



## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*)
4. Contenu canadien

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*)

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

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

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

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*)
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Besoins en assurance
12. Arrangement en matière d'approvisionnement – établissement des rapports

#### **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60LM-100001/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im001E60LM-100001

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60LM-100001

---

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

### **1. Général**

#### **Liste des annexes :**

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Attestations

Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*)

Annexe E – Modèle uniformisé de la demande de soumissions et clauses du contrat subséquent

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

#### **MISE À JOUR ANNUELLE – AMA DE 2014-2015**

La présente demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) correspond à une OPTION DE MISE À JOUR visant à permettre aux fournisseurs actuellement titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) de soumettre de nouveaux tarifs maximums pour l'exercice financier à venir (2014-2015). Elle vise également à permettre aux fournisseurs préqualifiés de se qualifier pour les catégories de véhicules et de main-d'oeuvre pour lesquelles ils ne le sont pas encore. Les fournisseurs actuellement qualifiés qui sont titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou tout autre fournisseur intéressé peuvent ajouter des villes où ils sont en mesure d'offrir les services requis.

Dans le cas des fournisseurs actuellement qualifiés qui sont titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les prolongations seront traitées en vertu de la Partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du marché subséquent, point A – Arrangement en matière d'approvisionnement, paragraphe 7 – Occasion de qualification continue ou mise à jour annuelle, où on trouve des détails concernant la marche à suivre à l'égard de cette mise à jour annuelle de la DAMA.

Il s'agit également, pour les autres fournisseurs intéressés, d'une occasion de présenter une soumission en vue de devenir des fournisseurs qualifiés dans le cadre d'un AMA et d'être autorisés à fournir des services sur demande pour des travaux se rapportant aux services exclusifs programmés de transport et aux services connexes, qui consisteront principalement à faire des tournées exclusives prévues de livraison du courrier et des marchandises et à fournir des services connexes, conformément à la présente DAMA.

L'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) comporte six parties :

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des fournisseurs;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des arrangements;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et Méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
  - 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - 6B, Demandes de soumissions;
  - 6C, Clauses du contrat subséquent;
  - les annexes.

Partie 1 : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA et précise que le fournisseur accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DAMA;

- 
- Partie 3 : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6A : contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- Partie 6B : contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre de l'AMA;
- Partie 6C : contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis dans le cadre de l'AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la base de paiement, les attestations, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*) ainsi que le modèle uniformisé de demandes de soumissions et les clauses du contrat subséquent.

## 2. Sommaire

**2.1** Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) permet aux clients, selon certaines modalités, de demander des soumissions à des fournisseurs présélectionnés. Cet AMA ne constitue pas un contrat en soi et ne lie pas légalement les parties qui n'ont signé que ce document. Le but d'un AMA est d'établir un encadrement permettant de traiter rapidement les contrats de biens ou de services comportant des obligations légales. Les AMA comprennent un ensemble minimum de conditions pouvant s'appliquer à chacun des contrats, et sont conclus par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

**2.2** La présente demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) permet aux fournisseurs intéressés de déposer un arrangement pour devenir des fournisseurs qualifiés et d'être autorisés à fournir des services sur demande pour des travaux se rapportant aux services exclusifs programmés de transport et aux services connexes, qui consisteront essentiellement à faire des tournées exclusives programmées pour la livraison du courrier et des marchandises et à fournir des services connexes, dans des immeubles ou entre des immeubles situés dans la région de la capitale nationale ou dans les grandes agglomérations du Canada.

Les points d'origine et de destination des livraisons seront normalement entre les bureaux du gouvernement fédéral, mais pourraient ne pas être limités à ces bureaux. Les livraisons seront essentiellement effectuées à l'intérieur des limites des villes ou dans les zones périphériques de ces villes, sauf dans certains cas exceptionnels.

TPSGC propose d'attribuer plusieurs AMA pour les services exclusifs programmés de transport et les services connexes.

Les catégories suivantes de chauffeurs-livreurs et de véhicules sont recherchées :

- A) . chauffeurs-livreurs exclusifs avec voitures;
- B) . chauffeurs-livreurs exclusifs avec camions d'une demi-tonne;

- C) . chauffeurs-livreurs exclusifs avec familiales;
- D) . chauffeurs-livreurs exclusifs avec mini-fourgonnettes;
- E) . chauffeurs-livreurs exclusifs avec fourgonnettes utilitaires;
- F) . chauffeurs-livreurs exclusifs avec grands fourgons;
- G) . chauffeurs-livreurs exclusifs avec camions d'une tonne;
- H) . chauffeurs-livreurs exclusifs avec camions de trois tonnes;
- I) . chauffeurs-livreurs exclusifs avec camions de cinq tonnes.

\*\*\* . Ainsi que des ouvriers et de l'équipement supplémentaires connexes.

\*\*\*NOTA : L'arrangement en matière d'approvisionnement et les contrats éventuels ne doivent pas servir de moyens pour embaucher du personnel temporaire. On doit faire appel à la main-d'oeuvre supplémentaire requise conjointement aux services exclusifs programmés de transport et aux services connexes.

**2.3** Les utilisateurs désignés pourront émettre des demandes de soumissions et attribuer des contrats aux fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'AMA pour la fourniture de services exclusifs programmés de transport et de services connexes, selon la demande.

**2.4** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

L'AMA sera en vigueur du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015.

Les contrats attribués à l'étape de la demande de soumission peuvent dépasser la date d'expiration de l'AMA ou toute période de prolongation de celle-ci.

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

Les invitations à soumissionner émises dans le cadre des AMA peuvent être utilisées pour des livraisons à effectuer à des endroits à l'intérieur ou à l'extérieur d'une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG).

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement adressera l'avis d'achat aux groupes revendicateurs concernés. Pour tout achat de biens, de services ou de construction destiné pour les emplacements visés par les ententes sur des revendications territoriales, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement fera parvenir par télécopieur une copie de l'avis de projet de marchés (APM) à tous les groupes de revendication territoriale mentionnés en vertu de chacune des ententes applicables ci-dessous, à la date de publication de l'APM sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

Les ERTG contiennent des obligations contractuelles précises pour le gouvernement, qui s'appliquent aux contrats de biens, de services et de construction dans les régions visées par les ERTG. Pour toute invitation à soumissionner suite à un arrangement en matière d'approvisionnement qui peut donner lieu à des livraisons de bien ou de services dans le cadre d'une ERTG, chaque fois que c'est possible et compatible avec une saine gestion des achats, d'autres critères d'évaluation socio-économiques supplémentaires seront ajoutés au moment de la demande de soumissions afin de traiter les obligations contractuelles des ERTG.

Il peut également exister certaines restrictions relatives à l'accès aux terres autochtones. Avant l'établissement des contrats, l'utilisateur désigné doit examiner les dispositions relatives à l'accès

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60LM-100001/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im001E60LM-100001

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60LM-100001

---

contenues dans les ERTG applicables et assurer la liaison avec les personnes-ressources appropriées au sein de la Direction générale de la mise en œuvre du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) afin d'obtenir des conseils.

Ce marché est exclu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) en vertu de l'article 1.d) de l'annexe 1001.2b et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), en vertu de l'article 1.d) de l'appendice 1.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) seront seulement connues au moment de la diffusion de l'invitation à soumissionner et seront déterminées par le Canada.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) dans le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **4. Contenu canadien**

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

---

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

### 1.0 Instructions générales

#### 1.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangement 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* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) 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.

2008 (2008-12-12) Instructions uniformisées – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2008, Instructions uniformisées – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix ( 90) jours

#### 1.1 Clauses du guide des CCUA

##### 1.1.1 Divulgarion des prix

Le fournisseur accepte que ses prix soumis sous l'arrangement en matière d'approvisionnement soient divulgués par le Canada et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le client, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

##### 1.1.2 Taux – services

Les fournisseurs doivent proposer des taux plafonds pour n'importe lesquelles des catégories de ressources énumérées à l'annexe B. **Les fournisseurs doivent utiliser le tableau Excel inclus et aucun autre.**

##### 1.1.3 Soutien des prix

Le fournisseur doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, si cela s'applique :

- 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'œuvre 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.

#### 1.1.4 Capacité financière

**1.1.4.1** Exigences en matière de capacité financière : Le fournisseur doit avoir la capacité financière nécessaire pour entreprendre ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du fournisseur, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait, dans un avis écrit à l'intention du fournisseur, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des arrangements. Le fournisseur doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou dans un délai précisé par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans l'avis :

- a) les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du fournisseur, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du fournisseur ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, les états des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers);
- b) si les états financiers datent de plus de trois mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande l'information au paragraphe a) ci-dessus, le fournisseur doit également fournir des états financiers provisoires (dont un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande l'information;
- c) si le fournisseur n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
  - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
  - (ii) les états financiers intérimaires de l'entreprise (le bilan et l'état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
- d) une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du fournisseur à l'effet que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets;
- e) une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant offert du financement à court terme au fournisseur. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au fournisseur ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information;
- f) un état mensuel détaillé des flux de trésorerie, portant sur toutes les activités du fournisseur (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Ce document doit contenir des détails sur les

---

principales sources de financement et sur le montant de ce financement du fournisseur, ainsi que les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits;

- g) un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Ce document doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du fournisseur, ainsi que les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

**1.1.4.2** Si le fournisseur est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

**1.1.4.3** Si le fournisseur est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aux paragraphes 1.1.4.1 a) à f) doivent être fournis par chaque palier de la société mère, y compris la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le fournisseur doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du fournisseur, à moins qu'une garantie de la société mère en bonne et due forme ne soit fournie avec l'information exigée.

**1.1.4.4** Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au fournisseur de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du fournisseur.

**1.1.4.5** Confidentialité : Si le fournisseur fournit au Canada, à titre confidentiel, les informations exigées ci-dessus et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).

**1.1.4.6** Sécurité : Pour déterminer si le fournisseur a la capacité financière requise pour entreprendre le besoin, le Canada pourrait prendre en considération toute sécurité que le fournisseur pourrait lui offrir, aux frais du fournisseur (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de sécurité exigée par le Canada).

## **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 à la page 1 de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement.

En raison de la nature de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

## **3. Demandes de renseignements – demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60LM-100001/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im001E60LM-100001

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60LM-100001

---

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins quatorze (14) jours civils avant la date de clôture de la demande pour un arrangement 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 permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

#### **4. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en 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.

---

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

### **1. Instructions pour la préparation des arrangements**

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (2 exemplaires papier)

Section II : Arrangement financier (1 exemplaire papier et une copie électronique sur CD en format MS Excel)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer l'arrangement :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po ou de 8,5 po x 14 po;
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement.

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

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Arrangement financier**

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les fournisseurs doivent utiliser le tableau Excel inclus et aucun autre.

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

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans le processus d'évaluation, on examinera chaque arrangement afin de voir s'il est conforme aux exigences obligatoires 1.1.1 a) à 1.1.1 e). Les arrangements qui ne respecteront pas l'ensemble des critères obligatoires seront jugés irrecevables. Seules les offres répondant aux critères obligatoires seront évaluées davantage.

**NOTA : Au moment de la demande de soumission, il est possible que des critères techniques obligatoires supplémentaires soient imposés.**

#### 1.1.1 a) Profil de l'entreprise

Le fournisseur doit indiquer sa dénomination sociale complète dans son arrangement.

Dans le cas d'un arrangement visant une coentreprise, le fournisseur doit préciser l'identité des membres de l'entreprise ou (dans le cas d'une coentreprise non constituée en société) l'identité de ses actionnaires, les principales activités des membres et des actionnaires, ainsi que la structure de la propriété.

Si une coentreprise donne suite à cette DAMA, le fournisseur doit décrire la nature exacte de la coentreprise et sa situation juridique, en plus de confirmer qu'il accepte de respecter les principes généraux suivants :

- a) les signataires sont conjointement et solidairement responsables des obligations de l'entrepreneur dans le cadre de tout contrat attribué au fournisseur pour donner suite à un AMA attribué en réponse à cette DAMA;
- b) le versement des sommes prévues dans tout contrat au dirigeant désigné de la coentreprise constituera une quittance de toutes les parties;
- c) tout avis donné par le ministre au dirigeant désigné de la coentreprise sera réputé avoir été signifié à tous les membres de la coentreprise;
- d) en cas de différend entre les membres de la coentreprise ou de changement dans la composition de celle-ci, le ministre pourra, à sa discrétion, ordonner la résiliation du contrat sans modifier d'aucune façon la responsabilité des signataires initiaux liée à l'exécution des conditions du contrat;
- e) dans les cas où le Canada constate que la coentreprise n'a pas de moyens financiers suffisants pour garantir l'exécution du contrat, il pourra exiger des garanties financières pour l'exécution des obligations de la coentreprise, ou encore demander à chacun des membres de cette coentreprise des garanties financières et d'exécution.

#### 1.1.1 b) Nombre d'années d'activité liée à la fourniture de services exclusifs programmés de transport et de services connexes

- i) Le fournisseur doit avoir exercé des activités liées à la fourniture de services exclusifs programmés de transport et de services connexes pendant au moins trois (3) ans au cours des sept (7) dernières années. Il doit démontrer dans son arrangement qu'il a satisfait à l'exigence relative au nombre minimal d'années d'activité.
- ii) Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises qui en font partie doivent respecter cette exigence pour au moins cinq (5) ans. Le Canada se réserve le droit de demander la confirmation de l'information fournie par le fournisseur. Si l'information ne peut pas être confirmée, l'arrangement du fournisseur sera jugé non conforme.

#### **1.1.1 c) Système de contrôle de la qualité**

Le fournisseur doit être doté d'un système de contrôle de la qualité afin d'assurer la livraison à temps. Pour le démontrer, il doit fournir des renseignements sur ce qui suit :

- . son système de contrôle de la qualité, de la définition initiale du besoin jusqu'à la satisfaction des besoins et des attentes des clients;
- . sa structure organisationnelle et la répartition des responsabilités en matière de qualité, les politiques et les procédures consignées par écrit, de même que les processus et les ressources permettant de mettre en œuvre et de gérer le processus d'assurance de la qualité, ainsi que son processus de mesures correctives.

#### **1.1.1 d) Références et projets pertinents du fournisseur ou de l'entreprise**

Le fournisseur doit avoir réalisé, au cours des cinq (5) dernières années, au moins trois (3) projets se rapportant aux travaux à réaliser dans le cadre du projet de services exclusifs programmés de transport et des services connexes et se rapportant aux catégories de véhicules et de main-d'œuvre énumérées dans cette DAMA.

Le fournisseur doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :

- une description du projet;
- les dates de début et de fin;
- les produits livrables;
- le type de compétences requises;
- la valeur du contrat (en dollars);
- les coordonnées du client (nom et numéro de téléphone).

#### **1.1.1 e) Modalités et énoncé des travaux**

En présentant un arrangement, le fournisseur consent à offrir au Canada les services qui respectent entièrement l'ensemble des modalités, des articles et des clauses du présent document, ainsi que de l'énoncé des travaux reproduit ci-joint en annexe A.

## **1.2 Évaluation financière**

Les fournisseurs doivent proposer des tarifs journaliers maximums (voir l'annexe B, Base de paiement) pour l'arrangement en matière d'approvisionnement, couvrant la période du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015. Le tarif journalier est défini comme étant le tarif pour une journée ouvrable de 7,5 heures, excluant les pauses-repas. Les tarifs journaliers maximums demandés

visent un chauffeur-livreur avec véhicule et doivent être tout compris, en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS), taxe de vente harmonisée (TVH) et frais supplémentaires pour le carburant en sus. La question des frais supplémentaires pour le carburant sera traitée au moment de la demande de soumissions et du contrat subséquent s'il y a hausse du prix du carburant sur le marché.

Les fournisseurs peuvent soumettre des tarifs journaliers maximums pour le chauffeur-livreur avec véhicule et la ville pour lesquels ils désirent soumissionner et (ou) ajouter des catégories de véhicules avec chauffeur-livreur ou des villes supplémentaires.

Les fournisseurs doivent soumettre un tarif journalier maximum pour au moins une ville et au moins une catégorie de véhicule avec chauffeur-livreur pour que leur arrangement soit jugé admissible. Les fournisseurs doivent également soumettre des tarifs journaliers maximums pour la main-d'oeuvre et l'équipement supplémentaires. Si le personnel ou l'équipement supplémentaires sont offerts sans frais pour le Canada, le fournisseur doit indiquer « aucuns frais » sous la catégorie pertinente. Si la main-d'oeuvre ou l'équipement supplémentaires ne sont pas disponibles, le fournisseur doit indiquer « non disponible » sans la catégorie pertinente. (Voir l'Annexe B – Base de paiement.)

Heures supplémentaires : Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de fournir des services en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. On pourra payer des heures supplémentaires dans les cas exceptionnels, pourvu que l'utilisateur désigné donne son approbation préalable par écrit et qu'on respecte les règlements fédéraux et provinciaux.

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1** L'arrangement doit respecter les exigences de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclaré recevable.

Tous les fournisseurs recevables se verront attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et deviendront fournisseurs qualifiés dans le cadre de cet arrangement. Les tarifs journaliers maximums proposés dans l'AMA représentent les tarifs maximums qu'un fournisseur qualifié pourra proposer en réponse à toute demande de soumission dans le cadre de l'AMA. Les fournisseurs qualifiés peuvent soumettre des tarifs fermes inférieurs à leurs maximums au moment de la demande de soumissions. Sur demande de l'utilisateur désigné, les fournisseurs pourront proposer des prix uniquement pour les besoins relatifs aux catégories de chauffeurs-livreurs et véhicules (incluant la main-d'œuvre et les équipements supplémentaires requis) et aux villes pour lesquelles ils se sont qualifiés.

La période pour l'adjudication de contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015.

Les contrats attribués au moment de la demande de soumissions peuvent dépasser la date de clôture de l'AMA ou de toute période de prolongation de celui-ci.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas produites et fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission d'un AMA. Le responsable des arrangements en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission d'un AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

### 1. **Attestations préalables à l'établissement d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations dont il est question en **annexe C** devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.



---

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

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

#### **1. Arrangement**

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

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Le présent document ne contient pas d'exigences relatives à la sécurité. Le cas échéant, ces exigences seront indiquées au moment de la demande de soumissions.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions indiquées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et le(s) contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

La clause 2020 (2008-12-12), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, s'applique au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en fait partie intégrante.

#### **4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

La période de l'arrangement en matière d'approvisionnement s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015.

Les contrats émis au moment de la demande de soumissions peuvent se prolonger au-delà de la date de clôture de l'AMA ou de toute période de prolongation de celui-ci.

#### **5. Responsables**

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

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Kevin Jiang  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Direction de la gestion des transports  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place du Portage, Phase III, 7B3  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60LM-100001/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im001E60LM-100001

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im001

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E60LM-100001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Téléphone : 819-956-3857  
Télécopieur : 819-956-7500  
Courriel : kevin.jiang@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 5.2 Représentant du fournisseur

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

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

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

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

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

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

## 6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

## 7. Occasion de qualification continue ou mise à jour annuelle

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier et d'obtenir un AMA.

Les fournisseurs qualifiés existants auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis ne seront pas tenu de présenter un nouvel arrangement, mais devront proposer des tarifs journaliers maximums pour la nouvelle année. Dans un tel cas, le fournisseur doit confirmer par écrit, avant la date de clôture de la DAMA, qu'il désire demeurer un fournisseur qualifié pour un AMA et que ses tarifs journaliers maximums resteront les mêmes pour la nouvelle année à venir. Par contre, s'il le désire, le fournisseur pré-qualifié peut proposer de nouveaux tarifs journaliers maximums avec sa confirmation écrite. Si aucune confirmation écrite concernant les tarifs journaliers maximums n'est reçue avant la date de clôture de la DAMA, le nom du fournisseur pré-qualifié concerné sera immédiatement retiré de la liste des fournisseurs qualifiés, et l'AMA en question sera annulée.

La mise à jour annuelle permettra également aux fournisseurs qualifiés de proposer des tarifs journaliers maximums pour la nouvelle année à venir pour tout nouveau véhicule et toute nouvelle ville pour lesquels ils n'ont pas proposé de tarifs journaliers maximums dans leur arrangement initial.

## 8. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2008-12-12), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services
- c) l'annexe A , Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B , Base de paiement;
- e) l'annexe C , Attestations;
- f) l'annexe D , Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- d) l'annexe E , Modèle uniformisé de la demande de soumissions et clauses du contrat subséquent;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

**(Voir l'annexe C, Attestations)**

## 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 \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Besoins en assurances

Au moment de la demande de soumissions, le fournisseur devra disposer d'une assurance de responsabilité civile commerciale, une assurance automobile et une assurance tous risques relative aux transports (voir le formulaire de demande de soumissions et les clauses du contrat subséquent à l'annexe E-6).

## 12. Arrangement en matière d'approvisionnement – établissement de rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

Les données doivent être soumises à chaque trimestre au responsable de l'AMA de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les rapports doivent être établis sous forme électronique en format Excel et envoyés au responsable de l'AMA au plus tard 10 jours civils suivant la fin du trimestre.

Les trimestres se répartissent comme suit :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données du rapport doivent contenir l'information suivante :

1. l'information sur le client (nom du ministère, responsable à contacter et numéro de téléphone);
2. le numéro du contrat;
3. la valeur du contrat par année;
4. la durée du contrat (dates de début et de fin);
5. la valeur globale de tous les contrats attribués à ce jour;
6. les régions ou les villes dans lesquelles les travaux se déroulent;
7. la période pour laquelle les données ont été réunies (dates de début et de fin).

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner le retrait du Canada de l'AMA, le retrait du fournisseur de la liste de fournisseurs qualifiés et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera le modèle de demande de soumissions 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne, disponible dans le guide des Cluses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>), selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) la clause 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions pour la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
- h) les conditions du contrat subséquent.

### **2. Processus de demande de soumissions**

- 
- 2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA. Les fournisseurs qui seront invités à soumissionner seront choisis en fonction de la catégorie de véhicule, de la main-d'œuvre et de l'équipement supplémentaires, ainsi que de la ville visée par l'utilisateur désigné et où le fournisseur peut offrir ses services. Le document de demande de soumissions préparé par l'utilisateur désigné décrira le processus de sélection du fournisseur. Il est fortement recommandé qu'une demande de soumissions d'une valeur inférieure à 25 000 \$ soit diffusée auprès de tous les fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'AMA.
- 2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs. L'invitation à soumissionner ou la demande de propositions (DP) subséquente ne sera pas publiée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) exploité par MERX, mais elle sera envoyée directement aux fournisseurs ayant fait l'objet d'un arrangement en matière d'approvisionnement.
- 2.3** L'utilisateur désigné sera responsable pour le processus de demandes de soumissions et l'attribution des contrats. TPSGSC pourrait cependant offrir du soutien pour la préparation de la demande de soumissions dans certains cas. Chaque contrat attribué pour donner suite à l'AMA ne devra pas dépasser 400 000,00 \$, incluant toutes modifications et la TPS ou la TVH.
- 2.4** Le contrat sera généralement en place pour une période d'un an, assortie de périodes de prolongation optionnelles. Pour certains besoins, les contrats attribués dans le cadre de la demande de soumissions peuvent se prolonger au-delà de la date de clôture de l'AMA ou de toute période de prolongation de celui-ci.
- 2.5** Pour la préparation des demandes de soumissions et l'attribution de contrats subséquents, l'utilisateur désigné doit se servir de l'annexe E du présent document, Modèle uniformisé de la demande de soumissions et clauses du contrat subséquent.
- 2.6** L'utilisateur désigné doit envoyer une copie de tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA au responsable de l'AMA (voir le paragraphe 5.1 de la partie 6A).

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

### **1. Généralités**

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent du modèle utilisé pour la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué, le modèle suivant doit être utilisé :

2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne); les conditions générales 2010C (2008-12-12) s'appliqueront.

Ce modèle est disponible dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Chauffeurs-livreurs et véhicules spécialisés pour la livraison du courrier et des marchandises

##### Objectif

Le présent Énoncé des travaux (ET) décrit une diversité de besoins possibles que les utilisateurs désignés peuvent avoir en relation avec les services exclusifs programmés de transport pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les services consisteront essentiellement à faire des tournées exclusives programmées pour la livraison du courrier et des marchandises, dans des immeubles ou entre des immeubles situés dans la région de la capitale nationale ou dans d'autres villes du Canada où les utilisateurs désignés sont situés.

Les points d'origine et de destination des livraisons seront normalement entre des bureaux du gouvernement fédéral, mais les livraisons pourraient ne pas être limitées à ces bureaux. Les livraisons seront essentiellement effectuées à l'intérieur des limites des villes ou dans les zones périphériques de ces villes, sauf dans certains cas exceptionnels.

Les demandes de soumissions individuelles établies par les utilisateurs désignés comprendront un énoncé des travaux décrivant les exigences particulières des utilisateurs.

##### Renseignements généraux

Une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement est une méthode d'approvisionnement où les ministères, organismes, sociétés ou entités fédéraux indiqués dans les annexes I, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, dans le cadre de l'arrangement, peuvent inviter un bassin de fournisseurs présélectionnés à soumissionner.

##### Tâches

1. Les entrepreneurs fourniront des chauffeurs-livreurs avec véhicules et fourniront des services de livraison du courrier et des marchandises aux points de service précisés dans les énoncés des travaux produits par les utilisateurs désignés (qui peuvent comprendre un calendrier des tournées). Sur demande, les entrepreneurs doivent fournir de la main-d'œuvre et de l'équipement supplémentaires.
2. L'entrepreneur devra ramasser et livrer le courrier et les marchandises aux points de service qui seront précisés au moment de la demande de soumissions.
3. L'entrepreneur veillera à ce que le courrier soit trié et distribué à l'interne.
4. L'entrepreneur veillera à ce que les véhicules soient chargés ou déchargés au besoin.
5. L'entrepreneur devra assurer le contrôle et la sécurité du courrier et des marchandises en cours de transport. Il ne faudra pas laisser de courrier ni de marchandise dans les véhicules le soir. Les articles non livrés devront être retournés le jour même au point de cueillette.
6. On entend par « courrier et marchandise » les enveloppes, les sacs de courrier, les colis, les paquets, les boîtes, les palettes, ainsi que le mobilier et l'équipement de bureau.

### Exigences relatives aux chauffeurs-livreurs

7. Les chauffeurs-livreurs (et les employés auxiliaires supplémentaires) doivent avoir le souci du service à la clientèle et de l'entregent, avoir une apparence soignée, être de bons communicateurs et être fiables.
8. Les chauffeurs-livreurs doivent être munis d'une carte d'identité personnelle de l'entreprise et présenter cette carte lorsqu'on leur demandera de le faire, à tous les points de ramassage ou de livraison.
9. L'entrepreneur doit fournir des chauffeurs-livreurs de réserve, dans les cas d'urgence. Les chauffeurs-livreurs de réserve doivent connaître les tournées à effectuer.
10. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les chauffeurs-livreurs et leurs substituts sont équipés de téléphones cellulaires, aux frais de l'entrepreneur. Les téléphones cellulaires doivent toujours être en marche pendant les heures de travail. L'entrepreneur devra fournir à l'utilisateur désigné, avant le début du contrat, la liste des chauffeurs-livreurs et leur numéro de téléphone cellulaire.

### Exigences relatives aux véhicules

11. Les véhicules requis peuvent comprendre aussi bien des voitures que des camions d'une demi-tonne, des familiales, des mini-fourgonnettes, des fourgonnettes utilitaires, des grands fourgons et des camions d'une tonne, de trois tonnes et de cinq tonnes. L'entrepreneur déterminera la grosseur des véhicules, d'après les caractéristiques de poids et de dimensions des charges que le ministère client fera connaître au moment de la demande de soumissions.
12. Pour la première année du contrat, les véhicules les plus anciens ne doivent pas dater de plus de 2005. Pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les véhicules ne doivent pas avoir plus de six (6) ans et ils doivent être en bon état de marche et sans rouille. Afin de démontrer que les véhicules sont conformes aux exigences précisées pendant l'exécution des travaux, l'entrepreneur, sur demande, doit fournir l'immatriculation du ou des véhicules demandés et les autres détails pertinents qui indiquent clairement que le ou les véhicules satisfont aux exigences.
13. Les véhicules utilisés doivent :
  - être dotés d'un système de verrouillage et de clés restreint;
  - être verrouillés lorsque les chauffeurs-livreurs n'y sont pas;
  - ne pas servir à transporter de passagers non autorisés;
14. En cas d'urgence, l'entrepreneur doit fournir des véhicules et des chauffeurs-livreurs de relève.

### Exigences générales

15. L'entrepreneur doit fournir en continu les services des mêmes chauffeurs-livreurs, sauf lorsque ceux-ci sont en vacances ou en congé de maladie. Il doit faire appel à des chauffeurs-livreurs et à des véhicules substituts (de relève) en respectant les délais suivants :
  - vacances : préavis d'une (1) semaine à donner à l'utilisateur désigné;
  - congés de maladie : prévenir l'utilisateur désigné au plus tard trente (30) minutes avant l'heure prévue du début de la tournée;
  - panne de véhicule : prévenir l'utilisateur désigné au plus tard trente (30) minutes suivant la panne;

- 
- défection de chauffeurs-livreurs : prévenir l'utilisateur désigné au plus tard trente (30) minutes avant l'heure prévue du début de la tournée;
  - chauffeurs-livreurs incapables de terminer une tournée pour quelque raison que ce soit : prévenir l'utilisateur désigné au plus tard trente (30) minutes après le début de l'incident.
16. L'entrepreneur sera responsable de la sécurité des personnes qui se trouvent dans les locaux des ministères, ainsi que de la protection des biens ministériels en sa possession.
  17. L'entrepreneur devra défrayer les frais d'essence, d'huile, d'assurance et de stationnement et payer les contraventions de stationnement, ainsi que tous les autres frais relatifs aux services. Les utilisateurs désignés ne paieront que les frais précisés dans la base de paiement.
  18. L'entrepreneur doit fournir tous les postes de triage nécessaires pour tenir compte du nombre de destinations (bacs, tables, comptoirs et autres). L'équipement fourni par l'entrepreneur doit être approuvé par les utilisateurs désignés.
  19. Aucune limite n'est imposée quant au nombre d'articles distincts à transporter à la fois; il ne faut toutefois pas dépasser la capacité normale de transport des véhicules.
  20. Tout le courrier et toutes les marchandises doivent être ramassés et livrés (en plus d'être numérisés, dans les cas où on demande à l'entrepreneur de le faire) au départ et à destination de chaque établissement, pour chaque tournée programmée, comme précisé par les utilisateurs désignés au moment de la demande de soumissions.
  21. Les chauffeurs-livreurs devront, sur demande, signer eux-mêmes ou faire signer lisiblement les bordereaux de ramassage et de livraison. Si les signatures ne sont pas lisibles, les chauffeurs-livreurs devront demander aux destinataires d'indiquer leur nom en caractères d'imprimerie sur les bordereaux de livraison et d'y inscrire l'heure de livraison.
  22. Les services seront normalement requis entre 5 h et 17 h, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés); il pourrait y avoir des exceptions en fonction des différents besoins. Tous les employés proposés doivent être disponibles pour assurer les services en dehors de ces heures, s'il y a lieu.
  23. Les chauffeurs-livreurs doivent se présenter dans chaque établissement précisé, même s'il n'y a pas de courrier ou de marchandises à livrer. Ils doivent prévenir l'utilisateur désigné lorsqu'il leur est impossible de se présenter à un point de livraison, en plus de leur faire connaître tous les retards par rapport au calendrier de livraison.
  24. Les calendriers de ramassage et de livraison pourront être modifiés. On fera connaître par écrit à l'entrepreneur toutes les modifications importantes à apporter au calendrier des tournées au moins trois (3) jours avant la date d'entrée en vigueur de ces modifications. Toutes les modifications prévues seront transmises au représentant de l'entrepreneur dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Toutes les modifications devront être approuvées au préalable par l'autorité contractante de l'utilisateur désigné.
  25. Les chauffeurs-livreurs doivent faire connaître aux utilisateurs désignés tous les changements apportés à leur calendrier de livraison, notamment en ce qui concerne les heures de livraison, les responsables à contacter aux différents points de livraison, les adresses ou les instructions particulières.
  26. L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des règlements fédéraux ou provinciaux et des arrêtés municipaux régissant le transport, conformément aux modalités définies dans la demande de



---

soumissions. L'entrepreneur devra assumer tous les frais évalués à l'égard de ces règlements et arrêtés.

27. L'entrepreneur devra faire connaître le nom du responsable à contacter pour signaler les problèmes, demander des renseignements ou pour toute autre question se rapportant au contrat. Il devra faire connaître immédiatement aux utilisateurs désignés tous les problèmes relatifs aux chauffeurs-livreurs et aux véhicules ou à toutes les autres questions se rapportant aux services demandés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur devra être disponible pour participer à une réunion sur l'examen des services au moins une fois par trimestre. (Cette réunion sera établie au moment de la demande de soumissions et elle sera planifiée par l'autorité contractante de l'utilisateur désigné.)
28. L'entrepreneur devra assumer les frais engagés par l'État pour les livraisons effectuées par des tiers à la suite d'arrêts omis. Un arrêt omis s'entend d'une adresse de livraison précisée dans le calendrier des tournées et où l'entrepreneur n'aura pas offert les services requis conformément aux modalités du contrat.
29. Au besoin, l'entrepreneur utilisera l'équipement portatif fourni par les utilisateurs désignés pour la lecture optique des codes à barres et en assurera l'entretien, de pair avec un système de gestion du transport pour le suivi. Les utilisateurs désignés donneront à l'entrepreneur la formation nécessaire sur l'équipement de lecture optique des codes à barres.
30. L'entrepreneur devra payer les frais de remplacement et de réparation des unités portatives de lecture optique des codes à barres endommagées en raison d'un usage abusif, perdues ou échappées par terre. L'utilisateur désigné assumera les frais d'entretien causés par l'usure normale ainsi que de remplacement des piles.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60LM-100001/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im001E60LM-100001

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im001

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E60LM-100001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

**(voir la pièce ci-jointe en format Excel)**

## ANNEXE C

### ATTESTATIONS

#### 1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

1.1 En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible sera déclaré non recevable.

1.2 Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 1.3 a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>), à la Direction générale du travail de RHDC.

1.3 Le fournisseur atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur :

- a)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada,
- b)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- c)  est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d)  est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdsc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

## 2. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les informations exigées ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- 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 un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique;

« pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension comme il est défini ci-dessus? OUI ( ) NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

### Programme de réduction des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60LM-100001/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im001

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E60LM-100001

File No. - N° du dossier

Im001E60LM-100001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

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

### **Attestation**

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 de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60LM-100001/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im001E60LM-100001

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60LM-100001

---

## **ANNEXE D**

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

*(s'il y a lieu)*

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60LM-100001/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im001E60LM-100001

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im001

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E60LM-100001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEXE E

### Modèle uniformisé de la demande de soumissions et clauses du contrat subséquent

La présente annexe fournit des renseignements sur le modèle de demande de propositions (DP) que les utilisateurs désignés peuvent utiliser au moment de la demande de soumissions, ainsi que les clauses du contrat subséquent applicables au moment de l'octroi du contrat.

Les formulaires suivants doivent être utilisés comme première page du document de demande de soumissions et comme première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires ([http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html)).

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions

PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

**L'utilisateur désigné doit envoyer une copie de tout contrat attribué dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement au responsable de l'AMA (voir le paragraphe 5.1 de la Partie 6A de la DAMA).**

## DEMANDE DE PROPOSITIONS

---

### SERVICES EXCLUSIFS PROGRAMMÉS DE TRANSPORT ET SERVICES CONNEXES

**CATÉGORIES DE VÉHICULE ET DE MAIN-D'ŒUVRE**  
Indiquez les catégories de véhicule et de main-d'œuvre

**LES SERVICES DOIVENT ÊTRE FOURNIS À :**

Indiquez le nom du ministère ou de l'organisme ici.

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPREND DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

ou

**LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPREND PAS D'EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

---

La présente DP est publiée sous le numéro d'arrangement en matière d'approvisionnement de TPSGC \_\_\_\_\_ pour la prestation de services exclusifs programmés de transport et de services connexes. Toutes les modalités et conditions de l'invitation à soumissionner initiale \_\_\_\_\_ qui constituent l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent s'appliquent et seront incorporées dans tout contrat subséquent.

**(Remarque à l'intention des utilisateurs désignés seulement : Il est possible de modifier individuellement une DP et les clauses connexes du contrat subséquent en vue de satisfaire aux exigences de certains utilisateurs désignés. Par exemple, les clauses relatives à la nature du**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60LM-100001/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im001E60LM-100001

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60LM-100001

---

**besoin, à la durée du contrat subséquent, à la méthode d'évaluation et à la base de paiement pourraient être adaptées selon les exigences individuelles d'utilisateurs désignés.)**

**Les articles contenus dans les clauses du contrat subséquent sont obligatoires dans leur ensemble, à moins d'indication contraire. Les fournisseurs qui déposent une offre comprenant des énoncés laissant supposer qu'elle est conditionnelle à la modification de ces clauses ou comportant des modalités et conditions qui prétendent se substituer à ces clauses ou qui y dérogent seront jugés non conformes.**

**Les fournisseurs qualifiés éventuels qui ont des préoccupations concernant le formulaire de demande de soumissions (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de la présente DAMA.**



## TABLE DES MATIÈRES

*(Ajouter ou supprimer les articles pertinents de la Table des matières et renuméroter, selon le cas. Supprimer toutes les options non utilisées ainsi que la « Remarque à l'intention de l'autorité contractante » avant d'émettre la demande de soumissions.)*

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat **OU**  
Attestations exigées avec la soumission **OU**  
Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission (s'il y a lieu)

### PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurance

**Liste des annexes** *(Choisir les annexes, les modifier et les ajouter ou les supprimer, le cas échéant.)*

Annexe E-1 Énoncé des travaux

Annexe E-2 Base de paiement

---

Annexe E-3	Tournées à effectuer
Annexe E-4	Attestations
Annexe E-5	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ( <i>s'il y a lieu</i> )
Annexe E-6	Exigences en matière d'assurance

---

**Exemples pour aider l'utilisateur désigné :**

Annexe E-7	Énoncé des travaux (exemple – contient des détails additionnels)
Annexe E-8	Critères techniques obligatoires (exemple)
Annexe E-9	Base de paiement (exemple)
Annexe E-10	Base de paiement (exemple sur une année d'option)
Annexe E-10	Tournées à effectuer : Tournée n° 1 (exemple)
Annexe E-11	Tournées à effectuer : Tournée n° 2 (exemple)
Annexe E-12	Liste des emplacements des immeubles (exemple)

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser une des clauses suivantes.

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

**OU**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser le titre approprié « Énoncé des travaux » ou « Besoin » et utiliser ce même titre partout dans le document. Insérer une brève description du besoin ou se référer à « l'Énoncé des travaux » ou au « Besoin » dans le contrat subséquent. Utiliser la clause B4007T ou B4008T du guide des CCUA.

### 2. Énoncé des travaux (ET)

#### 2.1 Résumé

(Indiquez le nom du ministère ou de l'organisme), (son emplacement), a besoin des services de \_\_\_\_\_ (indiquez le ou les types de véhicule, le nombre de chauffeurs-livreurs, d'ouvriers et la quantité d'équipement exigés) dans la ville de (indiquez le nom de la ville visée) pour la période qui s'étend du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

Veillez fournir une brève description des services exigés et indiquer que l'annexe « \_\_\_ », Énoncé des travaux, est jointe.

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Cluses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

#### 1.1 Clauses du guide des CUA

##### 1.1.1 Soutien des prix – soumission unique

Si la soumission du soumissionnaire est la seule reçue, ce dernier doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, s'il y a lieu :

- 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'œuvre 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.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consulter les articles 04 à 09 des instructions uniformisées 2003 avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document.

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de \_\_\_\_\_ au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Insérer le paragraphe suivant lorsque les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne sont pas acceptables. En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de \_\_\_\_\_ ne seront pas acceptées.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** S'il y a lieu, insérer le texte intégral de clauses additionnelles du guide des CCUA avec la numérotation appropriée (p. ex., 2.1, 2.2, etc.). Exemple d'une clause à inclure dans son intégralité : A9076T.

2.1 .....

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consulter l'article 12 des instructions uniformisées 2003 avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document. Les réponses aux demandes de renseignements peuvent avoir des incidences importantes sur la demande de soumissions. Il faut envisager de repousser la date de clôture chaque fois qu'une réponse est donnée à une demande de renseignements.

### 3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Indiquer de quelle province ou de quel territoire provient la loi que le Canada se propose d'appliquer à tout contrat subséquent. Le soumissionnaire, suivant les instructions, peut proposer un changement aux lois applicables dans sa soumission. En ce qui concerne la version française de l'article, le mot « in » n'a pas été traduit puisqu'il n'y a pas de terme commun à toutes les provinces et territoire. Il faudra donc ajouter le mot « en » devant Alberta, Colombie-Britannique, Saskatchewan, Ontario et Nouvelle-Écosse, le mot « au » devant Manitoba, Québec, Nouveau-Brunswick, Nunavut et Yukon, le mot « à » devant Terre-Neuve-et-Labrador et l'Île-du-Prince-Édouard et les mots « dans les » devant Territoires du Nord-Ouest.

### 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.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consulter les articles 04 à 09 des instructions uniformisées 2003 ou les articles 04 et 05 des instructions uniformisées 2004 avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les exemplaires papier et électroniques.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (\_\_\_\_ exemplaires papier) (s'il y a lieu, ajouter « et \_\_\_\_ copies électroniques sur \_\_\_\_\_ », et préciser le support électronique tel que CD, DVD)

Section II : Soumission financière (\_\_\_\_ exemplaires papier) (s'il y a lieu, ajouter « et \_\_\_\_ copies électroniques sur \_\_\_\_\_ », et préciser le support électronique tel que CD, DVD)

Section III : Attestations (\_\_\_\_ exemplaires papier)

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Insérer ce qui suit lorsque des copies électroniques sont requises; si non, supprimer ce paragraphe et l'instruction.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

#### Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit traiter de tous les critères techniques obligatoires énoncés.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser l'une des clauses suivantes ou utiliser d'autres clauses, selon le cas.

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

La soumission financière doit être présentée conformément à la base de paiement détaillée dans les présentes. Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière.

#### Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser la clause suivante et consulter le paragraphe 4.7 des instructions uniformisées 2003 avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document.

### 1. Procédures d'évaluation

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

**OU**

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et \_\_\_\_\_ (inscrire le nom de l'entreprise ou du consultant) évaluera les soumissions.

**ET**

- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation; sinon, toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Si les critères d'évaluation sont trop nombreux, les inclure dans une annexe jointe à la demande de soumissions.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

[Voir Annexe E-8, Critères techniques obligatoires (exemple).]

### Modalités et conditions et Énoncé des travaux (Remarque à l'intention de l'utilisateur désigné : Ce critère technique obligatoire doit être inclus dans la DP.)

En présentant une soumission, le soumissionnaire consent à offrir au Canada les services qui respectent entièrement l'ensemble des modalités, des articles et des clauses du présent document, ainsi que de l'énoncé des travaux reproduit ci-joint à l'annexe \_\_\_\_.

### 1.2 Évaluation financière

Les taux doivent être présentés dans le format précisé dans la base de paiement (à déterminer par l'utilisateur désigné) pour la période qui s'étend du (à déterminer par l'utilisateur désigné) au (à déterminer par l'utilisateur désigné). Tous les prix sont fermes et exprimés en dollars canadiens.

La soumission recevable ayant le prix global le plus bas sera déterminée en additionnant tous les taux proposés à l'annexe B, Base de paiement. Formule de calcul : Taux global de la base de paiement pour toutes les années visées par le contrat conclu par l'utilisateur désigné, y compris les années d'option (le cas échéant).

## 2. Méthode de sélection

- 2.1 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.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser l'une des clauses suivantes s'il y a des exigences relatives à la sécurité.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser une des options suivantes lorsqu'il y a des exigences relatives à la sécurité et que la clause pertinente fournie par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) est insérée à l'article 1 de la partie 6. Voir la procédure 6C.273 du Guide des approvisionnements.

**OPTION 1 :** Utiliser cette option lorsque le soumissionnaire a jusqu'à l'attribution du contrat pour obtenir les attestations de sécurité nécessaires.

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'indiquée à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

**OU**

**OPTION 2 :** Utiliser cette option lorsque le soumissionnaire doit détenir les attestations de sécurité nécessaires à la date de clôture de la demande de soumissions.

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;



- 
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser l'une des options suivantes. Ajouter l'attestation ou les attestations applicables figurant sur les listes fournies. D'autres attestations qui ont été approuvées par les Services juridiques et par le groupe des politiques peuvent être ajoutées. Supprimer la Partie 5 si aucune attestation n'est exigée.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser cette option lorsque les attestations constituent une condition préalable à l'attribution du contrat, par opposition aux exigences obligatoires, pour les besoins de l'évaluation. On recommande d'appliquer ce principe afin de s'assurer que les soumissions ne seront pas rejetées pendant l'évaluation lorsque les attestations ne sont pas soumises. Si un soumissionnaire ne dépose pas les attestations à la date de clôture, l'autorité contractante doit les demander avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations requises, sa soumission sera jugée non recevable. Supprimer cette option si elle ne s'applique pas.

### **OPTION 1**

#### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées à l'Annexe \_\_\_\_\_, (voir Annexe E-4), Attestations, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser l'option suivante lorsque les attestations doivent être fournies avec la soumission à la date de clôture des soumissions. Les attestations ne doivent être exigées à la date de clôture des soumissions que si elles sont essentielles aux fins de l'évaluation. Supprimer cette clause si elle ne s'applique pas.

### **OPTION 2**

#### **1. Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations indiquées à l'annexe \_\_\_\_\_ (voir l'Annexe E-4), Attestations, dûment remplies.

---

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante** : Utiliser cette option lorsque certaines attestations constituent une condition préalable à l'attribution du contrat ET que certaines attestations doivent être fournies avec la soumission à la date de clôture des soumissions. Ajouter les attestations applicables à partir de la liste des options 1 et 2 respectivement. Supprimer cette option si elle ne s'applique pas.

**OPTION 3****1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations indiquées ci-dessous.

**1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées à l'annexe \_\_\_\_ (voir l'annexe E-4), Attestations, devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**1.2 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations énumérées à l'annexe \_\_\_\_, (voir l'annexe E-4), Attestations, dûment remplies.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

(Consulter le site Web de la *Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)* (<http://www.ciisd.gc.ca/text/main/toc-f.asp>) pour de plus amples renseignements. Insérer les clauses applicables fournies par la DSIC et annexer la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.)

**OU**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe \_\_\_\_\_. (Voir l'annexe E-1.)

### 3. 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* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

La clause 2010C \_\_\_\_\_ (insérer la date), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser la clause A9022C du guide des CCUA dans les contrats de services. Si le contrat comporte des périodes d'options, utiliser cette même clause conjointement avec la clause A9009C.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étendra du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement (insérer la date de début et la date de fin de la période).

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** S'il y a lieu, insérer le texte intégral de la clause A9009C du guide des CCUA conjointement avec la clause « Période du contrat » applicable aux contrats de services seulement. Supprimer si sans objet.

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

Afin de permettre de prolonger le contrat, l'utilisateur désigné peut ajouter des années d'option. Le contrat et toute période de prolongation peuvent s'étendre au-delà de la période de l'AMA.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

Ministère ou organisme :

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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 à la suite de la réception de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante** : S'il y a lieu, utiliser la clause suivante et la remplir au moment de l'attribution du contrat seulement. Si l'on prévoit utiliser le terme « Responsable technique », utiliser la clause A1030C. (Compléter ou supprimer, selon le cas.)

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Remplir ou supprimer, selon le cas.)

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante** : Insérer les clauses du guide des CCUA applicables ou les clauses approuvées qui ont trait à la base de paiement, à la limitation des dépenses, au mode de paiement, à la vérification et aux taxes qui ne font pas partie des conditions générales. Consulter les articles intitulés « Période de paiement » et « Intérêt sur les comptes en souffrance » des conditions générales qui s'appliquent avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document.

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe \_\_\_\_\_, Base de paiement, (voir l'annexe E-2), pour les travaux accomplis dans le cadre du contrat.

Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a aucune disposition concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie.

**Supplément pour le carburant** (*s'il y a lieu*)

L'entrepreneur doit facturer le supplément pour le carburant conformément au calcul suivant : le prix de base du carburant est de 0,95 \$ le litre, ce qui représente un supplément de 5 %. Pour chaque augmentation ou diminution de 0,04 \$ du prix mensuel moyen du carburant (voir l'indicateur de prix de MJ Ervin & Associates), l'entrepreneur ajoutera ou soustraira 1 % au pourcentage du supplément pour le carburant.

Le supplément pour le carburant doit être exprimé en pourcentage (%) du coût total du transport et indiqué dans un champ distinct de la facture.

**Heures supplémentaires :**

Dans des circonstances exceptionnelles, les heures supplémentaires peuvent être payées, à condition que l'autorité contractante du client y consente par écrit au préalable en conformité avec les règlements fédéraux et provinciaux.

**6.2 Limite de prix**

Clause C6000C du guide des CCUA (2007-05-25), Limite de prix

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

**6.3 T1204 – Demande directe du ministère client**

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

6.3.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

6.3.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

**6.4 Clauses du guide des CCUA****6.4.1 Remplacement de personnes précises**

i) Si des personnes précises sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

ii) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne précise identifiée dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des compétences et de 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 la personne et fournir :

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;

- b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre l'exécution des travaux 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 ii). 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.

#### 6.4.2 Attestation du contenu canadien

i) L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

ii) L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents pertinents sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) 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 vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en faire des copies ou en tirer des extraits.

L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

iii) Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

### 7. Instructions relatives à la facturation

Chaque utilisateur désigné doit préciser directement à l'entrepreneur les exigences relatives à la facturation et la répartition des coûts. Certains utilisateurs désignés exigeront des exemplaires imprimés des bordereaux de ramassage et de livraison signés par les destinataires des livraisons. On ne devra pas facturer les utilisateurs à ce titre. Les paiements ne seront effectués que sur présentation d'une facture à la satisfaction du chargé de projet du ministère client, qui devra accepter cette facture.

L'offrant devra, dans le délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du mois, faire parvenir l'original et deux (2) exemplaires de chaque facture au responsable suivant :

Nom du ministère ou de l'organisme : (À préciser à la date de l'attribution du contrat.)  
 Adresse : (À préciser à la date de l'attribution du contrat.)  
 Téléphone : (À préciser à la date de l'attribution du contrat.)  
 Télécopieur : (À préciser à la date de l'attribution du contrat.)  
 Courriel : (À préciser à la date de l'attribution du contrat.)  
 À l'attention de : (À préciser à la date de l'attribution du contrat.)

Les factures mensuelles devront être établies sur le formulaire de l'entrepreneur et devront comprendre les renseignements suivants :

- a) le nom de l'entreprise et son adresse, etc.;
- b) l'adresse du client;
- c) la date;
- d) le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- e) la période au cours de laquelle les services ont été rendus;

- f) le tarif horaire ou journalier;
- g) le montant total en dollars;
- h) les noms des chauffeurs-livreurs;
- i) les numéros des tournées;
- j) la description des travaux exécutés.

Nota : on devra indiquer une répartition des coûts sur toutes les factures.

## 8. Attestations

- 8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** S'il y a lieu, inclure par renvoi les clauses pertinentes du guide des CCUA portant sur les attestations. Exemples de clauses à inclure par renvoi : A3000C, A3060C.

### 8.2 Clauses du guide des CCUA

- 8.2.1 Attestation du statut d'entreprise autochtone (CCUA, clause A3000C), le cas échéant.
- 8.2.2 Attestation du contenu canadien (CCUA clause A3060C).

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** S'assurer à ce que la loi applicable choisie par l'entrepreneur proposé ou, si ce dernier n'a pas choisi de loi, que la loi mentionnée dans la demande de soumissions est indiquée dans l'espace réservé à cette fin. Le soumissionnaire, suivant les instructions, pourra proposer un changement aux lois applicables dans sa soumission. En ce qui concerne la version française de la clause, le mot « in » n'a pas été traduit puisqu'il n'y a pas de terme commun à toutes les provinces et territoire. Il faudra donc ajouter le mot « en » devant Alberta, Colombie-Britannique, Saskatchewan, Ontario et Nouvelle-Écosse; le mot « au » devant Manitoba, Québec, Nouveau-Brunswick, Yukon et Nunavut; le mot « à » devant Terre-Neuve-et-Labrador et l'Île-du-Prince-Édouard; et les mots « dans les » devant Territoires du Nord-Ouest.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (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.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** L'ordre de priorité des documents qui figure ci-dessous est conforme aux politiques actuelles et aux avis juridiques. L'autorité contractante doit modifier la liste en fonction des documents qui s'appliquent et dresser la liste des annexes par ordre de priorité, selon le cas.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C \_\_\_\_\_ (insérer le numéro, la date et le titre des conditions générales figurant à la clause 3.1);
- c) l'annexe X, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe X, Base de paiement;
- e) l'annexe X, Attestations;



- f) l'annexe X, Liste de vérification relative à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- g) l'annexe X, Exigences en matière d'assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date 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*).

## 11. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe \_\_\_\_ (Voir l'Annexe E-6 ci-jointe). L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *S'il y a lieu, insérer le texte intégral de clauses additionnelles du guide des CCUA ne portant sur aucun des articles existants, en qualité d'articles autonomes, avec la numérotation appropriée (p. ex., 13, 14, etc.).*

12. ....

**ANNEXE E-1**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*[Insérer l'annexe A de la DAMA (s'il y a lieu) et l'information additionnelle provenant de l'annexe E-7 (de l'exemple offert) (s'il y lieu)]*

**ANNEXE E-2**

**BASE DE PAIEMENT**

*[Voir les exemples aux annexes E-9 et E-10 (pour une année d'option)]*

**ANNEXE E-3**

**TOURNÉES À EFFECTUER**

*(Voir les exemples aux annexes E-11 et E-12)*

**ANNEXE E-4****ATTESTATIONS****1. Études et expérience**

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.

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

\_\_\_\_\_  
Date

**2. Statut et disponibilité du personnel**

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 ceux-ci. 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 similaire. 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, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

S'il a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, 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, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

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

\_\_\_\_\_  
Date

**3. Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seules les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

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

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE E-5**

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

***(Insérer les exigences relatives à la sécurité applicables à un fournisseur canadien, s'il y a lieu)***

---

**ANNEXE E-6****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1.1 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour 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.

1.2 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 travaux terminés : 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 (CSPAMAT) 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- 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.
- N) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :  
Directeur, Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :  
Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

2.1 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.

2.2 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

## **3. Assurance tous risques relative aux transports**

- 
- 3.1 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 **(L'autorité contractante doit insérer la valeur approximative des biens à être transportés par envoi)** \_\_\_\_\_ \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : \_\_\_\_\_.  
**[L'autorité contractante doit insérer l'une des bases d'évaluation suivantes : « coût de remplacement (nouveau) », « valeur au jour des sinistres (coût non amorti) » ou « valeur convenue (estimation) ».]**
- 3.2 Gestion des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- 3.3 La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
- a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - 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 \_\_\_\_\_ **(insérer le nom du ministère ou de l'organisme)** et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

---

## ANNEXE E-7

### **DÉTAILS SUPPLÉMENTAIRES SUR L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EXEMPLE – détails supplémentaires qui devraient être inclus dans l'EDT – l'EDT initial, qui est de nature générique, est compris dans la DAMA et dans l'AMA)**

(Dans le présent exemple, deux tournées sont comprises aux annexes E-11 et E-12, l'une vise une fourgonnette utilitaire et l'autre un camion de cinq tonnes.)

#### **2.3 Détails supplémentaires sur l'Énoncé des travaux (exemple)**

Fournir à \_\_\_\_\_ (nom du ministère ou de l'organisme) un service exclusif de ramassage et de livraison à divers emplacements de \_\_\_\_\_ (nom de la ville). L'entrepreneur doit fournir des véhicules et des chauffeurs-livreurs exclusifs pour le ramassage et la livraison de courrier, de courrier à remettre en mains propres, de boîtes, de caisses, de monoteneurs, de palettes, de petites quantités de mobilier et d'équipement, etc.

Les véhicules utilisés seront réservés au ramassage et à la livraison d'articles pour \_\_\_\_\_ (nom du ministère ou de l'organisme) seulement et ne serviront pas au ramassage et à la livraison d'articles pour d'autres clients de l'entrepreneur.

Le service sera offert tous les jours (sauf les jours fériés) et comprendra les deux tournées exclusives décrites (pour le présent exemple) aux annexes E-11, Tournée n° 1 – fourgonnette utilitaire, E-12, Tournée n° 2 – camion de cinq tonnes et E-13, Liste des emplacements des immeubles.

Voici un aperçu des articles qui devront être transportés chaque année :

Chaque année, les tournées comprendront environ 800 arrêts pour le ramassage et la livraison de courrier et d'autres articles dans environ 15 immeubles. Au total, environ 11 500 boîtes et caisses devront être manipulées, et il faudra obtenir des signatures pour environ 475 articles.

Des articles pesant jusqu'à 30 kg (66 lb) devront être soulevés et transportés.

L'entrepreneur devra s'assurer d'obtenir des signature pour les envois à remettre en mains propres ou pour tous les autres envois nécessitant une signature. Les articles reçus devront être remis quotidiennement au personnel de la salle du courrier.

L'entrepreneur doit établir des statistiques à l'égard du travail réalisé par ses chauffeurs-livreurs. Ces statistiques devront être remises quotidiennement à l'utilisateur désigné.

L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour veiller à ce que toutes les exigences obligatoires soient respectées.

##### **2.3.1 Chauffeurs-livreurs**

L'entrepreneur doit fournir deux chauffeurs-livreurs (aux fins du présent exemple) et au moins deux chauffeurs-livreurs remplaçants (aux fins du présent exemple).

##### **2.3.2 Véhicules**

Les véhicules les plus anciens utilisés pour fournir les services ne doivent pas dater d'avant 2005.

Les véhicules doivent être verrouillés pendant le transport des articles. Les véhicules utilisés doivent être disponibles pour inspection.

Véhicule n° 1 – fourgonnette utilitaire  
Fourgonnette utilitaire (modèle de 2005 ou plus récent)

Véhicule n° 2 – camion de cinq tonnes  
Camion moyen (modèle de 2005 ou plus récent)

Les véhicules doivent appartenir à la catégorie de véhicule demandée, être en bon état de fonctionnement et sans rouille. Afin de démontrer que les véhicules satisfont aux exigences précisées, l'entrepreneur, sur demande, doit présenter l'immatriculation des véhicules et les autres détails pertinents, qui indiquent clairement que les véhicules répondent au besoin.

### 2.3.3 Tournées à effectuer

- i) Tournée n° 1 – fourgonnette utilitaire (voir l'exemple à l'annexe E-11)

Heures de travail : de 7 h 15 à 15 h 45, du lundi au vendredi (excluant les jours fériés)

La tournée n° 1 de la fourgonnette utilitaire porte sur le ramassage et la livraison de courrier, de paquets, de boîtes, de caisses, de courrier à remettre en mains propres et de petites quantités de mobilier et d'équipement, etc., conformément au calendrier préétabli (le calendrier peut être modifié). Veuillez consulter l'annexe C1, Tournée n° 1 – fourgonnette utilitaire, et l'annexe C3, Liste des emplacements des immeubles.

- ii) Tournée n° 2 – camion de cinq tonnes (voir l'exemple à l'annexe E-12)

Heures de travail : de 6 h 45 à 11 h 30, du lundi au vendredi (excluant les jours fériés)

La tournée n° 2 du camion de cinq tonnes porte sur le ramassage et la livraison de chargements en vrac de sacs de courrier et de monoteneurs, de boîtes, de caisses, de paquets, de palettes, de petites quantités de mobilier et d'équipement et, à l'occasion, de courrier à remettre en mains propres conformément au calendrier préétabli (le calendrier peut être modifié). Veuillez consulter l'annexe E-12, Tournée n° 2 – camion de cinq tonnes, et l'annexe E-13, Liste des emplacements des immeubles.

- iii) chauffeurs-livreurs remplaçants

Au moins un (1) chauffeur-livreur remplaçant doit être fourni pour chaque des besoins en 2.3.3 i) et ii). Tout le personnel remplaçant (pour remplacer les chauffeurs-livreurs réguliers qui sont absents) doivent être détenteurs d'une cote de sécurité au niveau secret, le cas échéant (dans cet exemple les chauffeurs-livreurs doivent être détenteurs d'une cote de sécurité au niveau secret), et ils doivent être pleinement formés avant de remplacer les chauffeurs-livreurs absents. La formation doit être donnée par l'entrepreneur à ses propres frais.

Une liste des chauffeurs-livreurs réguliers et remplaçants doit être remise au chargé de projet avant d'amorcer la prestation des services. Si un chauffeur-livreur n'est plus admissible à travailler sur ce contrat, le chargé de projet doit en être informé par écrit (dans la semaine qui suit) afin que son laissez-passer puisse être annulé et retourné à l'agent de sécurité.

NOTA : Si un chauffeur-livreur est envoyé pour remplacer un chauffeur-livreur régulier et qu'il n'a pas été approuvé au préalable par le chargé de projet et l'agent de sécurité, il sera refusé.

### 2.3.4 Équipement

\*\*\* Tout l'équipement de manutention doit être fourni par l'entrepreneur.

- i) La fourgonnette utilitaire doit être équipée d'une charette à bras.

li) Le camion de cinq tonnes doit être équipé d'un hayon élévateur hydraulique et de courroies d'immobilisation des charges ou de barres qui immobilisent les charges à l'intérieur du véhicule. NOTA : Un appareil de manutention de palettes et d'autre équipement de manutention (au besoin), comme un camion à plate-forme, peuvent également être exigés pour déplacer du matériel à destination et en provenance d'immeubles.

### **2.3.5 Emplacement – règlements**

L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés.

### **2.3.6 Formation**

Le chargé de projet donnera une formation à l'entrepreneur avant le début du contrat. Il s'agit d'une formation de jusqu'à une (1) journée passée avec chaque chauffeur-livreur pour lui faire connaître les emplacements visés par les services de ramassage et de livraison. Après la formation initiale, il incombe à l'entrepreneur de former ses chauffeurs-ivreurs réguliers et ses remplaçants.

### **2.3.7 Horaires**

Toute modification aux horaires demandée par l'entrepreneur doit être approuvée par le chargé de projet. Les horaires peuvent être modifiés moyennant un préavis de deux semaines. Les modifications aux horaires seront organisées entre l'entrepreneur et le chargé de projet. Les modifications aux horaires qui comportent des frais (diminution ou augmentation) seront gérées par l'autorité contractante.

- a) Chauffeur-livreur de fourgonnette utilitaire : voir l'annexe E-11.
- b) Chauffeur-livreur de camion de cinq tonnes : voir l'annexe E-12.
- c) Liste des emplacements des immeubles : voir l'annexe E-13.

### **2.3.8 Immatriculation, autorisations et permis**

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les modalités du contrat sont immatriculés de façon appropriée et qu'ils ont les autorisations et les permis exigés par les organismes de réglementation des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux appropriés. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve des permis d'exploitation.

---

**ANNEXE E-8****CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (EXEMPLE – Deux véhicules pour deux tournées)****Exemple de critères techniques obligatoires**

## 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions des soumissionnaires qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes et elles seront rejetées d'emblée.

## 1.1.1 a) Chauffeur(s)-livreur(s) proposé(s)

Le soumissionnaire doit fournir les noms de deux (2) chauffeurs-livreurs proposés (pour les deux tournées visées par le présent exemple), ainsi que deux (2) chauffeurs-livreurs remplaçants qui travailleront sur ce contrat, si ce dernier lui est attribué.

## 1.1.1 b) Expérience et expertise du ou des chauffeurs-livreurs proposés

La proposition doit démontrer que le ou les chauffeurs-livreurs proposés possèdent les compétences obligatoires minimales décrites ci-après.

## i) Le ou les chauffeurs-livreurs proposés doivent

- posséder six (6) mois d'expérience ou plus comme chauffeurs-livreurs auprès d'une entreprise de transport;
- être détenteurs d'une cote de sécurité au niveau secret, s'il y a lieu (dans le présent exemple, le niveau secret est exigé);
- être (des chauffeurs-livreurs) cautionnés pour un montant de 5 000 \$. Le soumissionnaire doit indiquer que les chauffeurs-livreurs sont cautionnés. La preuve du cautionnement (certificat d'assurance-caution) doit être présentée avec la soumission. *(Nota : Il se peut qu'on demande la preuve du cautionnement avant l'attribution du contrat seulement.)*

Afin de démontrer que le ou les chauffeurs-livreurs proposés possèdent les qualifications précisées ci-dessus, les soumissionnaires doivent fournir pour chacun des chauffeurs-livreurs proposés (chauffeurs-livreurs réguliers et remplaçants) un curriculum vitae qui indique que la personne possède les qualifications susmentionnées. Le défaut de fournir des détails suffisants entraînera le rejet de la soumission. Il convient de noter que des références de projet peuvent être exigées pour le ou les chauffeurs-livreurs proposés.

## 1.1.1 c) Équipement

L'équipement de manutention doit être fourni par l'entrepreneur. Le soumissionnaire doit confirmer que les véhicules seront équipés selon les exigences suivantes (pour le présent exemple qui vise deux tournées exigeant ces types de véhicules) :

- i) La fourgonnette utilitaire doit être équipée d'une charette à bras.
- ii) Le camion de cinq tonnes doit être équipé d'un hayon élévateur hydraulique et de courroies d'immobilisation des charges ou de barres qui immobilisent les charges à l'intérieur du véhicule. Un appareil de manutention de palettes et d'autre équipement de manutention (au besoin), comme un camion à plate-forme, peuvent également être exigés pour déplacer du matériel à destination et en provenance des immeubles.

---

#### 1.1.1 d) Modalités et énoncé des travaux

En présentant une soumission, le soumissionnaire consent à offrir au Canada les services qui respectent entièrement l'ensemble des modalités, des articles et des clauses du présent document, ainsi que de l'Énoncé des travaux reproduit ci-joint à l'annexe \_\_\_\_.

**ANNEXE E-9****Base de Paiement (Exemple)**

*(NOTA : Le terme « soumissionnaire » doit être remplacé par le terme « entrepreneur » dès que le contrat est établi. Le présent document doit également être reformulé au moment du contrat afin de tenir compte du fait que le soumissionnaire a déjà proposé des prix.)*

**Année 1****Période du (1<sup>er</sup> août 2009) au (31 juillet 2010)****Catégories des chauffeurs-livreurs et de véhicules**

Le soumissionnaire doit proposer un tarif ferme par tournée (par jour), qui comprend la catégorie de véhicule, un chauffeur-livreur et tous les équipements obligatoires connexes. Le tarif ferme par tournée doit être exprimé en dollars canadiens, TPS et supplément pour le carburant en sus (le cas échéant). Les services doivent être offerts du lundi au vendredi.

Tournée n° 1 – fourgonnette utilitaire (de 7 h 15 à 15 h 45) : \_\_\_\_\_ \$

Tournée n° 2 – camion de cinq tonnes (de 6 h 45 à 11 h 30) : \_\_\_\_\_ \$

Tarif ferme total pour les deux tournées : \_\_\_\_\_ \$

Nota : Le tarif ferme par tournée proposé par le soumissionnaire ne doit pas dépasser le produit du nombre d'heures nécessaires pour effectuer la tournée multiplié par le tarif horaire maximal de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

On obtient le tarif horaire maximal en calculant au prorata le tarif journalier maximal à l'aide du facteur de 7,5 heures pour une journée.

Exemple : Si le tarif journalier maximal proposé dans l'arrangement en matière d'approvisionnement est de 200,00 \$, le tarif ferme proposé pour une tournée de deux (2) heures ne peut pas dépasser  $200 \$ / 7,5 \times 2 = 53,33 \$$ .

**Supplément pour le carburant (s'il y a lieu)**

Le soumission doit facturer le supplément pour le carburant conformément au calcul suivant :

le prix de base du carburant est de 0,95 \$ le litre, ce qui représente un supplément de 5 %. Pour chaque augmentation ou diminution de 0,04 \$ du prix mensuel moyen du carburant (voir l'indicateur de prix de MJ Ervin & Associates), l'entrepreneur ajoutera ou soustraira 1 % au pourcentage du supplément pour le carburant.

Le supplément pour le carburant doit être exprimé en pourcentage (%) du coût total du transport et indiquer dans un champ distinct de la facture.

**ÉQUIPEMENT** : De l'équipement supplémentaire peut être ajouté à la liste et les tarifs devront être établis à ce moment-là.

Charette à bras : \$/jour \$/sem. \$/mois Frais minimums : \$

Hayon élévateur  
Hydraulique : \$/jour \$/sem. \$/mois Frais minima : \$



**ANNEXE E-10****Base de Paiement (Exemple)**

*(NOTA : Dans le présent exemple, une option d'un (1) an sera exercée par le ministère ou l'organisme client.) (Le terme « soumissionnaire » doit être remplacé par le terme « entrepreneur » une fois le contrat établi. Le présent document doit également être reformulé au moment du contrat afin de tenir compte du fait que le soumissionnaire a déjà proposés des prix.)*

**Année d'option 1****Période du (1<sup>er</sup> août 2010) au (31 juillet 2011)****Catégories de chauffeurs-livreurs et de véhicules**

Le soumissionnaire doit proposer un tarif ferme par tournée (par jour), qui comprend la catégorie de véhicule, un chauffeur-livreur et tous l'équipement obligatoire connexe. Le tarif ferme par tournée doit être exprimé en dollars canadiens, TPS et supplément pour le carburant en sus (le cas échéant). Les services doivent être offerts du lundi au vendredi.

Tournée n° 1 – fourgonnette utilitaire (de 7 h 15 à 15 h 45) : \_\_\_\_\_ \$

Tournée n° 2 – camion de cinq tonnes (de 6 h 45 à 11 h 30) : \_\_\_\_\_ \$

Tarif ferme total pour les deux tournées : \_\_\_\_\_ \$

Nota : Le tarif ferme par tournée proposé par le soumissionnaire ne doit pas dépasser le produit du nombre d'heures nécessaires pour effectuer la tournée, multiplié par le tarif horaire maximal de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

On obtient le tarif horaire maximal en calculant au prorata le tarif journalier maximal à l'aide du facteur de 7,5 heures pour une journée.

Exemple : Si le tarif journalier maximal proposé dans l'arrangement en matière d'approvisionnement est de 200,00 \$, le tarif ferme proposé pour une tournée de deux (2) heures ne peut pas dépasser  $200 \text{ \$} / 7,5 \times 2 = 53,33 \text{ \$}$ .

**Supplément pour le carburant (s'il y a lieu)**

Le soumissionnaire doit facturer le supplément pour le carburant conformément au calcul suivant :

le prix de base du carburant est de 0,95 \$ le litre, ce qui représente un supplément de 5 %. Pour chaque augmentation ou diminution de 0,04 \$ du prix mensuel moyen du carburant, (voir le site Web de MJ Ervin & Associates sur l'indicateur de prix : <http://www.mjervin.com/>), l'entrepreneur ajoutera ou soustraira 1 % au pourcentage du supplément pour carburant.

Le supplément pour le carburant doit être exprimé en % du coût total du transport et indiquer dans un champ distinct de la facture.

**ÉQUIPEMENT** : De l'équipement supplémentaire peut être ajouté à la liste et les tarifs devront être établis à ce moment-là.

Charette à bras :	\$/jour	\$/sem.	\$/mois	Frais minimums :	\$
Hayon élévateur Hydraulique :	\$/jour	\$/sem.	\$/mois	Frais minimums :	\$

---

**ANNEXE E-11****TOURNÉE N° 1 – Fourgonnette utilitaire****Horaire : de 7 h 15 à 15 h 45; numéro de téléphone à la salle du courrier : 999-7100**

1. 7 h 15 - Départ de l'édifice de BAC (Bibliothèque et Archives Canada) pour le ramassage ou la livraison du courrier au Centre de préservation des documents de Gatineau (CPDG); ensuite, départ à destination de PDLC (Place de la Cité) à Gatineau pour le ramassage et la livraison de courrier; retour à l'édifice de BAC.
2. 8 h 00 - Départ de l'édifice de BAC pour le ramassage et la livraison de courrier au CFD (Centre fédéral de documents) de l'avenue Leeds (porte n° 11); ensuite, départ à destination du Centre canadien d'échange du livre (CCEL) situé au 85, avenue Bentley; ensuite, trajet vers l'immeuble n° 15 du pré Tunney; ensuite, trajet vers l'immeuble n° 18 du pré Tunney; retour à l'édifice de BAC au plus tard à 9 h 30.
3. 9 h 45 - Départ de l'édifice de BAC pour le ramassage et la livraison de courrier au CPDG à Gatineau; ensuite, trajet vers PDLC à Gatineau pour le ramassage et la livraison de courrier; retour à l'édifice de BAC.
4. Entre 10 h 45 et 11 h 00
  - Départ de l'édifice de BAC pour le ramassage de caisses rouge et gris au quai de chargement de l'immeuble Journal (365, avenue Laurier Ouest); retour à l'édifice de BAC.
5. 11 h 15 - PAUSE-REPAS – Le chauffeur-livreur prend une pause-repas (30 minutes) lorsqu'il est de retour de sa tournée à l'Immeuble Journal.
6. 11 h 45 - Départ de l'édifice de BAC pour le ramassage et la livraison de courrier au CPDG à Gatineau; ensuite, trajet vers PDLC à Gatineau pour le ramassage et la livraison de courrier; retour à l'édifice de BAC au plus tard à 12 h 30.
7. 12 h 45 - Départ de l'édifice de BAC pour la livraison de courrier au CDP (Centre des documents du personnel), immeuble n° 18; ensuite, trajet vers le CFD, immeuble n° 15; ensuite, trajet vers le CCEL situé au 85, avenue Bentley; retour à l'édifice de BAC au plus tard à 13 h 45.
8. Entre 13 h 45 et 14 h 00
  - Départ de l'édifice de BAC pour le ramassage et la livraison de courrier au CPDG à Gatineau; ensuite, trajet vers PDLC à Gatineau pour le ramassage et la livraison de courrier; retour à l'édifice de BAC au plus tard à 14 h 45.
9. 15 h 00 - Départ de l'édifice de BAC à destination de l'immeuble n° 15; ensuite, trajet vers l'immeuble n° 18 (le chauffeur-livreur ramasse des boîtes et du courrier à destination de l'avenue Leeds le lendemain matin); (si nécessaire) livraison du courrier K1A à la salle du courrier de Statistique Canada, à l'immeuble de Statistique Canada (pré Tunney); ensuite, retour à l'édifice de BAC.
10. À l'occasion, le chauffeur-livreur doit ramasser ou livrer du courrier au 79, avenue Bentley, ou au 151, avenue Bentley.
11. À l'occasion, le chauffeur-livreur doit ramasser ou livrer du courrier à remettre en mains propres à l'extérieur du ministère dans la Région de la capitale nationale (RCN).
12. Entre 15 h 30 et 15 h 45 : départ du chauffeur.

NOTA : Entrepôt Boyd situé au 1255, avenue Leeds (porte n° 11), voir Andréa Clark (téléphone : 999-0002).

Cet horaire peut être modifié.

---

**ANNEXE E-12**
**TOURNÉE N° 2 – Camion de cinq tonnes****Horaire : de 6 h 45 à 11 h 30; numéro de téléphone à la salle du courrier : 999-7100**

1. 7 h 00 ARRIVÉE AU CENTRE DE TRAITEMENT DU COURRIER D'OTTAWA (CTCO)
  - Le chauffeur-livreur se rend au quai élevé du côté nord du terminus postal et demande le courrier portant le code postal 0N3/0N4 de l'édifice de BAC; ensuite, il ramasse le courrier recommandé pendant que le camion est chargé par les employés postaux; ensuite, IL ARRIVE À LA SALLE DU COURRIER DU 395, RUE WELLINGTON AU PLUS TARD À 7 H 30.
2. 7 h 30 Le chauffeur-livreur ramasse le contenu des camions à plate-forme au 395, rue Wellington, salle 349 (Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels) et salle 351 (Division des services aux chercheurs) qui doit être livré à l'immeuble n° 18, pré Tunney.
3. Entre 8 h 00 et 8 h 30 SEULEMENT LORSQUE LE TRI DU COURRIER EST ACHEVÉ  
Départ du 395, rue Wellington, à destination de PDLC, au 550, boulevard de la Cité.
  - a) 5<sup>e</sup> étage de PDLC
    - Livraison et ramassage de sacs de courrier et de boîtes au Centre de distribution de la Direction du patrimoine de l'édition (voir le commis à la distribution – 994-6845);
    - Ensuite, livraison et ramassage de caisses et de boîtes à l'Unité des publications en série (Diane Lanthier – téléphone : 994-6856).
  - b) 4<sup>e</sup> étage
    - Livraison de boîtes et de caisses à la Division du catalogue des monographies; ensuite, ramassage de caisses et de boîtes au 395, rue Wellington.
  - c) autres étages (si nécessaire) – Livraison et ramassage de boîtes.
  - D) Salle du courrier de PDLC (zone du quai de chargement) – Ramassage et livraison de courrier, au besoin.
4. Tous les vendredis
  - Livraison et ramassage de caisses à l'immeuble Journal, étage 3B; ensuite retour à l'édifice de BAC.
5. 9 h 45 – 10 h 00  
Départ de PDLC à destination du CDP, immeuble n° 18 pour le ramassage et la livraison de courrier et du contenu des camions à plate-forme destinés à l'édifice de BAC; ensuite, au CFD, immeuble n° 15, pour le ramassage et la livraison de courrier; retour à l'édifice de BAC.
6. Tous les mardis et jeudis – CCEL situé au 85, avenue Bentley à Nepean (Ontario)
  - Livraison de cages et de boîtes au CCEL situé au 85 ou au 79, avenue Bentley.
  - Ramassage de cages et de boîtes au CCEL situé au 85 ou au 79, avenue Bentley.
  - Ramassage ou livraison de boîtes, de paquets et de journaux au 151, avenue Bentley (au besoin).
  - RETOUR AU 395, RUE WELLINGTON avec le courrier, les boîtes et les caisses.

- 
7. Au besoin
- Ramassage d'articles à l'Entrepôt de la Bibliothèque du Parlement situé au 45, Sacré-Cœur, salle 1306, à Gatineau (Québec), pour livraison au CCEL situé au 85, avenue Bentley (environ une fois par mois).
  - Ramassage ou livraison de quantités de boîtes, etc., à l'un ou l'autre des immeubles figurant à l'annexe E-13 que le chauffeur-livreur de la fourgonnette n'a pas pu traiter (environ deux fois par semaine).
  - Livraison de cages vides au CTCO (environ une fois par semaine).
  - Livraisons en vrac à d'autres emplacements de la région d'Ottawa-Gatineau qui ne figurent pas à l'annexe E-13.
8. 11 h 30 Fin de la tournée : l'expérience passée démontre que le chauffeur-livreur termine sa journée, en règle générale, entre 10 h 00 et 10 h 30, les lundis, mercredis et vendredis; mais, à l'occasion, un déplacement spécial à destination d'un de nos immeubles ou d'autres emplacements indiqués au point 7 ci-dessus pourrait s'avérer nécessaire après 10 h 30, mais il se termine au plus tard à 11 h 30. Le chauffeur-livreur termine sa journée au plus tard à 11 h 30 les mardis et jeudis.

---

**ANNEXE E-13****Liste des emplacements des immeubles Date d'entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> avril 2009**

79 Bentley	79, avenue Bentley, Nepean (Ontario)
151 Bentley	151, avenue Bentley (porte n° 10), Nepean (Ontario)
CCEL	Centre canadien d'échange du livre, 85, avenue Bentley, Nepean (Ontario)
CFD	Centre fédéral de documents, immeuble n° 15, pré Tunney – 130, Goldenrod Driveway, Ottawa
CFD – Leeds	1255, avenue Leeds, Ottawa (porte n° 11) (Entrepôt Boyd)
CPDG	Centre de préservation des documents de Gatineau (Bibliothèque et Archives Canada), 625, boulevard du Carrefour, Gatineau (Québec)
Immeuble Journal	365, avenue Laurier Ouest, Ottawa (étage 3B)
BAC	Bibliothèque et Archives Canada – 395, rue Wellington, Ottawa
CTCO	Centre de traitement du courrier d'Ottawa – 1424, rue Caledon, Ottawa
PDLC	Place de la Cité, 550, boulevard de la Cité, Gatineau (Québec)
CDP	Centre des documents du personnel, immeuble n° 18, pré Tunney – 161, Goldenrod Driveway, Ottawa
Imprimerie nationale	45, boul. Sacré-Cœur, Hull (Québec)
Statistique Canada	Salle du courrier de l'immeuble principal de Statistique Canada, pré Tunney.