



Return Bids to - Retourner les soumissions à :

Indigenous Services Canada (ISC) / Services aux Autochtones Canada (SAC)

Email address / adresse courriel:

soumissionbid@sac-isc.gc.ca

Request for Standing Offer (RFSO)

Proposal to Indigenous Services Canada (ISC)

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, as represented by the Minister of Indigenous Services 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.

Demande d'offres à Commandes (DOC)

Proposition aux Services aux Autochtones Canada (SAC)

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le roi chef du Canada, représenté par le Ministre des Services aux Autochtones 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).

Page 1 of 43		Page 1 de 44	
Subject - Sujet			
Installation, repair and moving services / Services d'installation, de réparation et de déménagement			
Solicitation / Client Reference No. - N° de l'invitation / N° référence du client 1000244533-B			
Date (YYYY/MM/DD) - Date (AAAA/MM/JJ)			
2024/02/20			
Solicitation Closes - L'invitation prend fin		Time Zone - Fuseau horaire	
at - à : 2:00 p.m. / 14h on - le : 2024/03/12		Eastern Standard Time / Heure normale de l'est	
Address inquiries to - Adresser toutes questions à:		Buyer ID - ID de l'acheteur	
christine.madore@sac-isc.gc.ca		CE8	
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur	
873-354-1376		N/A - S.O.	
Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et construction		Delivery Required - Livraison exigée	
See herein - Voir dans la présente		See herein - Voir dans la présente	
Security Requirements - Exigences relatives à la sécurité			
Yes, see herein - Oui, voir dans la présente / No - Non			

Vendor/Firm Information - Information du fournisseur / de l'entrepreneur

(Must include signed copy with bid – Doit inclure une copie dûment signée avec la proposition)

Vendor/Firm Name - Raison social et adresse du fournisseur / de l'entrepreneur:	Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur / de l'entrepreneur
Address - Adresse:	Name - Nom:
Telephone No. - N° de téléphone: Facsimile No. - N° de télécopieur:	Title - Titre:
	<p>► _____</p> <p>Signature Date (YYYY/MM/DD) - Date (AAAA/MM/JJ)</p>

Demande d'offre à commandes (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
FORMULAIRE TO2 - MODÈLE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION DE L'OFFRANT - EXPÉRIENCE ET RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	16
5.1.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES REQUISES AVEC L'OFFRE	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
PIÈCE JOINTE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES	18
MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES ET ATTESTATION D'UN PROPRIÉTAIRE - MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES.....	18
PIÈCE JOINTE « 2 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES	20
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
A. OFFRE À COMMANDES	23
7.1 OFFRE.....	23
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	23
7.5 RESPONSABLES.....	24

7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	25
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS	25
7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES - SUPPRIMÉ	25
7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE	25
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIMÉ	25
7.11	LIMITATION FINANCIÈRE - SUPPRIMÉ.....	25
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
7.14	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MISE DE CÔTÉ - SUPPRIMÉ.....	26
7.15	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	26
7.16	LOIS APPLICABLES	26
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		27
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	27
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	27
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.5	PAIEMENT	28
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	29
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	29
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	30
7.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR – SUPPRIMÉ	30
7.10	ENTREPRENEUR - COENTREPRISE	30
7.11	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	31
ANNEXE « A »		32
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
ANNEXE « B »		36
	BASE DE PAIEMENT	36
ANNEXE « C »		39
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre 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; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les Certifications et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère des Services aux Autochtones (SAC) a besoin de services d'installation, de réparation et de déménagement pour du mobilier et de l'équipement qu'il détient ou qu'il loue dans la région de la Colombie-Britannique « au fur et à mesure des besoins ».

Les services sont requis à l'adresse suivante : 1138, rue Melville, Vancouver, Colombie-Britannique, V6E 4S3.

La récupération des surplus, des déchets électroniques et des matières recyclables et les acheminer au Centre de distribution des biens de la Couronne, au centre de recyclage et à la station de transfert ou à la décharge sont requis dans la région du Grand Vancouver.

SAC a l'intention d'octroyer une (1) convention d'offre à commandes (COC).

La COC sera pour une période de trois (3) ans avec deux (2) périodes optionnelles supplémentaires d'une année chacune.

1.2.2 « La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes 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 les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes. »

1.2.3 « 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 A](#) du Guide des approvisionnements. »

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

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

1.3 Exigences relatives à la sécurité

La demande d'offre à commandes (DOC) ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.4 Compte rendu

Les offrans peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrans devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante avec les adaptations suivantes :

- a) Référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (ISC).
- b) Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.2 Présentation des offres

Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être soumises par **voie électronique uniquement, en format PDF**, à Services aux Autochtones Canada (ISC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes. Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) transmises par tout autre moyen à l'intention de ISC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 4 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de la Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants soumettent leur offre par courriel dans des pièces jointes distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique
- Section II : Offre financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Les offrants sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient à l'offrant de s'assurer de respecter cette limite.

Les prix doivent apparaître uniquement dans l'offre financière, et ne doivent pas être inclus dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation ci-après pour préparer leur offre.

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront 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 offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les reproductions, les offrants 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 : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe « B ».

3.1.1 Paiement électronique de factures – offre

Les offrants doivent accepter le Dépôt direct (national et international) pour le paiement des factures.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les offrants devraient inclure le formulaire de présentation de la soumission, ci-joint à la Pièce Jointe 1 de la Partie 5 de la demande d'offre à commandes.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 L'offrant doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite soumettre à l'évaluation. Aucun document ne faisant pas partie de la proposition ne sera pris en compte (par exemple, si l'offrant souhaite présenter des captures d'écran provenant de son site Web, produit, etc., aux fins d'évaluation, il doit inclure dans sa proposition des exemplaires imprimés des captures d'écran ou du produit). Les liens URL qui mènent au site Web de l'offrant ne seront pas pris en considération par le Comité d'évaluation. Les membres du Comité d'évaluation ne prendront en compte aucune connaissance ou expérience préalable qu'ils peuvent avoir à l'égard de l'offrant.

4.1.2 « **Doit** » et « **Doivent** » expriment une obligation. L'offrant qui omet de fournir dans sa proposition des renseignements ainsi demandés, ou de démontrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, verra sa proposition rejetée et sera jugé non conforme.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

N°	Critère technique obligatoire (TO)	Renvoi à la soumission (n° de page)	Réussite ou échec (à l'usage du ministère seulement)
TO1	<p>Profil de l'entreprise</p> <p>1. Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La dénomination sociale et commerciale complète de l'entreprise. b) Un profil d'entreprise, une courte description de la taille de l'entreprise, de sa structure organisationnelle, de ses années en activité et de ses activités commerciales, y compris ses principaux secteurs d'activité, son nombre d'employés et sa répartition géographique. c) le cas échéant, le nom légal complet et le nom commercial de tout sous-traitant ou agent autorisé du soumissionnaire qui serait impliqué dans l'exécution des travaux au nom du soumissionnaire. <p>2. Le soumissionnaire doit être en affaires depuis au moins trois (3) ans.</p>		

N°	Critère technique obligatoire	Renvoi à la soumission (n° de page)	Réussite ou échec (à l'usage du ministère seulement)
TO2	<p>Expérience et références de l'entreprise</p> <p>1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins *soixante (60) mois d'expérience* dans la prestation de services d'installation, de réparation et de déménagement ou dans des projets similaires à ceux décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, en fournissant cinq (5) projets dont trois (3) ont été réalisés dans au moins trois (3) ministères différents du gouvernement fédéral.</p> <p>2. Pour chaque projet soumis, le soumissionnaire doit remplir et signer le Formulaire TO2 - Expérience et références de l'entreprise et doit inclure toutes les information suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource ; c) Titre du projet (le cas échéant) ; d) Courte description du type et de la portée des services fournis ; e) Nombre de ressources fournies par catégorie de ressource ; et f) Durée du projet : Date de début (mois/année) et date de fin (mois/année). <p>* Aux fins du présent appel d'offres, les cinq (5) projets soumis doivent totaliser un minimum de 60 mois d'expérience*.</p> <p><i>Services aux Autochtones Canada (SAC) se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources désignées dans les références afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si SAC décide de communiquer avec les personnes-ressources et qu'une (1) ou plusieurs de ces personnes font part d'observations négatives quant à l'exactitude ou à la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera considérée comme non conforme et sera rejetée d'emblée.</i></p>		
TO3	<p>Santé et sécurité</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une lettre d'autorisation de WorkSafeBC indiquant que l'entreprise est active et en règle.</p> <p>La lettre doit avoir été émise dans les trente (30) jours suivant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.</p> <p>Vous trouverez plus d'informations à cette adresse (anglais seulement) : https://www.worksafebc.com/en/insurance/why-clearance-letter/get-clearance-letter</p>		

N°	Critère technique obligatoire	Renvoi à la soumission (n° de page)	Réussite ou échec (à l'usage du ministère seulement)
TO4	<p>EXPÉRIENCE DU SUPERVISEUR D'ÉQUIPE</p> <p>1. Le soumissionnaire doit désigner un superviseur d'équipe conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A. Le superviseur d'équipe doit posséder au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. douze (12) mois d'expérience générale en installation, réparation, déménagement et réinstallation d'équipement et de mobilier de bureau; b. douze (12) mois d'expérience en installation, assemblage et démontage de mobilier de bureau; et c. douze (12) mois d'expérience en tant que superviseur d'équipe. <p>2. Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae démontrant l'expérience du superviseur d'équipe.</p>		

4.3 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.4 Méthode de sélection

4.4.1 Critères techniques obligatoires seulement

Clause du *Guide des CCUA* [M0031T](#) (2007-05-25), Critères techniques obligatoires seulement

Formulaire TO2 - Modèle de présentation de soumission de l'offrant - Expérience et références de l'entreprise

Afin de se conformer au **Critère technique obligatoire TO2 – Expérience et référence de l'entreprise**, le soumissionnaire doit remplir et signer le formulaire ci-après pour chacun des cinq (5) projets.

Des lignes additionnelles peuvent être ajoutées au formulaire au besoin.

Renseignement sur le soumissionnaire :	
Nom du soumissionnaire : _____	
Renseignements sur l'organisation cliente :	
Nom de l'organisation cliente : _____	
Nom de la personne-ressource : _____	
Titre de la personne-ressource : _____	
N° de téléphone de la personne-ressource : _____	
Adresse courriel de la personne-ressource : _____	
Renseignements sur le projet :	
Titre du projet (le cas échéant) : _____	
Courte description du type et de la portée des services fournis : _____	
Nombre de ressources fournies par catégorie de ressource : _____	
Durée du projet : Date de début (mois/année) : _____ Date de fin (mois/année) : _____	
En apposant sa signature ci-dessous, en réponse au N° de l'invitation 1000244533-B, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :	Nom : _____ Titre : _____ Signature : _____ Date : _____

Services aux Autochtones Canada (SAC) se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources désignées dans les références afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si SAC décide de communiquer avec les personnes-ressources et qu'une (1) ou plusieurs de ces personnes font part d'observations négatives quant à l'exactitude ou à la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera considérée comme non conforme et sera rejetée d'emblée.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones et 5.1.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

Veillez-vous référer à la pièce jointe « 1 » de la partie 5 de la demande d'offre à commandes :

Clause du *Guide des CCUA* [A3000T](#) (2022-05-12) Marchés réservés aux entreprises autochtones

Clause du *Guide des CCUA* [A3001T](#) (2022-05-12) Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

5.1.2.3 Formulaire de présentation de la soumission

Veillez-vous référer à la pièce jointe « 2 » de la partie 5 de la demande d'offre à commandes.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles 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'offre à commandes informera l'offrant 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'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre seulement

PIÈCE JOINTE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**Marchés réservés aux entreprises autochtones et Attestation d'un propriétaire - marchés réservés aux entreprises autochtones****5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - 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 mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :
 - i. () L'offrant 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. () L'offrant 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, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer 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'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
5. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.1.2.2 Attestation d'un propriétaire - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone:

1. Je suis un propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition à [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

-
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date

PIÈCE JOINTE « 2 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

Formulaire de présentation de la soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Nom commercial du soumissionnaire, si applicable	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
<p>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</p> <p>[voir les instructions et conditions uniformisées 2003]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</p>	
<p>Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)</p>	
<p>Anciens fonctionnaires</p> <p>Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause 2.3 intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à</p>

	l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :	
<ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si une Offre à commandes est attribuée au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Date (J/M/A)	

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

La demande d'offre à commandes (DOC) ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES****7.1 Offre**

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes**7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date de l'offre à commandes au 31 mars 2027.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir de 2027 à 2029, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC 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 offres à commandes subséquentes.

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Christine Madore
Titre : Experte principale de l'approvisionnement
Organisation : Services aux Autochtones Canada
Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau, Québec, K1A 0H4

Téléphone : 873-354-1376
Courriel : Christine.Madore@sac-isc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet (IDENTIFIÉ À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant (IDENTIFIÉ À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Adresse 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 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Services aux Autochtones Canada.

7.8 Procédures pour les commandes - Supprimé

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes - Supprimé

7.11 Limitation financière - Supprimé

7.12 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance; et

-
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (IDENTIFIÉ À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES).

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.14 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté - Supprimé

7.15 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.16 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante incluant les modifications suivantes :

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC);
- b) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. 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. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. 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. »

- c) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers. »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers. »

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être effectués conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

7.5.2 Limitation des dépenses - Frais

Pour les travaux exécutés en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes conformément à la base de paiement à l'annexe B.

Coût estimatif : _____ \$ taxes applicables en sus.

7.5.3 Limitation des dépenses - Autres coûts directs

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 : _____ \$ taxes applicables incluses.

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

7.5.4 Limitation des dépenses - Contrat

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

7.5.3 Méthode de paiement

L'une des méthodes de paiement suivantes s'appliquera :

7.5.3.1 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

7.5.3.2 Paiement mensuel

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

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

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande direct du ministère client

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'offrant accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a) Dépôt direct (national et international) ;

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales incluant la sous-section 7.2.1 b) et c). Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.8 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A3000C](#) (2022-05-12), Attestation du statut d'entreprise autochtone

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

7.10 Entrepreneur - coentreprise

7.10.1 L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

7.10.2 En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

- a. _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat
- b. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise, et
- c. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise

7.10.3 Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

7.10.4 Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

7.10.5 L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.

7.11 Règlement des différends

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

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****ET1 TITRE DU PROJET**

Convention d'offre à commandes (COC) - Services d'installation, de réparation et de déménagement

ET2 CONTEXTE

Le ministère des Services aux Autochtones (SAC) a besoin de services d'installation, de réparation et de déménagement pour du mobilier et de l'équipement qu'il détient ou qu'il loue dans la région de la Colombie-Britannique.

ET3 OBJECTIF

La COC a pour objectif d'assurer la prestation de services généraux d'installation, de réparation et de déménagement à l'immeuble de SAC.

ET4 PORTÉE DES TRAVAUX

- 4.1 Fournir des services généraux d'installation, de réparation et de déménagement, en fonction des besoins, et selon les autorisations du chargé de projet.
- 4.2 Les services sont requis à cette adresse : 1138, rue Melville, Vancouver (C.-B.) V6E 4S3.
- 4.3 Récupérer des surplus, des déchets électroniques et des matières recyclables et les acheminer au Centre de distribution des biens de la Couronne, au centre de recyclage et à la station de transfert ou à la décharge, dans la région du Grand Vancouver.
- 4.4 Les services pourraient être requis en soirée ou la fin de semaine à l'occasion.

ET5 TÂCHES ET LIVRABLES

- 5.1 L'entrepreneur devra fournir les services en fonction des besoins, selon les autorisations du chargé de projet et à la satisfaction de ce dernier.
- 5.2 L'entrepreneur devra fournir des services généraux d'installation, de réparation et de déménagement, y compris les suivants :
 - 5.2.1 Reconfiguration de postes de travail et de mobilier de bureau
 - 5.2.2 Assemblage et installation de postes de travail et de mobilier de bureau, de postes debout-assis et d'étagères
 - 5.2.3 Réparation de postes de travail et de mobilier de bureau, de postes debout-assis, d'étagères et d'armoires
 - 5.2.4 Installation de crochets, de cadres, de panneaux d'affichage, de tableaux blancs, d'étagères et d'autres éléments
 - 5.2.5 Déménagements de bureau internes
 - 5.2.6 Déplacement de mobilier vers ou en provenance d'autres emplacements du Ministère

5.2.7 Récupération de surplus, de déchets électroniques et de matières recyclables et acheminement au Centre de distribution des biens de la Couronne, au centre de recyclage et à la station de transfert ou à la décharge, aux adresses suivantes :

- 1) Centre de distribution : 5370, 271^e Rue, Langley (C.-B.) V4W 3Y7
- 2) Centre de recyclage et station de transfert de Vancouver Sud : 377, avenue Kent Ouest, North Vancouver (C.-B.) V5X 2X1
- 3) Décharge : 5400, 72^e Rue, Delta (C.-B.) V4K 3N2

5.2.8 Assemblage et démontage de mobilier Teknion et Global

5.3 L'entrepreneur doit fournir tout le nécessaire (ressources, matériel, outils, transport, équipement et fournitures) pour effectuer correctement, efficacement et sécuritairement l'ensemble des tâches requises, et il doit être en mesure de fournir les services demandés pour le mobilier Teknion et Global.

5.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les sites des travaux sont propres et ordonnés à la fin du projet.

5.5 L'entrepreneur est responsable de retirer tous les débris et les déchets des sites des travaux.

ET6 ÉQUIPEMENT, VÉHICULES, IMMATRICULATION, AUTORISATIONS ET PERMIS

6.1 L'entrepreneur doit fournir au minimum tous les véhicules énumérés ci-après, incluant le conducteur ou la conductrice pour effectuer le transport des biens vers ou en provenance d'autres ministères, à la station de transfert, à la décharge ou au Centre de distribution des biens de la Couronne aux adresses indiquées à l'article 5.2.7 ci-dessus :

- Fourgonnette utilitaire
- Camionnette
- Camion 2 tonnes
- Camion 5 tonnes

6.2 L'entrepreneur doit pouvoir fournir d'autres véhicules, sur demande, y compris des véhicules de plus petite taille pour la livraison et des véhicules spécialisés pour le transport d'objets lourds ou incongrus, au besoin.

6.3 L'entrepreneur doit avoir accès à des véhicules de réserve en cas de panne.

6.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses véhicules sont propres et en bon état de marche.

6.5 Tous les véhicules, fourgons, remorques, chariots élévateurs, outils hydrauliques, chariots à main, outils à main, housses de protection, tapis et rampes de chargement, et tout autre équipement ou outil utilisé, doivent être propres et en excellente condition pour éviter les blessures, les dommages, les pannes ou les retards.

6.6 L'entrepreneur doit s'assurer que les véhicules utilisés pour satisfaire aux modalités du contrat sont dûment immatriculés et que toutes les autorisations et tous les permis exigés par les organismes de réglementation municipaux, provinciaux ou fédéraux pertinents ont été obtenus. L'entrepreneur devra fournir sur demande la preuve des permis d'exploitation.

ET7 RESSOURCES NÉCESSAIRES

7.1 L'entrepreneur doit fournir un (1) superviseur d'équipe incluant des installateurs, déménageurs et ouvriers nécessaires pour assurer la prestation des services décrits dans la COC, selon les détails fournis dans sa proposition, et comme il est précisé dans toute commande subséquente.

7.1.1 Un superviseur d'équipe doit être affecté à chaque projet.

a) En plus de réaliser les travaux requis, le superviseur d'équipe accompagnera les ressources et supervisera en tout temps les opérations pour s'assurer que les travaux avancent comme prévu.

b) Le superviseur d'équipe doit avoir l'expérience suivante :

- Au moins douze (12) mois d'expérience générale en installation, réparation, déménagement et réinstallation d'équipement et de mobilier de bureau;
- Au moins douze (12) mois d'expérience en installation, assemblage et démontage de mobilier de bureau;
- Au moins douze (12) mois d'expérience en tant que superviseur d'équipe.

7.1.2 Le nombre de ressources nécessaires, incluant la catégorie de service dépendra de la portée des travaux et sera précisé dans chaque commande subséquente.

ET8 RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

L'entrepreneur doit remplir les exigences suivantes :

Lorsque les travaux d'une commande subséquente auront été achevés de manière satisfaisante, l'entrepreneur devra confirmer que tous les éléments de la liste des travaux ont été exécutés. La liste devra être signée par la ressource ayant effectué les tâches et soumise au chargé de projet à la fin de la journée où les travaux ont été réalisés.

ET9 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL

9.1 En général, les travaux seront prévus durant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.

9.2 L'entrepreneur et ses ressources pourraient devoir fournir les services en soirée ou la fin de semaine à l'occasion.

9.3 Des travaux pourraient être requis après les heures normales. Le cas échéant, les travaux seront prévus et approuvés au préalable par le chargé de projet.

9.3.1 Le travail après les heures (en soirée) est le travail prévu effectué entre 17 h et 23 h 59, du lundi au vendredi.

9.3.2 Le travail de fin de semaine est le travail prévu effectué un samedi, un dimanche ou un jour férié.

9.3.3 Les heures supplémentaires, le cas échéant, commencent après un quart de travail normal de huit heures.

ET10 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS

- 10.1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements en vigueur aux emplacements où les travaux seront effectués.
- 10.2 L'entrepreneur doit respecter tous les règlements d'urgence, de sécurité et de sécurité-incendie dans les édifices.
- 10.3 L'entrepreneur est tenu de ne pas obstruer les sorties de secours, les portes de sortie, les ascenseurs, les halls et les couloirs de quelque manière que ce soit.

ET11 LIEU DES TRAVAUX

La majorité des travaux seront exécutés dans les locaux du gouvernement du Canada (SAC) au 1138, rue Melville, à Vancouver (C.-B.) V6E 4S3.

L'entrepreneur et ses ressources seront escortés en tout temps lorsque dans les locaux du gouvernement du Canada.

ET12 LANGUE DE TRAVAIL

Toutes les communications et tous les livrables seront en anglais.

ET13 SOUTIEN MINISTÉRIEL

Le chargé de projet doit :

- fournir des directives au superviseur d'équipe et répondre aux questions; et
- préparer une liste des travaux à réaliser selon les détails de la commande subséquente;

ET14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit fournir un certificat d'assurances valide (voir l'annexe D).

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

A – Période initial de l'offre à commandes (à partir de la date d'octroi au 31 mars 2027)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

B – Option de prolongation de l'offre à commandes

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B1 – Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028)**B2 – Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029)**

Catégorie de service	Taux (\$ CA)		
	A – Période initiale de l'offre à commandes	<u>B1 – Année d'option 1</u>	<u>B2 – Année d'option 2</u>
	Date d'octroi au 31 mars 2027	Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029
	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
Superviseur d'équipe			
Heures normales de travail (du lundi au vendredi) De 8 h à 17 h	\$	\$	\$
En soirée (du lundi au vendredi) De 17 h à 23 h 59	\$	\$	\$
Fin de semaine et jours fériés (le cas échéant, le samedi, le dimanche ou un jour férié)	\$	\$	\$
Heures supplémentaires (le cas échéant, après le quart de travail normal de huit heures – autorisation préalable)	\$	\$	\$

Catégorie de service	Taux (\$ CA)		
	A – Période initiale de l'offre à commandes Date d'octroi au 31 mars 2027 Taux horaire ferme	B1 – Année d'option 1 Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028 Taux horaire ferme	B2 – Année d'option 2 Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029 Taux horaire ferme
Déménageurs			
Heures normales de travail (du lundi au vendredi) De 8 h à 17 h	\$	\$	\$
En soirée (du lundi au vendredi) De 17 h à 23 h 59	\$	\$	\$
Fin de semaine et jours fériés (le cas échéant, le samedi, le dimanche ou un jour férié)	\$	\$	\$
Heures supplémentaires (le cas échéant, après le quart de travail normal de huit heures – autorisation préalable)	\$	\$	\$
Installateurs			
Heures normales de travail (du lundi au vendredi) De 8 h à 17 h	\$	\$	\$
En soirée (du lundi au vendredi) De 17 h à 23 h 59	\$	\$	\$
Fin de semaine et jours fériés (le cas échéant, le samedi, le dimanche ou un jour férié)	\$	\$	\$
Heures supplémentaires (le cas échéant, après le quart de travail normal de huit heures – autorisation préalable)	\$	\$	\$

Catégorie de service	Taux (\$ CA)		
	A – Période initiale de l'offre à commandes Date d'octroi au 31 mars 2027 Taux horaire ferme	B1 – Année d'option 1 Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028 Taux horaire ferme	B2 – Année d'option 2 Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029 Taux horaire ferme
Ouvriers			
Heures normales de travail (du lundi au vendredi) De 8 h à 17 h	\$	\$	\$
En soirée (du lundi au vendredi) De 17 h à 23 h 59	\$	\$	\$
Fin de semaine et jours fériés (le cas échéant, le samedi, le dimanche ou un jour férié)	\$	\$	\$
Heures supplémentaires (le cas échéant, après le quart de travail normal de huit heures – autorisation préalable)	\$	\$	\$
Types de véhicule			
Fourgonnette utilitaire avec conducteur/trice	\$	\$	\$
Camionnette avec conducteur/trice	\$	\$	\$
Camion 2 tonnes avec conducteur/trice	\$	\$	\$
Camion 5 tonnes avec conducteur/trice	\$	\$	\$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
100244533-B
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région ISC Corporate Services, Facilities and Security BC Region	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type : RFSO
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Installation, repair and moving services	
4. Contract Amount / Montant du contrat \$ To be identified at SOA Award	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat SOA Award to / au 2027-03-31	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il : 7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui 7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui 7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui (If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)	
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui If yes, specify: / Si oui, spécifiez : a) Email transmission / Transmission par courrier électronique : <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) : <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) : <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone)/ Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)	

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	Please refer to question : Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements/Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – e-mail Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
IT Transmission – other Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Remote Access to Network Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

- 11.1 Personnel Security Screening Level Required:
Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis : N/A / Non requis Reliability/ Fiabilité Confidential/ Confidentiel Secret Top Secret/ Très secret
- 11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Non Yes Oui N/A / Non requis
12. 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



Contract Number / Numéro du contrat
1000244533-B
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION

This signature page will be added at SOA Award.
Cette page de signature sera ajoutée lors de l'émission de l'Offre à commandes.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



NCR#7087864 - v1

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

A. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

B. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré :
Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

- f. FMPO/SEF/NBEF n° 44 ou n° 44R - Avenant relatif à la protection de la famille - Véhicules personnels.

C. Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 1,000,000.00 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : « *coût de remplacement (nouveau)* ».
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Services aux Autochtones Canada (SAC) relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.