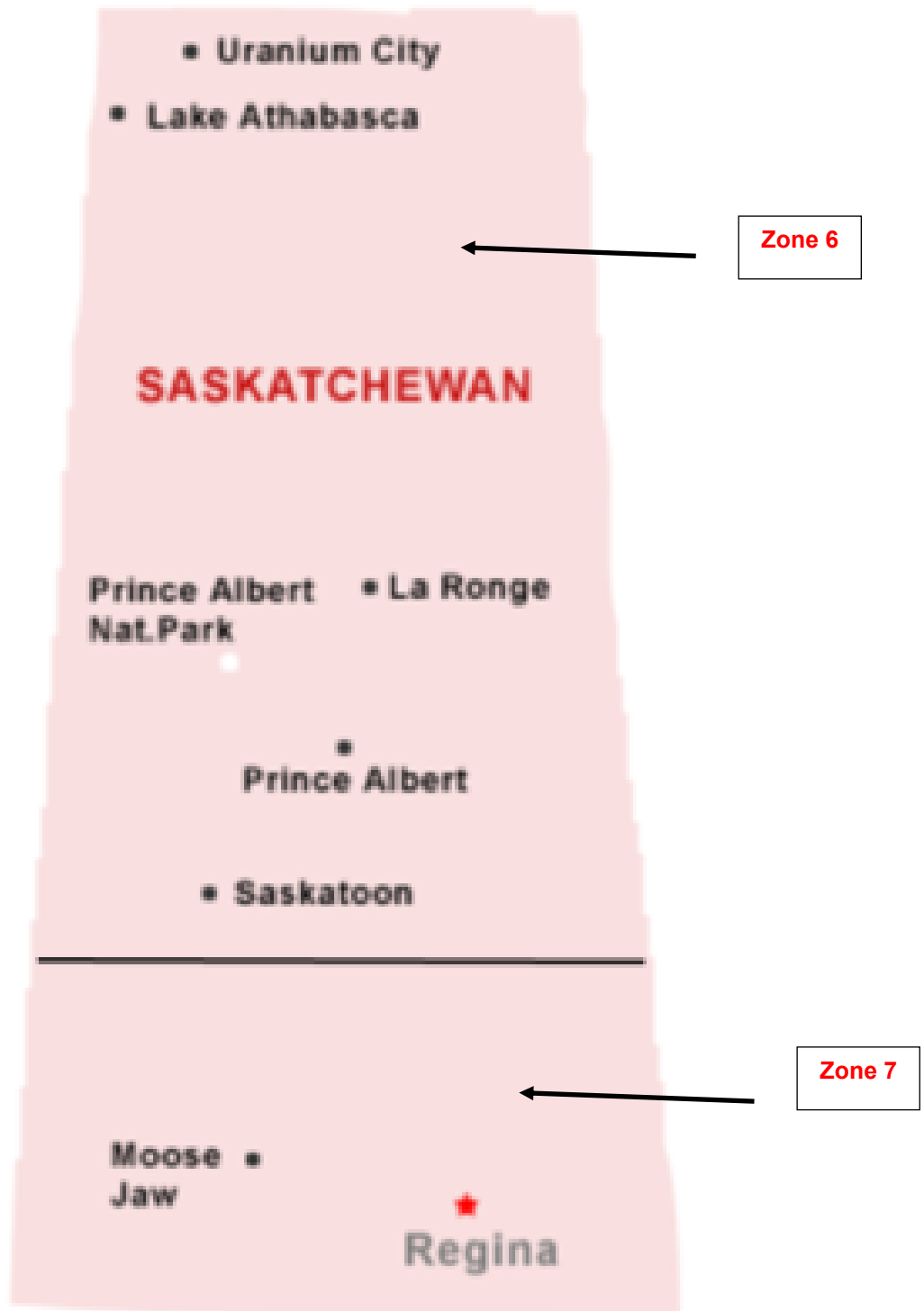


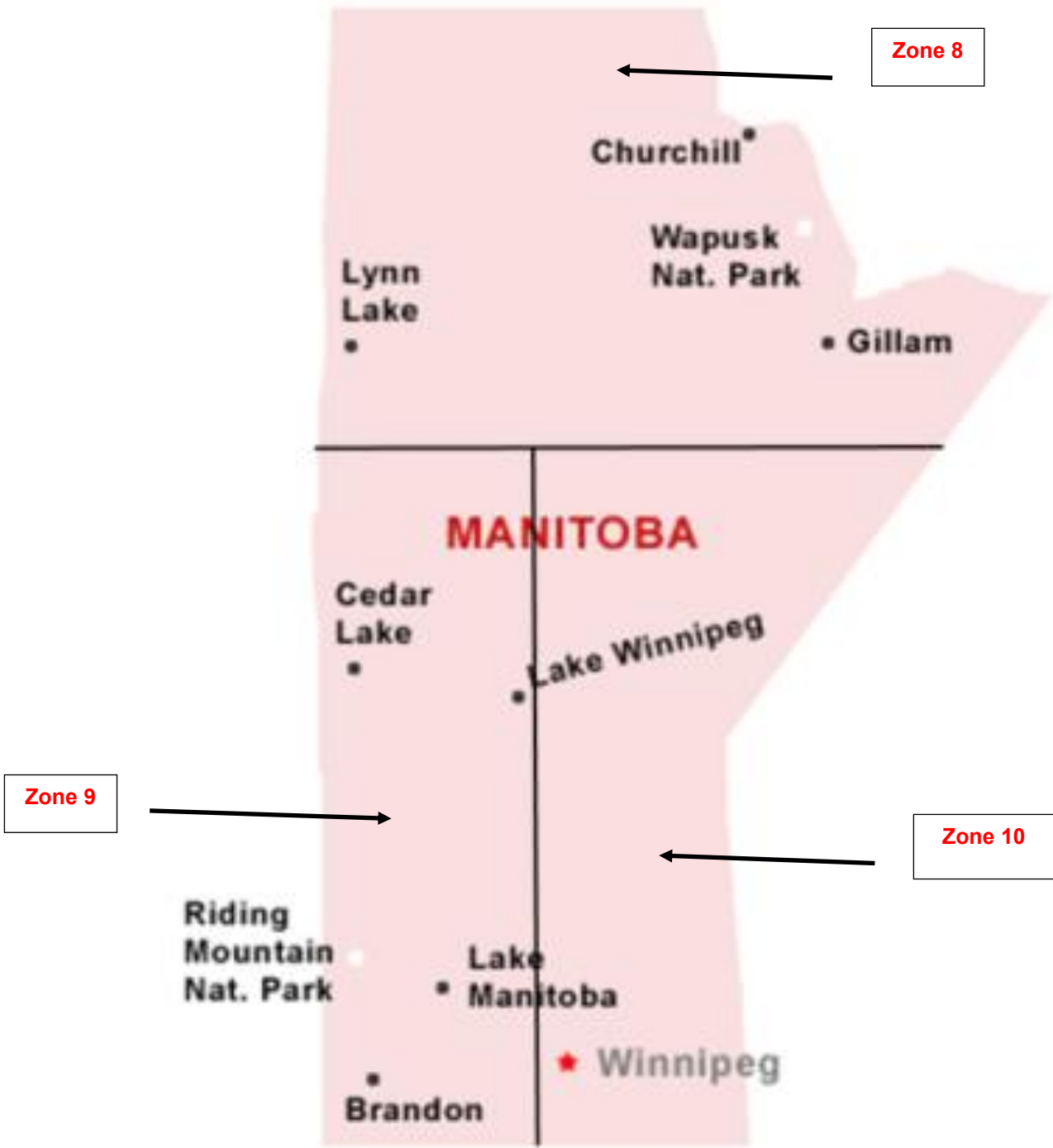


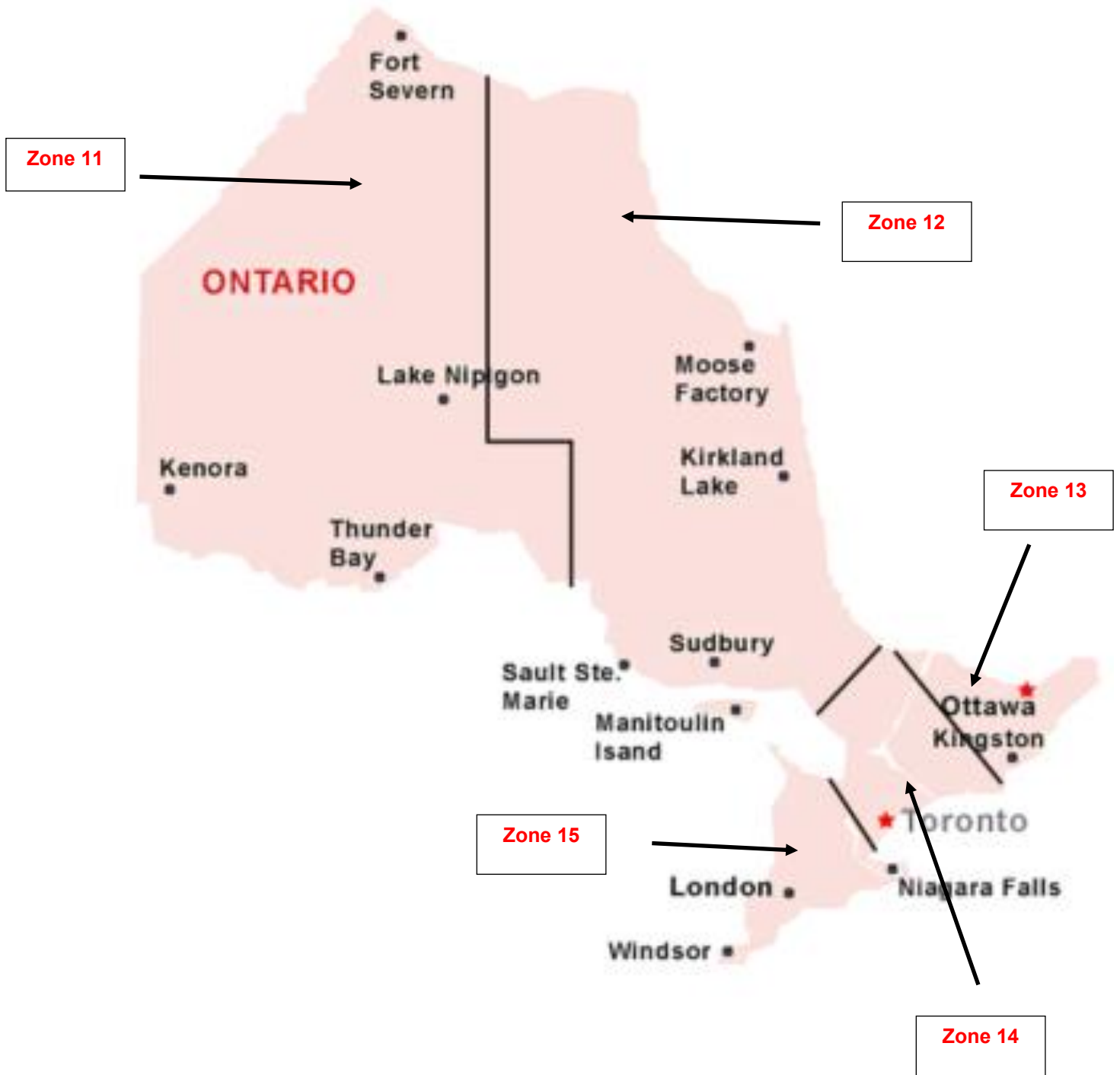
**Zone 4**

**Zone 5**


















**PRINCE EDWARD ISLAND**



Charlotteown

**Zone 21  
All of  
Prince Edward Island**



**Zone 22**  
**All of**  
**Labrador**  
**AI**

**Zone 23**  
**All of**  
**Island of Newfoundland**





Zone 24





## **ANNEXE « C » - MODÈLE D'APPEL D'OFFRES ET CLAUSES CONTRACTUELLES CORRESPONDANTES**

La présente annexe fournit des informations sur le modèle de demande de proposition (DP) que les responsables des achats du EDSC peuvent utiliser au cours de la phase d'appel d'offres, ainsi que sur les clauses contractuelles applicables lors de l'attribution du contrat. Les formulaires suivants doivent être utilisés pour la première page du document d'appel d'offres et la première page du document de contrat final.

Ces formulaires seront disponibles via le système de gestion de fichiers interne du EDSC et OneNote.

---

### **DEMANDE DE PROPOSITION (DP) ESDC MOVING SERVICES SUPPLY ARRANGMENT**

---

#### **CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ (LE CAS ÉCHÉANT)**

**Il s'agit d'une demande de propositions émise dans le cadre de l'appel d'offres national Services de câblage, de démontage, d'installation et de mise à disposition (CDISS) - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) 100024501. Toutes les conditions de l'appel d'offres original 100024501 représentant l'arrangement en matière d'approvisionnement qui en découle s'appliquent et doivent être incorporées dans tout contrat subséquent.**

*(Note à l'attention des responsables des achats uniquement : les appels d'offres individuels et les clauses contractuelles qui en découlent peuvent être modifiés pour répondre aux besoins des utilisateurs identifiés. Par exemple : la nature de l'exigence (doit être liée au champ d'application de l'AA), les termes du contrat qui en découle, la méthodologie d'évaluation peuvent tous être adaptés aux exigences du client).*

Les articles des clauses contractuelles qui en découlent sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. Les fournisseurs qui soumettent une offre contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est subordonnée à la modification de ces clauses ou contenant des termes et conditions censés remplacer ces clauses ou y déroger seront considérés comme non recevables. Les fournisseurs qualifiés potentiels concernant l'appel d'offres type (y compris les clauses contractuelles qui en découlent) doivent faire part de leurs préoccupations conformément à la disposition relative aux demandes de renseignements du présent appel d'offres.



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Par courriel :**

[nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca)

(Grandeur limite – 13MB)

*(enlever l'option courriel si non utilisée)*

**Par courrier :**

**Emploi et développement social  
Canada (EDSC)**

140 Promenade du Portage  
Place du Portage IV, Niveau 01  
Gatineau, Québec  
K1A 0J9

**Attention:**

*(insérez le nom de l'autorité  
contractante)*

<b>Titre:</b>	
<b>Sollicitation N° :</b>	<b>Date :</b>
<b>N° de dossier :</b>	
<b><u>L'invitation prend fin</u></b> À 02 :00 PM / 14 h <i>(insérez la date)</i>	<b>Fuseau horaire</b> Heure normale de l'est (HNE) ou HAE
<b>Adresser toutes questions à :</b> John Doe 819-111-1111 <a href="mailto:john.doe@hrsdcc.gc.ca">john.doe@hrsdcc.gc.ca</a>	
<b>Destination :</b> Précisé dans les présentes	

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à: Emploi et développement social 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : Voir aux présentes**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/entrepreneur :</b>	
<b>N°. de télécopieur :</b>	
<b>N°. de téléphone :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Nom :</b>	
<b>Titre :</b>	
<b>Signature:</b>	<b>Date:</b>



## TABLE DES MATIÈRES

*Mettre à jour la [Table des matières automatique](#) après avoir supprimé, ajouté ou changé le contenu du texte à l'intérieur du document.*

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 63**

1.1	INTRODUCTION.....	63
1.2	SOMMAIRE .....	63
1.3	COMPTE RENDU.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES** ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.2	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	70
2.3	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	71
2.4	LOIS APPLICABLES.....	72
2.5	AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	72
2.6	CONFÉRENCE DES SOUMISSIIONNAIRES.....	72
2.7	VISITE FACULTATIVE DES LIEUX <i>OU</i> VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX .....	72
2.8	FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	72
2.9	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	73

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 73**

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	73
-----	---	----

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 75**

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	75
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	76

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 79**

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	79
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	79

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 81**

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	81
6.2	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	82

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 82**

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	82
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	85
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	85
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	87
7.5	RESPONSABLES.....	88
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	89
7.7	PAIEMENT .....	89
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	92
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	92
7.10	LOIS APPLICABLES .....	93
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	93
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	93
7.13	ASSURANCES.....	94
7.14	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	94



7.15	CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES .....	94
7.16	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	95
<b>ANNEXE « A » 96</b>		
	EDSC - CONDITIONS GÉNÉRALES (2022-12-01) .....	96
<b>ANNEXE « X » 113</b>		
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	113
<b>ANNEXE « X » 114</b>		
	BASE DE PAIEMENT .....	114
<b>ANNEXE « X » 115</b>		
	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité .....	115
<b>ANNEXE « X » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 116</b>		
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	116
<b>ANNEXE « X » 118</b>		
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	118
<b>ANNEXE « X » 119</b>		
	FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	119



**Remarque à l'autorité contractuelle :**

*Les remarques et instructions sont en italique et en bleu. Toutes ces remarques/instructions doivent être supprimées pour fin de finalisation de la DP.*

**Instructions**

*Sauf si indiqué dans le modèle, ne pas modifier ni changer l'ordre ou le contenu des modèles. Vérifier toutes les remarques et instructions dans ce modèle et dans le Guide des CCUA pour s'assurer que la clause proposée est appropriée au besoin, autrement supprimer la clause, la remarque et instructions associées et renuméroter en conséquence.*

*Avant d'émettre la demande de soumissions :*

- a. vérifier que la numérotation des clauses est séquentielle;*
- b. supprimer toutes les options non utilisées ainsi que les remarques et instructions;*
- c. supprimer toutes les clauses qui ne correspondent pas au besoin;*
- 4. mettre à jour la Table des matières. (MS Word menu: References – Update Table – Update Entire Table)*

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent les Conditions générales, l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches et toute autre annexe. [Modifier ce paragraphe et mettre à jour la Table des matières, selon le cas.](#)

**1.2 Sommaire**

*Inclure les éléments énumérés ci-dessous, selon le cas. Pour des raisons d'uniformité, employer la même formulation pour décrire le besoin dans l'Avis de projet de marché (APM), tel que formulé dans cet article.*



- 1.2.1 *Insérer une brève description du besoin décrit en détail à l'Énoncé des travaux de la demande de soumissions. La description devrait comprendre suffisamment d'information pour permettre aux fournisseurs de décider de présenter ou non une soumission (pour qui, la période du contrat ou date de livraison, point(s) de livraison, etc..).*
- 1.2.2 *inclure l'énoncé suivant pour les besoins comportant des exigences relatives à la sécurité :*  
Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 *si le marché est assujéti à une ou plusieurs ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG), l'autorité contractante doit énumérer les ERTG concernées dans la demande de soumissions. Pour ce faire, elle peut utiliser l'énoncé suivant et indiquer dans les espaces vides, les ERTG qui s'appliquent.*  
Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :
- \_\_\_\_\_ (*insérez l'ERTG applicable*);
  - \_\_\_\_\_ (*insérez l'ERTG applicable*).

*Dans les demandes de soumissions visant à établir un contrat comportant des autorisations de tâches qui permettra des livraisons à la grandeur du Canada, y compris dans les zones visées par des ERTG, l'autorité contractante peut utiliser le texte suivant :*

*La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.*

*Par contre, s'il doit résulter de la demande de soumissions un contrat comportant des autorisations de tâches qui permettront des livraisons à la grandeur du Canada, sauf dans les zones visées par des ERTG, l'autorité contractante peut utiliser le texte suivant :*

*La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.*

### **1.2.3.1 Directive du Nunavut**

*Si le besoin est assujéti à [Directive sur les marchés de l'État, incluant les baux immobiliers, dans la région du Nunavut](#), contactez la direction des Opérations d'approvisionnement et/ou l'équipe des politiques d'approvisionnement. Les clauses relatives aux approvisionnements auprès des **OU** (remplacer avec le paragraphe ci-dessous pour les sollicitations non affichées sur le SEAOG)*

*Le Canada fournira les demandes de soumissions et les documents connexes par courriel. Toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, seront également envoyées par courriel. Il appartient entièrement au soumissionnaire de s'assurer de l'exactitude de l'adresse courriel utilisée dans le cadre de la sollicitation. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité pour tout*





[manquement de la part du soumissionnaire pour sa gestion des courriels et des communications avec le Canada relativement à la sollicitation.](#)

1. Les soumissions seront valables pendant au moins **90 (modifier si requis)** jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
2. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
3. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) ( L.R., 1985, ch. A-1) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) ( L.R., 1985, ch. P-21).
4. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
5. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

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

Le Canada renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article 2.1.6.

Les soumissions physiques déposées en retard seront renvoyées et les soumissions transmises électroniquement, en retard, seront supprimées.

#### **2.1.6 Soumissions retardées**

1. Une soumission livrée à l'adresse désignée après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées.
  - a. Les seules preuves acceptées par le Canada pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
    - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
    - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
    - iii. une étiquette Xpresspost de la SCP;



qui indique clairement que la soumission a été envoyée avant la date de clôture de la demande de soumissions.

2. Le Canada n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
3. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

### **2.1.7 Dédouanement**

Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la soumission. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admissibles selon l'article 2.1.6.

### **2.1.8 Capacité juridique**

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

### **2.1.9 Droits du Canada**

Le Canada se réserve le droit :

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

### **2.1.10 Rejet d'une soumission**

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
  - a. le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
  - b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
  - c. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;



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

#### **2.1.11 Communications en période de soumission**

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

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, [\(sélectionnez l'option applicable\) seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement \(SEAOG\) OU seront envoyées par courriel](#). Pour de plus amples renseignements, consulter le paragraphe 5 de l'article 2.1.4.

#### **2.1.12 Justification des prix**

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



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

#### **2.1.13 Coûts relatifs aux soumissions**

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

#### **2.1.14 Déroulement de l'évaluation**

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

#### **2.1.15 Coentreprise**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour



un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
  3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

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

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

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

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



que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

### 2.1.18 Autres renseignements

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

### 2.1.19 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

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

## 2.2 Ancien fonctionnaire

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

## Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

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

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



1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins \_\_\_\_\_ ([insérer le nombre de jours](#)) 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

*Si applicable, insérez le texte intégral de la clause A9076T afin d'informer les soumissionnaires qu'ils peuvent proposer des améliorations au besoin technique décrit dans la demande de soumissions. Si non applicable, supprimer et mettre à jour la Table des matières automatique. S'assurer de renuméroter conformément.*

## 2.6 Conférence des soumissionnaires

*Si applicable, insérez le texte intégral de la clause A9083T afin d'informer les soumissionnaires qu'une conférence des soumissionnaires aura lieu. Si non applicable, supprimer et mettre à jour la Table des matières automatique. S'assurer de renuméroter conformément*

## 2.7 Visite facultative des lieux **OU** Visite obligatoire des lieux

*Si applicable, insérez le texte intégral de la clause A9038T lorsque la visite des lieux est facultative ou la clause A9040T s'il y a une visite des lieux obligatoire pour les soumissionnaires afin de bien comprendre le besoin et les conditions du site. Si non applicable, supprimer et mettre à jour la Table des matières automatique. S'assurer de renuméroter conformément*

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

*Insérer cette clause lorsque le client a décidé que le Canada détiendra tout droit de propriété intellectuelle découlant des travaux dans le cadre du contrat. Si non applicable, supprimer et mettre à jour la Table des matières automatique. S'assurer de renuméroter conformément.*

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État :

*Choisir la justification applicable à votre besoin, supprimer toutes les autres.*

1. Pour des motifs de sécurité nationale;
2. Les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers;
3. Le soumissionnaire déclare par écrit qu'il n'est pas intéressé à détenir les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
4. L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est :
  - 4.1 d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;
  - 4.2 d'accroître certains acquis actuels du gouvernement en matière de droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base avant de transférer ceux-ci au secteur privé, par attribution de licence ou cession de propriété (non nécessairement à l'entrepreneur initial), à des fins d'exploitation commerciale;





- 4.3 à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou cession de propriété, à des fins d'exploitation commerciale;
5. Les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe;
6. Une exemption a été accordée par la voie d'une présentation au Conseil du Trésor.

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I: Soumission technique, 1 copie électronique par courriel;

Section II: Soumission financière, 1 copie électronique par courriel;

Section III: Attestations, 1 copie électronique par courriel.

Section IV : Renseignements supplémentaires, 1 copie électronique par courriel. (*Supprimer si non applicable*)

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

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

### Section I : Soumission technique

*Des clauses additionnelles du [Guide des CCUA](#) peuvent être insérées ici pour fournir des instructions supplémentaires pour la préparation de la soumission technique. Exemple d'une clause : [A9097T](#).*

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces



exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité \_\_\_\_\_ (*insérer, s'il y a lieu* : « et décrire l'approche qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

## **Section II : Soumission financière**

*Réviser la clause suivante selon la façon dont les soumissionnaires sont invités à proposer des prix. N'oubliez pas d'insérer le document ou tableau applicable que les soumissionnaires sont invités à compléter avec leur information sur les prix.*

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec \_\_\_\_\_ (*insérer* : « la feuille de soumission financière décrite ci-dessous » (ou à l'annexe « X ») **OU** « le barème de prix décrit ci-dessous » (ou à l'annexe « X ») **OU** « la base de paiement reproduite à l'annexe « X »).

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

*Insérer la clause suivante, s'il y a lieu, lorsque le ministère client souhaite savoir si le soumissionnaire est disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique énumérés à l'annexe « X » Instruments de paiement électronique. Le soumissionnaire doit compléter l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, en vue d'identifier les instruments de paiement électronique qu'il est disposé à accepter.*

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

Si l'annexe « X » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

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

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

*Après discussion avec la gestion, remplacer le texte ci-haut avec la clause [C3010T](#) du Guide des CCUA lorsqu'on offre aux soumissionnaires l'option d'atténuer leurs risques en demandant au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Consulter l'article [4.65](#) du Guide des approvisionnements pour en savoir plus. Noter que la clause [C3015C](#) doit être ajoutée aux clauses du contrat subséquent, lorsque [C3010T](#) est utilisé.*

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

*Insérer tout renseignement supplémentaire, par exemple, lorsque la partie C de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) indique la ou les catégories et le niveau de sauvegarde requis aux installations ou locaux du soumissionnaire et des individus proposés (consulter l'article [4.30.15](#) du Guide des approvisionnements), et ajouter ce qui suit, s'il y a lieu:*



### 3.1.3 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

*Choisir l'une des trois options sous la clause 4.1.1. Il est important pour les autorités contractantes de s'assurer que les exigences obligatoires sont réellement des exigences essentielles. Le nombre de critères obligatoires devrait être réduit au minimum afin de favoriser le dépôt de soumissions recevables..*

#### OPTION 1

*Insérer l'option 1 lorsque seuls des critères techniques obligatoires sont utilisés (c.-à-d. qu'il n'y a pas de critères techniques cotés.*

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

*Insérer les critères d'évaluation techniques obligatoires, s'il y a lieu.*

#### OPTION 2

*Insérer l'option 2 lorsqu'il y a des critères techniques obligatoires et des critères techniques cotés.*

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

*Insérer les critères d'évaluation techniques obligatoires, s'il y a lieu*

##### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

*Insérer les critères d'évaluation techniques cotés, s'il y a lieu.*

#### OPTION 3

*L'option 3 est utilisée si les critères d'évaluation techniques sont trop nombreux et sont inclus dans une annexe jointe à la demande de soumissions. Modifier cette option selon le type de critères cotés évalués. Renommer en conséquence.*

#### 4.1.1 Évaluation technique



Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe \_\_\_\_\_.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

*Insérer les critères d'évaluation financiers obligatoires ou les inclure dans une annexe, s'il y a lieu.*

#### 4.2 Méthode de sélection

*Utiliser l'option appropriée pour la méthode de sélection ci-dessous selon les critères obligatoires et/ou critères cotés évalués ci-dessus.*

##### OPTION 1

*Peut être utilisée lorsque seuls des critères techniques obligatoires seront évalués. Si des critères cotés sont aussi utilisés, remplacer l'Option 1 avec [A0034T](#) « Méthode de sélection – cotation numérique minimale ».*

##### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

Si deux soumissions recevables ou plus ont un prix évalué identique et que ce prix évalué est déterminé comme étant le prix évalué le plus bas, la soumission représentant la meilleure valeur pour le Canada sera recommandée pour l'attribution du contrat. La meilleure valeur sera déterminée en utilisant l'information fournie dans les soumissions relativement ([sélectionnez ou ajoutez une meilleure valeur](#))  
Ex : [considérations environnementales](#), [considérations autochtones](#), [contenu Canadien](#), [date de livraison](#), etc. Si une soumission gagnante ne peut être déterminée en utilisant la meilleure valeur, le Canada sélectionnera aléatoirement la soumission qui sera recommandée pour l'attribution du contrat.

##### OPTION 2

*Peut être utilisée lorsque des critères obligatoires et critères cotés seront évalués.*

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

*Choisir une des options suivantes :*

##### Option 1

- a. obtenir le nombre minimal de \_\_\_\_\_ (*inscrire un nombre minimal de points*) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte \_\_\_\_\_ (*inscrire le total des points pouvant être accordés*) points.

**OU**

##### Option 2

- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique (*choisir « pour le critère » OU « pour le critère n°\_\_ , » OU « pour les critères n°\_\_ , \_\_ »*); et



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

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

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

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



<b>Note combine</b>	83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>	1st	3rd	2nd

**OU**

#### 4.2.1 Méthode de sélection – Le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. \_\_\_\_\_ (*les agents de négociation des contrats doivent insérer une des options proposées sous la section des remarques.*)  
**Option 1**
    - c. obtenir au moins \_\_\_\_\_ (*inscrire le pourcentage minimal*) p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte \_\_\_\_\_ (*inscrire le total des points pouvant être accordés*) points.  
**Option 2**
      - c. obtenir au moins \_\_\_\_\_ (*inscrire le nombre de point minimal exigé*) points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte \_\_\_\_\_ (*inscrire le total des points pouvant être accordés*) points.  
**Option 3**
        - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
  2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.
  3. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent un prix évalué par point identique et que ce prix est déterminé comme étant le prix évalué le plus bas par point, la soumission avec le prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

**OU**

#### 4.2.1 Méthode de sélection – Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. \_\_\_\_\_ (*les agents de négociation des contrats doivent insérer une des options proposées ci-dessous.*)  
**Option 1**
    - c. obtenir au moins \_\_\_\_\_ (*inscrire le pourcentage minimal*) p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte \_\_\_\_\_ (*inscrire le total des points pouvant être accordés*) points.  
**Option 2**



- c. obtenir au moins \_\_\_\_\_ (inscrire le nombre de point minimal exigé) points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte \_\_\_\_\_ (inscrire le total des points pouvant être accordés) points.

#### Option 3

- c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.
  3. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent un nombre de points identique et que ce nombre de points est déterminé comme étant le plus grand nombre de points, la soumission avec le prix total évalué le plus bas, n'excédant pas le budget disponible, sera recommandée pour l'attribution du contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

*Insérer les clauses suivantes lorsque les attestations sont essentielles aux fins de l'évaluation et doivent être exigées à la date de clôture des soumissions.*

##### 5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

*Si le marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, insérer le texte intégral des clauses [A3000T](#) et [A3001T](#), et s'il y a lieu, [A3002T](#) du Guide des CCUA. Utiliser en conjonction avec la clause [A3000C](#). Consulter le [chapitre 9](#) du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements.*

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



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

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

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

### 5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

*Insérer s'il y a des exigences en matière de sécurité associées à l'exigence énoncé à l'article 6.1 de la partie 6 et que des clauses de sécurité sont incluses à l'article 7.3 de la partie 7. L'agent d'approvisionnement doit signer la LVERS (ligne 16) et ensuite la fournir accompagnée de la feuille de couverture (formulaire 470) ainsi que tous les formulaires de demande d'inscription (formulaire 471) reçus à l'autorité contractante en matière de sécurité (sécurité du ministère ou SPAC). Si c'est SPAC (PSC), envoyez à : [tpsdc.ssiinscription-issregistration.pwgsc@tpsdc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsdc.ssiinscription-issregistration.pwgsc@tpsdc-pwgsc.gc.ca)*

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

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

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

*Insérer si le besoin est estimés à 1 000 000 \$ et plus, excluant les options, taxes applicables incluses. (Voir également la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de la demande de soumissions)*

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.





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

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

## **5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel**

*Insérer cette clause lorsque des individus précis sont proposés pour l'exécution des travaux.*

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

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

### **5.2.4.2 Études et expérience**

*Insérer cette clause lorsque les études et l'expérience d'individus proposés seront évaluées.*

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

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

*Insérer le libellé suivant lorsqu'il n'y a aucune exigence en matière de sécurité.*

Cette sollicitation ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

*S'il y a des exigences en matière de sécurité, insérer la clause suivante :*

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 7 – Clauses du contrat subséquent.



- b) 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 7 – Clauses du contrat subséquent.

*Si les exigences comportent des mesures de sauvegarde (capacités en matière de sécurité) dans les installations ou les locaux du soumissionnaire et des individus proposés, ajouter l'énoncé suivant :*

- c) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
- a) toutes les personnes 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 7 – Clauses du contrat subséquent.
- b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
3. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
4. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## 6.2 Exigences en matière d'assurance

*Utiliser seulement si une assurance particulière est exigée. Insérer le texte intégral de la clause G1007T du guide des CCUA lorsqu'une preuve d'assurance est exigée. Consulter votre gestionnaire pour l'insertion des clauses applicables aux Clauses du contrat subséquent.*

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

*Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat et renuméroter en partant de 1 (et non 7).* Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

*Insérer cette clause lorsque tous les travaux ou une partie des travaux doivent être fournis au fur et à mesure de la demande.*

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

*Insérer le paragraphe suivant si plus d'un contrat est attribué.*

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra



ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le \_\_\_\_\_ (*insérer « chargé de projet » ou « responsable technique »*) et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le \_\_\_\_\_ (*insérer « chargé de projet » ou « responsable technique »*) et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

#### 7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

*Insérer le texte intégral de la clause quand le processus d'autorisation de tâches sera utilisé pour tous les travaux ou une partie des travaux.*

1. Le \_\_\_\_\_ (*insérer « chargé de projet » ou « responsable technique »*) fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe \_\_\_\_.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les \_\_\_\_ jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au \_\_\_\_\_ (*insérer « chargé de projet » ou « responsable technique »*) le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par \_\_\_\_\_ (*insérer « chargé de projet » ou « responsable technique »*). L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

*Les clauses suivantes fournissent des informations additionnelles sur le processus d'autorisation de tâches. Inclure les clauses appropriées au besoin.*

#### 7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

*Insérer cette clause lorsque le responsable du projet ou responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une certaine limite.*

Le \_\_\_\_\_ (*insérer « chargé de projet » ou « responsable technique »*) peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$(*insérer le montant*), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le \_\_\_\_\_ (*insérer « chargé de projet » ou « responsable technique » ou « l'autorité contractante » ou « l'autorité contractante »*) avant d'être émise.

#### 7.1.1.3 Autorisation de tâches – ordre de classement

*Insérer cette clause lorsque deux contrats ou plus sont attribués. Compléter la clause avec les informations requises. Consulter [3.35.1.20](#) du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements.*

\_\_\_\_ (*insérer le nombre*) contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions d'Emploi et développement social Canada (EDSC) portant le numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro*). Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :



Premier rang : \_\_\_\_\_

Deuxième rang : \_\_\_\_\_ (*Insérer autant de lignes qu'il y a d'entrepreneurs*)

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

*Insérer afin de limiter l'obligation du Canada au montant spécifié dans la clause, lorsque tous les travaux inclus au contrat doivent être réalisés au moyen d'autorisations de tâches.*

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie (**option1**) \_\_\_\_% de la valeur maximale du contrat **OU** (**option 2**) un montant fixe en dollar.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

**OU**

#### **7.1.1.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

*Lorsqu'une portion seulement des travaux doit être réalisée au moyen d'autorisations de tâches, inclure afin de limiter l'obligation du Canada des travaux effectués au moyen d'AT.*

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

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

*Insérer le texte intégral lorsque des rapports d'utilisation périodiques doivent être présentés par l'entrepreneur.*

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'**annexe** \_\_\_\_\_. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les \_\_\_\_\_ (*insérer « trimestres » ou indiquer une autre période de référence*) à l'autorité contractante.



*(Si une autre période référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)*

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les \_\_\_\_ *(insérer le nombre de jours)* jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre *(l'autorité contractante peut modifier les options ou le texte ci-dessous, au besoin)* :

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

Les conditions générales – EDSC (2022-12-01) à l'annexe « A », s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

*S'il y a lieu, insérer par référence les [conditions générales supplémentaires par renvoi](#). Lorsque plus d'une condition générale supplémentaire s'applique au besoin, insérez-les en séquence numérique ascendante selon le numéro d'identification. (ex. clauses sur la protection des renseignements personnels, droits de propriété intellectuelle, etc...)*

\_\_\_\_\_ *(insérer le numéro, la date et le titre)* s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

*Choisir l'une des deux options suivantes. Si le contrat comporte des exigences relatives à la sécurité, insérer les clauses de sécurité fournies à l'endroit indiqué, et joindre la LVERS en annexe.*



Consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de TPSGC \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) pour de plus amples renseignements.

### OPTION 1

Sélectionner cette option s'il y a des exigences de sécurité et insérer les clauses de sécurité fournies par la sécurité d'EDSC ou par le [Programme de sécurité des contrats](#).

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

*(Insérez les clauses relatives à la sécurité ici)*

### 7.3.X Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

Si les clauses du [Programme de sécurité des contrats](#) indiquent que les installations ou les locaux de l'entrepreneur et des individus proposés nécessitent des mesures de sauvegarde, insérer ci-dessous les renseignements fournis par le soumissionnaire à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

**7.3.X.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**7.3.X.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

Inclure ce qui suit seulement si "oui" à la question 11 d. de la LVERS.

### 7.3.X Gestion des documents TI – Exigences additionnelles

**7.3.X.1** Sauf instructions contraires de la part de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit disposer, conformément aux exigences relatives à la sécurité du contrat, incluant le [Nettoyage des supports de TI \(ITSP.40.006\)](#) du Centre canadien pour la cybersécurité, de tous les renseignements et données protégés et classifiés stockés, traités ou créés dans le cadre de l'exécution des travaux, et ce, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation de celui-ci. *(Inclure ce qui suit lorsqu'un moment de destruction additionnel ou spécifique est requis)* L'entrepreneur doit également disposer de tous les renseignements et données *(voici des exemples d'options : « le aaaa-mm-jj »; « à la fin de chaque Autorisation de tâche »; chaque jour/semaine/mois/trimestre »; « x semaines de la date du contrat »; « après le(s) jalon(s) x »; etc.)*.

**7.3.X.2** L'entrepreneur doit aussi, dans le cadre de ce processus d'aliénation, se conformer à toutes les lois en vigueur, incluant la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#) ainsi que toute autre loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada.

**7.3.X.3** L'entrepreneur doit confirmer, que tous les renseignements et les données protégés et classifiés stockés, traités ou créés dans le cadre de l'exécution des travaux, ont été disposés conformément aux exigences ci-dessus, en envoyant un avis écrit au chargé de projet et à l'autorité contractante. Pour les renseignements et les données classifiés, l'entrepreneur doit également confirmer qu'un certificat de destruction a été fourni à l'organisation désignée.



## OPTION 2

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

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

*Insérer l'une des options suivantes.*

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

#### OU

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

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

*Pour les contrats de services comportant des options de prolongation du contrat, autrement supprimer la clause et renuméroter en conséquence.*

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus \_\_\_\_\_ période(s) supplémentaire(s) de \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

*Si le contrat résultant vise à permettre des livraisons dans une ou plusieurs ERTG, l'autorité contractante doit énumérer les ERTG concernées dans le contrat.*

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

*Dans un contrat comportant des autorisations de tâches qui permettra des livraisons à la grandeur du Canada, y compris dans les zones visées par des ERTG, insérer le texte suivant :*

Le contrat avec autorisations de tâches (TA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

*Par contre, s'il doit résulter de la demande de soumissions un contrat comportant des autorisations de tâches qui permettront des livraisons à la grandeur du Canada, sauf dans les zones visées par des ERTG, l'autorité contractante peut utiliser le texte suivant :*

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.



## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Emploi et développement social Canada  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.2 Chargé de projet ou Responsable technique *(Insérer ou supprimer, selon le cas)*

Le **chargé de projet** pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Emploi et Développement social Canada  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

*Insérer ou supprimer, selon le cas*  
En son absence, le chargé de projet est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Emploi et développement social Canada  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*Compléter ou supprimer, selon le cas*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Compagnie : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_





## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

**OPTION 1 - Utiliser cette clause pour les contrats avec Prix ferme, Prix unitaire ferme ou Prix de lot ferme. (Non assujéti à une limitation des dépenses)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé \_\_\_\_\_ (un prix ferme **OU** un(des) prix unitaire(s) ferme(s) **OU** un (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans le contrat **OU** dans l'annexe \_\_\_\_\_), selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour 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.

**OPTION 2 - Utiliser cette clause pour les contrats à Taux horaires fermes. (Assujéti à une limitation des dépenses)**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Catégorie de ressource	Nom (s'il y a lieu)	Taux horaire ferme
		\$
		\$

Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$

### Frais de déplacement et de subsistance (supprimer si non applicable)

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le \_\_\_\_\_ (*responsable technique, chargé de projet ou l'autorité contractante*). Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$.

### Autres coûts directs (supprimer si non applicable)

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$



**Coût estimatif total** - Limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables en sus)

**Option de prolongation du contrat** (supprimer si non applicable)

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme
	\$
	\$

*Utiliser les clauses suivantes pour les contrats à Autorisation de tâches. (Notez que les deux sont assujettis à une limitation des dépenses)*

**OPTION 3**

*Utiliser cette clause dans les contrats comportant des autorisations de tâches, lorsque les travaux à exécuter dans le cadre des autorisations de tâches individuelles peuvent être soumis à une limitation des dépenses ou à un prix plafond.*

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « \_\_\_ » (au tableau OU détaillée ci-dessous).

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

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

*(Insérer les détails de la base de paiement s'ils ne sont pas inclus dans une annexe ou un tableau)*

**OPTION 4**

*Utiliser la clause suivante dans les contrats comportant des autorisations de tâches, lorsque les travaux font l'objet d'un prix de lot ferme ou d'un (de) prix unitaire(s) ferme(s).*

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé \_\_\_\_\_ (un prix de lot ferme de \_\_\_ \$ OU un (des) prix unitaire(s) ferme(s) ») conformément à la Base de paiement, dans l'annexe \_\_\_ OU tel que détaillé dans la Base de paiement ci-dessous), comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane 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. *(Insérer les détails de la Base de paiement relativement aux prix unitaires fermes, s'ils ne sont pas inclus dans une annexe.)*

***Il y a deux options pour Limitations des dépenses, l'une d'elle doit être insérée lorsque la base de paiement à taux horaire ou Contrat avec AT est utilisée. Insérer la clause appropriée et supprimer l'autre option.***

**7.7.2 Limitation des dépenses**

*Insérer cette clause dans tous les contrats à coûts remboursables et les contrats à taux fixe basé sur le temps soumis à une limitation des dépenses.*



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

**OU**

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

*Insérer cette clause pour les contrats avec autorisations de tâches.*

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

*Insérer la clause appropriée relativement aux modalités de paiement.*

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

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :



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

**OU**

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

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

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

**OU**

### **7.7.3 Modalités de paiement – Paiements d'étape**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

<b>Numéro de l'étape</b>	<b>Description ou « Livrable »</b>	<b>Montant ferme</b>	<b>Date d'échéance ou « Date de livraison »</b>

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

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

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

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

### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.9.1 Conformité**

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



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

*Inclure le paragraphe suivant pour les besoins assujetti au Programme de contrats fédéraux, où la valeur du contrat est de 1 000 000 \$ et plus, excluant les options, taxes applicables incluses.*

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF** ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.9.3 Attestation du statut d'entreprise autochtone

*Inclure si le marché est un marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et que la clause appropriée a été insérée à 5.1.2.1.*

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.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires (*s'il y a lieu, voir 7.2.2*);
- c) l'Annexe A, EDSC - Conditions générales (2022-12-01);
- d) l'Annexe « X », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « X », Base de paiement;
- f) l'Annexe « X », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- g) l'Annexe « X », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.12 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)



*Si les clauses A2000C et A2001C du Guide des CCUA ont été incluses dans la demande de soumissions, insérer par référence la clause [A2000C](#) du Guide des CCUA lorsque le contrat sera conclu avec un fournisseur établi au Canada ou la clause [A2001C](#) lorsque le contrat sera conclu avec un fournisseur établi à l'étranger.*

**(Clause à utiliser si « entrepreneur canadien » est sélectionné – A2000C)**

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

**OU**

**(Clause à utiliser si « entrepreneur étranger » est sélectionné – A2001C)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

**7.13 Assurances**

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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

**OU**

**7.13 Exigences particulières en matière d'assurance**

*Insérer le texte intégral de la clause [G1001C](#)*

**7.14 Limitation de la responsabilité**

*S'il y a lieu, insérer le texte intégral des clauses du Guide des CCUA relatives à la limitation de la responsabilité. Exemples de clauses à insérer le texte intégral : [N0000C](#), [N0001C](#), [N0002C](#) et [N0003C](#). Les Services juridiques peuvent être consultés pour connaître la clause appropriée, au besoin.*

**7.15 Considérations environnementales**

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



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

#### **7.16 Règlement des différends**

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



## ANNEXE « A »

### EDSC - CONDITIONS GÉNÉRALES (2022-12-01)

#### Table des matières

- 01 Interprétation
- 02 Clauses et conditions uniformisées
- 03 Pouvoirs du Canada
- 04 Situation juridique de l'entrepreneur
- 05 Exécution des travaux
- 06 Contrats de sous-traitance
- 07 Spécifications
- 08 Remplacement d'individus spécifiques
- 09 Rigueur des délais
- 10 Retard justifiable
- 11 Inspection et acceptation des travaux
- 12 Présentation des factures
- 13 Taxes
- 14 Frais de transport
- 15 Responsabilité du transporteur
- 16 Période de paiement
- 17 Intérêt sur les comptes en souffrance
- 18 Conformité aux lois applicables
- 19 Droit de propriété
- 20 Droits d'auteur
- 21 Traduction de la documentation
- 22 Confidentialité
- 23 Biens de l'État
- 24 Responsabilité
- 25 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances
- 26 Modification et renonciations
- 27 Cession
- 28 Suspension des travaux
- 29 Manquement de la part de l'entrepreneur
- 30 Résiliation pour raisons de commodité
- 31 Vérification
- 32 Droit de compensation
- 33 Avis
- 34 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
- 35 Pots-de-vin ou conflits
- 36 Prorogation
- 37 Dissociabilité
- 38 Successeurs et cessionnaires
- 39 Honoraires conditionnels
- 40 Sanctions internationales
- 41 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat
- 42 Harcèlement en milieu de travail
- 43 Exhaustivité de la convention
- 44 Accès à l'information
- 45 Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat





## 01 Interprétation

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« **articles de convention** » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« **autorité contractante** » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« **biens de l'État** » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« **Canada** », « **Couronne** », « **Sa Majesté** » ou « **État** » désigne Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« **contrat** » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« **coût** » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« **coût estimatif total** », « **coût estimatif révisé** », « **augmentation (diminution)** » à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le prix contractuel, ou le prix contractuel révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le prix contractuel et les taxes applicables, conformément à l'évaluation de l'autorité contractante; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du Canada;

« **entrepreneur** » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« **partie** » désigne le Canada ou l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat;

« **parties** » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« **prix contractuel** » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« **spécifications** » désigne la description des exigences essentielles, fonctionnelles ou techniques liées aux travaux, y compris les procédures permettant de déterminer si les exigences ont été respectées.

« **taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1<sup>er</sup> avril 2013;

« **travaux** » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.



## **02 Clauses et conditions uniformisées**

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

## **03 Pouvoirs du Canada**

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

## **04 Situation juridique de l'entrepreneur**

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

## **05 Exécution des travaux**

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
  - a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
  - b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
  - c. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
2. L'entrepreneur doit :
  - a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
  - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
  - c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
  - d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
  - e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
  - f. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
3. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompetentes ou ne se sont pas conduites convenablement ou de façon appropriée.
4. Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, libres de vices d'exécution et qu'ils satisfont aux exigences du présent contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.
5. L'entrepreneur ne peut pas utiliser les installations, l'équipement ou le personnel du Canada pour exécuter les travaux à moins que le contrat le prévoit explicitement. L'entrepreneur doit le faire savoir d'avance à l'autorité contractante s'il doit avoir accès aux installations, à l'équipement ou au personnel du Canada pour exécuter les travaux. L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment, à tous les



ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.

6. L'entrepreneur ne doit pas arrêter ou suspendre l'exécution des travaux ou d'une partie des travaux en attendant le règlement de toute dispute entre les parties concernant le contrat, sauf lorsque l'autorité contractante lui ordonne de le faire en vertu de l'article 28.
7. L'entrepreneur doit fournir tous les rapports exigés en vertu du contrat et toute autre information que le Canada peut raisonnablement exiger de temps à autre.
8. L'entrepreneur est entièrement responsable de l'exécution des travaux. Le Canada ne sera pas responsable des effets négatifs ou des coûts supplémentaires si l'entrepreneur suit tout conseil donné par le Canada, sauf si l'autorité contractante fournit le conseil par écrit à l'entrepreneur incluant une déclaration dégageant expressément l'entrepreneur de toute responsabilité quant aux effets négatifs ou aux coûts supplémentaires pouvant découler de ces conseils.

## **06 Contrats de sous-traitance**

1. À l'exception de ce qui est prévu au paragraphe 2, l'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.
2. L'entrepreneur n'est pas obligé d'obtenir un consentement pour des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante :
  - a. acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires;
  - b. sous-traiter toute partie des travaux qu'il est d'usage de sous-traiter dans l'exécution de contrats semblables; et
  - c. permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les alinéas a) et b).
3. Pour tout autre contrat de sous-traitance qui n'est pas visé à l'alinéa 2.a), l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant soit lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Canada que les conditions du contrat. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.
4. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

## **07 Spécifications**

1. Toute spécification fournie par le Canada ou au nom du Canada à l'entrepreneur en relation avec le contrat appartient au Canada et ne doit être utilisée par l'entrepreneur qu'en vue d'exécuter les travaux.
2. Si le contrat stipule que les spécifications fournies par l'entrepreneur doivent être approuvées par le Canada, cette approbation ne relève pas l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



## **08 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## **09 Rigueur des délais**

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans les délais prévus au contrat.

## **10 Retard justifiable**

1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :
  - a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
  - b. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
  - c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
  - d. est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur.

sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
3. Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
4. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.



5. Si le contrat est résilié en vertu du présent article, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur livre au Canada, selon les modalités et dans les mesures prescrites par l'autorité contractante, toutes les parties complétées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément dans l'exécution du contrat. Le Canada paiera l'entrepreneur :
  - a. la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, incluant la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de l'ensemble de toutes les parties des travaux complétés qui sont livrés et acceptés par le Canada, et
  - b. le coût de l'entrepreneur que le Canada juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au Canada et acceptée par ce dernier.

Le total des sommes versées par le Canada en vertu du contrat jusqu'à sa résiliation et toutes sommes payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

## **11 Inspection et acceptation des travaux**

1. Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide, les locaux, tous les échantillons, pièces d'essai et documents que les représentants du Canada peuvent raisonnablement exiger pour l'exécution de l'inspection. L'entrepreneur doit expédier lesdits échantillons et pièces d'essai à la personne ou à l'endroit indiqué par le Canada.
3. L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie des travaux avant de le soumettre pour acceptation ou livraison au Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre des inspections à la fois précis et complet qu'il doit mettre à la disposition du Canada, sur demande. Les représentants du Canada peuvent tirer des copies et des extraits des registres pendant l'exécution du contrat et pendant une période maximale de trois ans après la fin du contrat.

## **12 Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises, au nom de l'entrepreneur, au Chargé de projet ou Responsable technique identifié au contrat. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. la date, le nom et l'adresse du client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat et le ou les codes financiers;
  - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
  - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
  - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
  - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.



3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant 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.

### **13 Taxes**

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.

5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada

En vertu de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), 1985, ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.) et le [Règlement de l'impôt sur le revenu](#), le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'[Agence du revenu du Canada](#). Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

### **14 Frais de transport**

Si des frais de transport sont payables par le Canada en vertu du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition. Ces frais doivent figurer séparément sur la facture.

### **15 Responsabilité du transporteur**

La politique du gouvernement fédéral voulant qu'il assume ses propres risques exclut le paiement de frais d'assurances ou de taxation à la valeur pour le transport au-delà du point de transfert du droit de propriété sur les biens au gouvernement fédéral (selon le point FAB ou Incoterms). Lorsque l'entrepreneur est en mesure d'accroître la responsabilité du transporteur sans frais supplémentaires, il doit avoir recours à cette responsabilité accrue pour l'envoi.

### **16 Période de paiement**



1. La période normale de paiement du Canada est de 30 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 17.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

#### **17 Intérêt sur les comptes en souffrance**

1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

« **date de paiement** » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;

« **en souffrance** » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;

« **taux d'escompte** » désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;

« **taux moyen** » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;

2. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
3. Le Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si le Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

#### **18 Conformité aux lois applicables**

1. L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable du Canada, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
2. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre au Canada une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

#### **19 Droit de propriété**

1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte du Canada.
2. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré au Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas



l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.

3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.
4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada.

## **20 Droits d'auteur**

Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.

Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté le Roi du chef du Canada (année) ou © His Majesty the King in right of Canada (year).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

## **21 Traduction de la documentation**

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada en vertu de l'article 20. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

## **22 Confidentialité**

1. L'entrepreneur doit garder confidentiel tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci appartient au Canada en vertu du contrat. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite du Canada. L'entrepreneur peut divulguer à un sous-traitant tous les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à les garder confidentiels et à ne les utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance.
2. L'entrepreneur consent à n'utiliser les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada qu'aux seules fins du contrat. L'entrepreneur reconnaît que ces renseignements





demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit remettre, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur à la demande du Canada, tous ces renseignements ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.

3. Sous réserve de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne doit pas communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat qui appartient à l'entrepreneur ou un sous-traitant.
4. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
  - a. ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
  - b. ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer; ou
  - c. ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
5. Dans la mesure du possible l'entrepreneur doit indiquer ou marquer tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui ont été livrés au Canada en vertu du contrat comme étant la « propriété de (nom de l'entrepreneur), utilisations permises au gouvernement en vertu du contrat no (inscrire le numéro du contrat) d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) ». Le Canada n'est pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi marqués ou identifiés et qui ne l'ont pas été.
6. Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné au paragraphe 1 font l'objet de la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, PROTÉGÉ, COSMIC TRÈS SECRET, OTAN SECRET, OTAN CONFIDENTIEL ou OTAN RESTREINT établie par le Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité des contrats de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.
7. Si le contrat, les travaux ou un renseignement visé au paragraphe 1 sont identifiés TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, PROTÉGÉ, COSMIC TRÈS SECRET, OTAN SECRET, OTAN CONFIDENTIEL ou OTAN RESTREINT par le Canada, les représentants du Canada peuvent, à des fins de sécurité, inspecter les locaux de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à tout échelon de la sous-traitance à tout moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites du Canada relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres mesures.

## **23 Biens de l'État**

1. L'entrepreneur doit utiliser les biens de l'État aux seules fins de l'exécution du contrat et ces biens demeurent la propriété du Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre comptable adéquat de tous les biens de l'État et, si possible, les identifier comme des biens appartenant au Canada.
2. L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.



3. Tous les biens de l'État qui ne sont pas intégrés aux travaux doivent être retournés au Canada sur demande. Tous les résidus et toutes les matières de rebut, les articles ou choses qui sont des biens de l'État demeurent la propriété du Canada et l'entrepreneur ne peut en disposer que conformément aux directives du Canada, sauf disposition contraire dans le contrat.
4. À la fin du contrat et sur demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada l'inventaire de tous les biens de l'État se rapportant au contrat.

## 24 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

## 25 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances.

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
  - a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
  - b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant ou autre documentation); ou
  - c. l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
  - d. l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts,



dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.

4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
  - a. prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
  - b. modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
  - c. reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

## **26 Modification et renonciations**

1. Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.
2. Bien que l'entrepreneur puisse discuter de modifications proposées aux travaux avec d'autres représentants du Canada, ce dernier n'assumera le coût de toute modification que si elle est intégrée au contrat conformément au paragraphe 1.
3. Une renonciation n'est valable, ne lie les parties et ne modifie leurs droits que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante, dans le cas d'une renonciation du Canada, et par le représentant autorisé de l'entrepreneur, dans le cas d'une renonciation de l'entrepreneur.
4. La renonciation par une partie à exercer un recours pour inexécution de toute condition du contrat ne doit pas être interprétée comme une renonciation pour toute inexécution subséquente et en conséquence n'empêchera pas cette partie d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente.

## **27 Cession**

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
2. La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

## **28 Suspension des travaux**

1. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat et ce, pour une période d'au plus de 180 jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des



lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à l'article 29, ou à l'article 30.

2. Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur a le droit d'être remboursé des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.
3. En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur doit reprendre dès que possible les travaux conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Les justes redressements seront apportés, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.

## **29 Manquement de la part de l'entrepreneur**

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
3. Si le Canada donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
4. Dès la résiliation du contrat conformément au présent article, l'autorité contractante peut exiger de l'entrepreneur qu'il remette au Canada, de la manière et dans la mesure qu'elle précise, toute partie des travaux exécutés et qui n'a pas été livrée et acceptée avant la résiliation, ainsi que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécuter le contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du Canada envers l'entrepreneur découlant du contrat ou de la résiliation, le Canada paiera à l'entrepreneur ou portera à son crédit :
  - a. la valeur, calculée à partir du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou de la rémunération de l'entrepreneur compris dans le prix contractuel, des parties des travaux qui ont été complétées et livrées au Canada et que le Canada a acceptées; et
  - b. le coût, pour l'entrepreneur, que le Canada juge raisonnable à l'égard de toute autre chose qui a été livrée au Canada et que le Canada a acceptée.

Les sommes versées par le Canada en vertu du contrat, jusqu'à la résiliation, et les sommes payables en vertu du présent paragraphe ne doivent jamais dépasser, au total, le montant du prix contractuel.



5. Le titre de propriété sur tout ce qui est payé à l'entrepreneur appartient au Canada au moment où le paiement est effectué, à moins qu'il n'appartienne déjà au Canada en vertu d'une autre disposition du contrat.
6. Si le contrat est résilié pour manquement en vertu du paragraphe 1 et que l'on détermine plus tard que la résiliation pour manquement n'était pas fondée, l'avis sera considéré constituer un avis de résiliation pour raisons de commodité émis en vertu du paragraphe 1 de l'article 30.

### **30 Résiliation pour raisons de commodité**

1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévus dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.
2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur accepte qu'on lui paie uniquement les sommes suivantes :
  - a. sur la base du prix contractuel, pour toute partie des travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;
  - b. le coût, engagé par l'entrepreneur majoré d'un profit juste et raisonnable qui sera déterminé par le Canada conformément aux dispositions concernant le profit à l'article [10.65. Calcul du profit des contrats négociés](#) du Guide des approvisionnements de TPSGC, pour toute partie des travaux entamés et inachevés, avant la date de l'avis de résiliation. L'entrepreneur renonce à tous profits concernant toute partie du contrat résiliée; et
  - c. les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.
3. Le Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.
4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, intérêts, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

### **31 Vérification**

1. Pour permettre au Canada de déterminer si les travaux ont été exécutés et que le prix facturé pour les travaux est conforme aux modalités du contrat et si le meilleur rapport qualité-prix a été obtenu pour le Canada, l'entrepreneur doit tenir des registres complets et exacts du coût estimatif et réel des travaux.
2. Ces dossiers comprennent tous les appels d'offres, les devis, les contrats, la correspondance, les documents sources pour les écritures comptables tels que les feuilles de calcul Excel ou autres



feuilles de calcul sous forme numérique et lisible par machine (pas de copies PDF), les livres et registres des écritures comptables initiales, les feuilles de travail, les feuilles de calcul et autres documents à l'appui des affectations de coûts, des calculs, des rapprochements et des hypothèses faites par l'entrepreneur en relation avec le contrat. Les copies ne sont généralement pas acceptables et ne peuvent être utilisées que lorsque les originaux ne sont pas disponibles en raison de circonstances inhabituelles, par exemple un incendie, une inondation ou un vol.

3. L'entrepreneur doit établir et maintenir un système comptable qui permet au Canada d'identifier facilement ces documents.
4. Ces dossiers doivent être mis à la disposition du Canada ou des personnes désignées pour agir au nom du Canada, sur demande, pour examen, pendant les heures normales d'ouverture au bureau ou à la place d'affaires de l'entrepreneur. Si aucun lieu de ce type n'est disponible, les dossiers financiers, ainsi que les documents de référence et les pièces justificatives, doivent être fournis aux fins d'examen à une date et dans un lieu convenant au Canada.
5. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité.
6. Le Canada et ses représentants autorisés ont le droit d'examiner, de faire des copies ou de tirer des extraits de tous les documents, peu importe le format dans lequel ils sont conservés, qui concernent le présent contrat tenus ou gérés par l'entrepreneur, y compris, mais sans s'y limiter, les documents conservés par l'entrepreneur, ses employés, représentants, successeurs et sous-traitants.
7. L'entrepreneur doit obliger tous les sous-traitants à tous les niveaux et toutes les autres personnes contrôlées directement ou indirectement par lui ou qui lui sont affiliées à respecter les exigences de cette clause au même titre que lui.

### **32 Droit de compensation**

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le Canada peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Canada peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada, qui en vertu du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

### **33 Avis**

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être envoyé à l'autorité contractante.

### **34 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique**

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la [Loi sur les conflits d'intérêts](#) 2006, ch. 9, art. 2, du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

### **35 Pots-de-vin ou conflits**

1. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un



employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.

2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour inexécution. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

### **36 Prorogation**

Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues dans le contrat ainsi que les dispositions du contrat qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des droits et des obligations qui y sont prévus devraient demeurer en vigueur, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

### **37 Dissociabilité**

Si toute disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

### **38 Successeurs et cessionnaires**

Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il lie ces derniers.

### **39 Honoraires conditionnels**

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#), 1985, ch. 44 (4<sup>e</sup> suppl.).

### **40 Sanctions internationales**

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).



2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujéti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à l'article 30.

#### **41 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat**

La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de soumissions à sa date de clôture sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

#### **42 Harcèlement en milieu de travail**

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [Directive sur la Prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#) qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

#### **43 Exhaustivité de la convention**

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

#### **44 Accès à l'information**

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#). L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la [Loi sur l'accès à l'information](#) stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la [Loi sur l'accès à l'information](#), est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

#### **45 Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat**

L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat.





**ANNEXE « X »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*(insérer s'il y a lieu)*

SAMPLE



**ANNEXE « X »**

**BASE DE PAIEMENT**

*(insérer s'il y a lieu)*

SAMPLE



**ANNEXE « X »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(insérer s'il y a lieu)*

SAMPLE



**ANNEXE « X » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION**

*(insérer s'il y a lieu)*

*Insérer l'attestation suivante pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, estimés à 1 000 000 \$ **et plus**, excluant les options, taxes applicables incluses. (consulter l'[Annexe 5.1](#) du Guide des approvisionnements ainsi que la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent)*

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.)

SAMPLE



**ANNEXE « X »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

*(insérer s'il y a lieu)*

SAMPLE



**ANNEXE « X »**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

**(Choisir et insérer s'il y a lieu)**

SAMPLE



**ANNEXE « D » - CERTIFICAT DE STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE A3000T (2022-05-12)**

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.

\_\_\_\_\_  
**Signature du représentant autorisé**

\_\_\_\_\_  
**Date**