

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet SERVICES DE TRANSPORT PRÉVUES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN929-151498/A	Date 2015-02-02
Client Reference No. - N° de référence du client 20151498	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LM-004-66682	
File No. - N° de dossier Im004.EN929-151498	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-03-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ogbumor, Alfred	Buyer Id - Id de l'acheteur Im004
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3589 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Material Traffic Division /Division du transport du matériel
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-151498/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur

Im004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

20151498

DEMANDE DE PROPOSITIONS

SERVICES DE TRANSPORT RÉGULIERS ET SERVICES CONNEXES

SERVICES À FOURNIR À LA :

DIRECTION DU CONTRÔLE DU REMBOURSEMENT DES CHÈQUES (DCRC) MATANE

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES

TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	3
1.2	SOMMAIRE.....	3
1.3	AVIS DE COMMUNICATION	3
1.4	COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES		4
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2	PRÉSENTATION DES SOUSSIONS	5
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUSSION.....	7
2.5	LOIS APPLICABLES.....	7
2.6	AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUSSIONS	7
2.7	BUREAU DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BPME)	7
2.8	DÉVELOPPEMENT DURABLE	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSSIONS.....		8
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION		10
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS		14
5.1	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES		16
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2	CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	17
6.3	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....		19
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5	RESPONSABLES	20
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7	PAIEMENT.....	22
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
7.9	ATTESTATIONS.....	25
7.10	LOIS APPLICABLES.....	25
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	26
7.13	CHAUFFEURS AUTORISÉS	27
7.14	ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	27
7.15	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	27
7.16	RAPPORT SUR LE CONTRAT.....	27

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »	28
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	28
ANNEXE « B »	45
BASE DE PAIEMENT	45
ANNEXE « C »	46
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	46
ANNEXE « D »	49
FEUILLE DE TRANSPORT QUOTIDIEN.....	49
ANNEXE « E »	50
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	50

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, Feuille de transport quotidien, et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

- (i) Fournir des services de transport des dossiers protégés pour le compte de la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui consistent à transporter chaque jour ouvrable les chèques émis par le gouvernement du Canada. Ces chèques et documents connexes contenus dans des sacs sont chargés dans des conteneurs (cages), ramassés à l'entrepôt du Enterprises Solutions Group (ESG) sur l'île de Montréal (Québec), et livrés aux bureaux de la DCRC à Matane (Québec).

De plus, d'autres documents à ramasser au même endroit, comme les cartes de déclaration du prestataire, pour Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), seront parfois inclus dans la même expédition.

Ce service de transport doit aussi comprendre le retour des conteneurs (cages) vides de Matane à l'entrepôt du Enterprises Solutions Group (ESG) à Montréal.

L'État a l'intention d'émettre un (1) Contrat

- (ii) L'utilisateur désigné est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) Matane, Québec.;
- (iii) **Période du contrat** : La période du contrat est à partir 1 Avril 2015 au 31 mars 2017 inclusivement. L'entrepreneur devra commencer à fournir les services conformément à l'Énoncé des travaux, au plus tard deux semaines à partir de la date de l'adjudication du contrat.

- (iv) « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »
- (v) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.
- (vi) « pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires. »
- (vii) « Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens. »
- (viii) « Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens. »

1.3 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

« Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom de propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) – PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CUA

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées 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 de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

-
- d. le montant du paiement forfaitaire;
 - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 les taxes applicables.

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)

TSPGC a créé le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME) afin d'aider les fournisseurs à accéder au système d'appels d'offres du gouvernement et à répondre à des appels d'offres. Ses services comprennent le site Web d'Accès entreprises Canada à : <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/contacts-pour-les-entreprises/bureau-des-petites-et-moyennes-entreprises-bureaux-regionaux>

Si vous avez des questions particulières sur le présent marché, veuillez communiquer avec l'autorité contractante.

2.8 Développement durable

Le gouvernement du Canada a pour politique de réaliser son mandat d'une manière conforme aux principes de développement durable, et de favoriser les occasions et les obligations de développement durable en matière de croissance économique, de bien-être collectif et d'environnement sain, ce qui améliore les services à la population canadienne.

Le soumissionnaire est encouragé à défendre les principes de développement durable en :

1. Appuyant les objectifs environnementaux comme :

- * la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques;
- * l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau;
- * la réduction des substances appauvrissant la couche d'ozone;
- * la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage;
- * la réduction des déchets dangereux;
- * la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

2. Ce qui amène la mise en oeuvre de pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement au gouvernement fédéral.

Les offrants sont tenus de fournir des détails sur leurs pratiques de développement durable. Ces détails ne seront pas évalués, mais intégrés à toute commande subséquente au contrat.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (2) copies papier et 1 copie électroniques sur USB ou CD
- Section II: Soumission financière 1 copie papier et 1 copie électroniques sur USB ou CD
- Section III: Attestations 1 copie papier

Section IV: Renseignements supplémentaires 1 copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie 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:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Les soumissionnaires doivent également répondre aux exigences des alinéas M1 à M6 de la partie 4, Critères techniques obligatoires

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Base de paiement (à l'annexe « B ») Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

- a. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et seront rejetées. Seules celles qui respectent les exigences obligatoires seront considérées pour l'évaluation financière.
- b. Le soumissionnaire peut présenter une soumission seulement. Aux fins de cette demande de proposition, les membres individuels d'une coentreprise présentant le soumissionnaire ne sont pas considérés comme étant le même offrant que le coentreprise à laquelle ils participent. L'offre doit être faite par l'offrant et ne comprend pas la soumission de tout sous-traitant proposé, de toute société affiliée du soumissionnaire ou de tout prédécesseur de l'entreprise.
- c. Si le Canada demande des précisions à le soumissionnaire quant à son offre ou s'il veut vérifier celle-ci le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission jugée sera irrecevable.
- d. Chaque la soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer sa conformité aux exigences obligatoires de la demande de proposition. Tous les éléments de demande de proposition à commandes qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne répondent pas à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- e. Le Canada peut effectuer les contrôles de références par courriel ou par téléphone. La réponse doit être reçue dans les 3 jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi des courriels, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de deux (2) jours ouvrables prescrit. En cas de contradiction entre l'information fournie par la personne citée en

référence et celle du soumissionnaire, la première sera l'information évaluée. Les références de l'État sont acceptées.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doit satisfaire aux critères techniques obligatoires, **M1 à M6**, décrits ci-dessous.

On conseille aux les soumissionnaires de porter une attention particulière à chaque critère.

Chaque critère obligatoire devrait être traité séparément. Une les soumissions doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L' recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution de à contrat.

M1 - Expérience et expertise de la société ou de l'entreprise

La proposition doit démontrer que la société a au moins trois (3) années continues d'expérience dans la prestation de services de transport au cours des dix (10) dernières années.

Le soumissionnaire doit prouver que durant trois (3) années ou plus, il a participé à des services de transport dont l'importance et la portée sont similaire ou supérieures à celles des activités décrites dans l'Énoncé des travaux.

Le soumissionnaire devrait en outre fournir :

Une brève description de projets qu'il a réalisés au cours des dix (10) dernières années et qui montrent clairement sa capacité de fournir les services décrits dans l'Énoncé des travaux; et pour chaque projet cité le soumissionnaire devrait en outre fournir :

- (i) la date et la portée des services précis qui ont été fournis;
- (ii) y compris le nom des clients;
- (iii) leur numéro de téléphone;
- (iv) lieux de transport (de : à :);
- (v) le type de marchandises transportées
- (vi) de la période de service (de l'année);
- (vii) le type de bien transporté ainsi que le nombre de chauffeurs équivalent temps plein (ETP) affectés au poste pendant la période du service.

M2 - Véhicules proposés

Les véhicules utilisés dans le cadre de ce contrat doivent être de l'année 2010 ou plus récents.

Pour prouver que les véhicules répondent aux exigences indiquées, les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, la description et les spécifications complètes de tous les véhicules proposés (véhicules ordinaires et véhicules de soutien).

- (i) Le modèle et l'année des véhicules;
- (ii) ii. Les véhicules doivent être en bon état de marche et exempts de rouille. Chaque véhicule doit être équipé d'un système de verrouillage à clé d'accès restreint.
- (iii) Le soumissionnaire déterminera la taille du véhicule qui convient selon les caractéristiques de taille et les spécifications de poids requises. Chaque cage pèse environ 93 kg et mesure 1,07 m x 1,27 m x 1,16 m (volume de 1,57 m³). Le véhicule doit pouvoir contenir d'une à trois cages par trajet.

Les véhicules utilisés doivent avoir une hauteur maximale de 4,14 mètres, conformément aux dimensions du quai de chargement de la DCRC à Matane. De plus, la distance entre la porte du garage et le quai de déchargement est de 64 pieds. Le véhicule ne doit pas être plus long, car il faut fermer la porte du garage pendant le déchargement à Matane. (Veuillez fournir des détails sur les véhicules par rapport au besoin).

Le soumissionnaire doit également fournir, sur demande, le numéro d'immatriculation du ou des véhicules, le rapport d'inspection et les autres renseignements pertinents qui montrent clairement que les véhicules répond(ent) aux critères de qualification. Si les renseignements fournis sont insuffisants, la soumission sera jugée non conforme.

M3 - Chauffeurs-livreurs proposés

Le soumissionnaire doit prouver que le Chauffeurs-livreurs proposés répond aux compétences minimales obligatoires qui suivent :

- (i) Les chauffeurs-livreurs proposés doivent avoir au moins six (6) mois d'expérience en tant que chauffeurs-livreurs;
- (ii) détenir un permis de conduire valide;
- (iii) noms des le Chauffeurs-livreurs proposés;
- (iv) noms des le Chauffeurs-livreurs proposés remplaçant qui travailleront dans le cadre du contrat.
- (v) Les chauffeurs-livreurs doivent s'exprimer efficacement en anglais et français ou essentiellement en français.
- (vi) Les chauffeurs y compris le chauffeur remplaçant doivent avoir une cote de sécurité de niveau Fiabilité (voir les exigences relatives à la sécurité de la partie 7).
- (vii) iv. Les chauffeurs doivent être cautionnés pour un montant de 5 000,00 \$. Le soumissionnaire doit indiquer que les chauffeurs sont cautionnés.

La preuve de cautionnement (certificat d'assurance de cautionnement) doit être envoyée à l'autorité contractante dans les sept (7) jours qui suivent l'adjudication du contrat.

Pour prouver que les chauffeurs proposés possèdent les qualifications précitées, le soumissionnaire doit fournir le dossier de conduite vierge récent (moins de trois mois) ainsi que le curriculum vitæ de chaque chauffeur proposé (chauffeurs réguliers et remplaçant).

Ce curriculum vitæ doit clairement démontrer les qualifications du chauffeur proposé, et contenir les renseignements suivants :

- (a) nom du chauffeur;
- (b) années d'expérience dans le secteur des transports;
- (c) nombre de contrôles de sécurité et niveau de ceux-ci;
- (d) participation à des projets de portée similaire ou supérieure à celle des activités décrites dans l'Énoncé des travaux, description de ces projets et nom du client pour lequel le travail a été réalisé;
- (e) références du client, y compris le(s) numéro(s) de téléphone de ce dernier, portant sur au moins six (6) mois d'expérience;
- (f) profil linguistique.

M4 - Chef de projet proposé

Le chef de projet est chargé de gérer et de superviser les activités quotidiennes. Cette personne doit être le point de contact principal du responsable du projet et de l'autorité contractante, et être habilitée à procéder à des corrections et révisions ou à prendre des mesures au fur et à mesure des besoins.

Le soumissionnaire doit prouver que le Chef de projet proposé répond aux compétences minimales obligatoires qui suivent :

- (i) Le chef de projet proposé doit avoir au moins deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en services de transport et en services connexes de portée similaire ou supérieure à celle des besoins décrits dans l'Énoncé des travaux.
- (ii) Le chef de projet doit s'exprimer efficacement en anglais et en français ou essentiellement en français, à l'oral et à l'écrit.

Pour prouver que le chef de projet proposé possède les qualifications précitées, le soumissionnaire doit fournir son curriculum vitæ. Celui-ci doit clairement démontrer ses qualifications et contenir les renseignements suivants :

- (a) nom du chef de projet;
- (b) années d'expérience dans le secteur des transports;
- (c) participation à des projets de portée similaire ou supérieure à celle des activités décrites dans l'Énoncé des travaux, description de ces projets et nom du client pour lequel le travail a été réalisé;
- (d) références du client, y compris le(s) numéro(s) de téléphone de ce dernier, portant sur au moins deux (2) années d'expérience;
- (e) profil linguistique.

M5 - Outil de communication proposé pour les chauffeurs

Le soumissionnaire doit démontrer comment les chauffeurs et le chauffeur remplaçant communiqueront avec la DCRC à tout moment de la journée de travail (pendant les trajets).

M6 - Solution de transport proposée

Le soumissionnaire doit expliquer comment il pourra, avec le nombre et de type de véhicules ainsi que le nombre de chauffeurs proposés, fournir des services de transport conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. De plus, la proposition doit être réaliste et pratique, conformément aux règles et règlements pertinents.

Pour prouver que la solution de transport proposée répond au besoin décrit dans le contrat subséquent, le soumissionnaire doit présenter un plan de trajet hebdomadaire type comprenant l'itinéraire ainsi que l'horaire des chauffeurs et des véhicules.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissions déclarées recevables dans l'évaluation technique seront évaluées selon les taux soumis à l'annexe B, Base de paiement.

4.1.2.1 Critères financiers cotés

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

Les soumissionnaires doivent préciser les coûts de leurs services (c.-à-dire leurs prix/taux) dans la base de paiement ci-jointe en dollars canadiens (voir l'Annexe B).

Le prix total de la soumission sera calculé comme suit :

taux unitaire de l'exercice 2015 plus taux unitaire de l'exercice 2016 plus taux unitaire de l'exercice 2017 plus taux unitaire de l'exercice 2018 plus taux unitaire de l'exercice 2019

Le coût global évalué total égal au taux unitaire total de 2015 à 2019. Coût global évalué total = prix évalué du soumissionnaire.

* Un exercice commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars suivant. Par exemple, l'exercice 2014-2015 commence le 1^{er} avril 2014 et se termine le 31 mars 2015.

** Un aller-retour comprend un chargement à Montréal, un déchargement à Matane et un retour des cages vides du trajet précédent à Montréal (conformément aux détails de l'Annexe A, Énoncé des travaux).

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) (2014-09-25). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien (Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) - Définition du contenu canadien.

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par [L'Accord de libre-échange nord-américain](#) (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter [l'Annexe 3.6](#) (9) du *Guide des approvisionnements*)
2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
 - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
 - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus). Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#) (9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.
6. **Autres produits et services canadiens** : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause **Attestation du contenu canadien**

5.1.3.2 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 ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – 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'indiqué à la Partie 7 – 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 site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

1. **Exigences en matière de capacité financière** : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante 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 soumissionnaire, 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 soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c. Si le soumissionnaire 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 derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. 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 de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur 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.

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par 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 soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC:** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. **Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. **Confidentialité :** Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements 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).
7. **Sécurité :** Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (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 garantie exigée par le Canada).

6.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai ouvrable afin de se conformer à cette exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans les délais prévus, sa soumission sera déclarée non conforme.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit accomplir le travail conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant peut emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail selon les exigences de ce contrat ou offre à commandes; il n'est toutefois **PAS AUTORISÉ À CONSERVER LE MATÉRIEL LE SOIR**. L'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe E;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de 1 avril 2015 au 31 mars, 2017 inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, soit du 1er avril 2017 au 31 mars 2018, et du 1er avril 2018 au 31 mars 2019, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes (base de paiement).

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Alfred Ogbumor
Titre : Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 11, rue Laurier, PDP, Phase III, 7B3
Gatineau, Qc. K1A 0S5
Téléphone : 819-956-3589
Télécopieur : 819-956-4944
Courriel : alfred.ogbumor@tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(sera indiqué au moment de l'attribution.)

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Compagnie : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Cellulaire : _____

Facsimile: _____

E-mail address: _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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 les taxes applicables.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon le prix unitaire ferme par aller-retour indiqué à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Supplément carburant

Aucun supplément carburant n'est prévu.

Lodgement

Aucun logement à l'hôtel n'est prévu.

7.7.2 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.

7.7.3 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client - incorporée par référence .

7.7.4 Méthode de paiement

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel - incorporée par référence.

7.7.5 Retards ou défauts de livraison

Le non-respect de l'échéance de 6 h 30 qui est prévue dans les modalités du contrat et l'Énoncé des travaux et qui porte sur les services de collecte à Montréal et les services de livraison à Matane entraînera des dommages-intérêts dont le montant sera appliqué conformément aux dispositions suivantes :

7.7.5.1 Cette ligne de conduite :

- a. s'ajoute aux recours du Canada qui figurent dans les conditions générales et ne doit pas limiter les autres droits et les autres recours du Canada;
- b. ne constitue pas une sanction et ne doit pas être perçue comme telle.
- c. Tout retard de l'entrepreneur concernant la date de livraison de 6 h 30 qui est indiquée à l'article 7.6 de l'Énoncé des travaux est défini comme un retard de service et est soumis à des dommages-intérêts.

7.7.5.2 « Retard de livraison » signifie :

- a. Livraison tardive : facteurs sur lesquels l'entrepreneur ou le chauffeur peut influencer et qui ont contribué au retard de livraison. Il s'agit, entre autres, des facteurs suivants : non-respect du code de la route, maintenance ou panne du véhicule, collecte tardive, conduite du chauffeur, manque de planification, retard lié à d'autres livraisons et absence du travail.
- b. Les retards dus à des facteurs échappant au contrôle de l'entrepreneur ou du chauffeur ne seront pas considérés comme des retards de service, et les dommages-intérêts ne seront pas appliqués. Les facteurs échappant au contrôle de l'entrepreneur ou du chauffeur ont uniquement trait aux événements entraînant une fermeture de la voie, comme les conditions atmosphériques (tempête de neige ou de

verglas, catastrophe naturelle) ou des accidents de la circulation entre d'autres véhicules qui ne concernent pas le chauffeur.

c. Un pourcentage précis du prix unitaire ferme de l'aller-retour doit être imputé à l'entrepreneur s'il fait attendre les employés de la DCRC de Matane en raison de retards de service. Les pourcentages précis qui sont appliqués aux livraisons sont les suivants:

i. Si l'entrepreneur ne livre pas les conteneurs (cages) à Matane avant 6 h 30 et que le retard est de tout au plus 30 minutes après 6 h 30, il accepte de verser au Canada des dommages-intérêts s'élevant à 10 % du prix unitaire ferme de l'aller-retour quotidien.

ii. Si l'entrepreneur ne livre pas les conteneurs (cages) à Matane avant 6 h 30 et que le retard est de plus de 30 minutes à tout au plus 60 minutes après 6 h 30, il accepte de verser au Canada des dommages-intérêts s'élevant à 20 % du prix unitaire ferme de l'aller-retour quotidien.

iii. Si l'entrepreneur ne livre pas les conteneurs (cages) à Matane avant 6 h 30 et que le retard est de plus de 60 à tout au plus 90 minutes après 6 h 30, il accepte de verser au Canada des dommages-intérêts s'élevant à 30 % du prix unitaire ferme de l'aller-retour quotidien.

iv. Si l'entrepreneur ne livre pas les conteneurs (cages) à Matane avant 6 h 30 et que le retard est de plus de 90 à tout au plus 120 minutes après 6 h 30, il accepte de verser au Canada des dommages-intérêts s'élevant à 40 % du prix unitaire ferme de l'aller-retour quotidien.

v. Si l'entrepreneur ne livre pas les conteneurs (cages) à Matane avant 6 h 30 et que le retard est de plus de 120 minutes après 6 h 30, il accepte de verser au Canada des dommages-intérêts s'élevant à 50 % du prix unitaire ferme de l'aller-retour quotidien.

Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser 50 % du prix unitaire ferme de l'aller-retour quotidien.

d. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le calcul des montants précités est leur meilleure estimation de la perte subie par le Canada si les retards de service indiqués à l'article 6.5.2 ci-dessus se produisent, et que ces montants ne constituent pas une sanction et ne doivent pas être perçus comme tels.

e. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance qui est dû et impayé aux termes du présent article, et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.

f. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

7.7.5.3 Prime

Aux trois mois, un bonus équivalent à trois voyages si l'entrepreneur est arrivé avant 6h30 à toutes les dates prévues de ces trois mois. Il y aura au moins 200 voyages par année, et l'entrepreneur sera informé si un voyage est annulé 20 jours avant la date prévue.

Pour recevoir la prime, l'entrepreneur doit respecter chaque jour l'heure de livraison de 6 h 30, comme suit :

i. L'exercice commence le 1^{er} avril d'une année civile donnée et se termine le 31 mars de l'année civile suivante.

Les périodes de ces primes dans tout exercice donné sont les suivantes :

1^{re} période : du 1^{er} avril au 30 Juin
2^e période : du 1^{er} juillet au 30 Septembre
3^e période : du 1^{er} Octobre au 31 Décembre
4^e période : du 1^{er} Janvier au 31 Mars

ii. Pour chaque période de trois (3) mois d'un exercice :

a. si l'entrepreneur n'accuse aucun retard dans les livraisons (si toutes les livraisons ont eu lieu avant 6 h 30), il aura droit à une prime équivalant à 3 allers-retours, au prix unitaire ferme par aller-retour;

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux énumérés sur la facture soient terminés. Les paiements ne seront effectués qu'à la réception d'une facture satisfaisante dûment accompagnée des pièces justificatives et des autres documents requis en vertu du présent contrat.

7.8.1 Les factures doivent être envoyées comme suit :

Il faut envoyer l'original et une (1) copie de la facture à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat, pour attestation et paiement.

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Québec, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2014-09-25);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance
- f) l'Annexe « D », Feuille de transport quotidien;
- g) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, « modifiée le _____ »

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son 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.

7.13 Chauffeurs autorisés

L'entrepreneur doit s'assurer que les employés qui accomplissent les travaux dans le cadre du contrat sont des employés chauffeurs compétents.

Les personnes suivantes sont autorisées à accomplir les travaux :

Chauffeur 1 : _____

Chauffeur 2 : _____

Chauffeur 3 : _____

7.14 Accès aux installations et à l'équipement

Clause du guide des CCUA B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement – incorporée par référence.

7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du guide des CCUA A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement - incorporée par référence.

7.16 Rapport sur le contrat

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit mettre à jour ces données conformément aux exigences indiquées aux appendices A-1 et A-2 de l'annexe A et à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison de cette indisponibilité doit être indiquée.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur doit, dans un rapport, donner à l'autorité contractante des renseignements détaillés sur les services fournis en utilisant le format de document de l'annexe D à la fin de chaque période de quatre (4) mois des exercices.

Avec ce rapport, l'entrepreneur peut soumettre une facture pour la prime liée à la période indiquée. Cette prime ne sera versée que si le rapport susmentionné est présenté à la satisfaction de l'autorité contractante.

Les heures d'arrivée à Matane qui sont indiquées à l'annexe D doivent correspondre à celles qui sont consignées à l'appendice A-2 de l'annexe A.

Les périodes de déclaration de quatre mois sont les suivantes :

- 1^{re} période : du 1^{er} avril au 31 juillet;
- 2^e période : du 1^{er} août au 30 novembre;
- 3^e période : du 1^{er} décembre au 31 mars;

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils après la période de déclaration.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif

Fournir des services de transport de documents protégés pour le compte de la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui consistent à transporter les chèques émis par le Gouvernement du Canada de l'entrepôt de Dynamex, situé sur l'île de Montréal, vers les bureaux de la DCRC, situés à Matane.

De plus, d'autres documents à ramasser au même endroit, tels que des cartes de déclaration du prestataire, pour le ministère d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), seront parfois inclus dans la même expédition.

Ce service de transport doit inclure le renvoi des conteneurs vides (cages) au lieu de chargement.

2. Contexte

La DCRC effectue le rapprochement bancaire de tous les paiements autorisés par le receveur général pour le compte du Canada par l'intermédiaire de la Banque du Canada ainsi que le rapprochement des autres paiements comme les chèques des comptes bancaires ministériels compensés dans le cadre d'ententes contractuelles.

Une fois le rapprochement bancaire terminé, la DCRC entrepose de façon sécuritaire tous les chèques et tous les paiements électroniques et les détruit à la fin du délai de conservation prescrit, conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

La DCRC produit et envoie des rapports des services de rapprochement bancaire aux institutions financières, aux secteurs clients de la **Direction générale de la comptabilité, gestion bancaire et rémunération (DGCGBR)** et aux autres ministères.

La DCRC exploite un service d'imagerie électronique de documents financiers et non financiers pour les ministères et organismes gouvernementaux conformément à des protocoles d'ententes, appuyant ainsi la mise en œuvre de la stratégie de prestation de services communs de TPSGC.

La DCRC détient la certification ISO 9001:2008. Cette certification porte sur les exigences du système de gestion de la qualité selon lesquelles une organisation doit prouver son aptitude à fournir de façon constante un produit répondant aux exigences du client et à celles des lois et des règlements pertinents, et vise à augmenter la satisfaction du client grâce à l'application efficace du système, y compris les processus relatifs à l'amélioration continue du système et la garantie de conformité aux exigences du client à celles des lois et des règlements pertinents.

Enfin, le Gouvernement du Canada a mis de l'avant une initiative visant à encourager les citoyens canadiens à adhérer au dépôt direct. Cette initiative devrait amener une diminution du nombre de chèques émis d'ici quelques années.

3. Description et étendue des travaux

Les services fournis doivent comprendre :

- 3.1. La prestation de services de transport, y compris la collecte et la livraison des biens aux points de service précisés dans le présent document (veuillez consulter les procédures opérationnelles à l'article 7).
- 3.2. Les chèques sont transportés dans des sacs ou des boîtes qui peuvent être, à leur tour, placés dans des sacs. Certains documents peuvent être insérés dans des enveloppes (en plastique). Tous les contenants (sacs, boîtes, enveloppes) doivent être chargés dans des conteneurs (cages). Le poids maximal d'un sac est de 20 kg.
- 3.3. Les services de collecte et de livraison des biens comprennent le chargement et déchargement du véhicule. La DCRC fournira au chauffeur un chariot élévateur électrique à petite levée (modèle actuellement utilisé : appareil BT LT 2000 possédant une charge maximale de 2 000 kg) pour le chargement et le déchargement.
- 3.4. Lors de la collecte du matériel à l'entrepôt de Dynamex à Montréal, le bordereau de livraison des chèques et des cartes de déclaration du prestataire est remis au chauffeur (le nombre de sacs transportés y est indiqué). À son arrivée à Matane, le chauffeur doit donner le bordereau de livraison à la personne responsable. Ce bordereau sert de document de référence pour les biens livrés.
- 3.5. Une fois le compte terminé, pendant les collectes et les livraisons, le chauffeur doit demander aux personnes responsables de signer les documents de façon lisible et signer également ces derniers afin de valider la quantité expédiée et livrée et de noter tout écart. Le chauffeur doit s'assurer que l'expéditeur ou le destinataire signe le bordereau avant de partir et inscrit son nom en caractères d'imprimerie sur celui-ci.
- 3.6. Les conteneurs vides (cages), y compris les sacs vides, doivent être renvoyés de Matane à l'entrepôt Dynamex de Montréal. Le chauffeur trouvera ces conteneurs sur le quai de chargement du garage quand il livrera les documents à Matane.
- 3.7. Le chauffeur doit être présent à chaque endroit indiqué à l'article 9, conformément aux délais de livraison indiqués à l'article 7. S'il ne parvient pas à se rendre au point de collecte ou de livraison, l'entrepreneur doit aussitôt en informer le responsable de projet assigné à la DCRC de Matane et établir des procédures de remplacement conformément à l'article 6.
- 3.8. L'entrepreneur doit nommer un chef de projet pour signaler les problèmes, résoudre ceux-ci, répondre aux demandes de renseignements et traiter les autres aspects relatifs au contrat.
- 3.9. L'entrepreneur doit fournir le calendrier des camions et des chauffeurs pour le mois suivant, et ce une semaine avant le début de chaque mois. Ce calendrier doit à tout le moins inclure le nom des chauffeurs et les numéros d'immatriculation des camions pour chaque jour ouvrable. Un exemple de calendrier mensuel de transport par camion figure à l'appendice 4 pour référence. La DCRC se réserve le droit de modifier ce calendrier afin de refléter le

volume anticipé de documents à recevoir.

4. Exigences relatives aux chauffeurs

Les chauffeurs doivent être orientés sur le client et avoir des habiletés en relations interpersonnelles. Ils doivent être capables de bien travailler avec les autres, s'habiller convenablement pour le travail, posséder de bonnes aptitudes à communiquer et être fiables.

Les chauffeurs doivent avoir sur eux une carte d'identité personnelle de l'entreprise et la montrer chaque fois que celle-ci leur est demandée au point de collecte ou de livraison.

Tous les chauffeurs doivent disposer d'un appareil de communication, comme un téléphone cellulaire ou un Blackberry muni d'un système de messagerie vocale, aux frais de l'entrepreneur. Cet appareil doit toujours être en marche pendant les heures de travail.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet la liste des chauffeurs et leur numéro de téléphone avant l'entrée en vigueur du contrat. Le chargé de projet doit être informé de tout changement apporté à cette liste.

Les chauffeurs doivent connaître l'itinéraire de livraison et détenir la cote de sécurité requise qui est indiquée dans le présent document.

5. Exigences relatives aux véhicules

L'entrepreneur déterminera la taille convenable pour les véhicules selon les caractéristiques (taille et poids) des chargements. Un exemple de répartition annuelle du poids transporté se trouve à l'appendice 3, aux fins de référence. Les véhicules requis doivent avoir une hauteur maximale de 4,14 mètres, conformément aux dimensions du quai de chargement de la DCRC à Matane. De plus, la distance entre la porte du garage et le quai de chargement est de 64 pieds. Le véhicule ne doit pas être plus long car il faut fermer la porte du garage pendant le déchargement.

Les modèles de véhicules les plus anciens doivent correspondre à ceux de l'année 2010. Pendant toute la durée du contrat, les véhicules doivent être en bon état de marche et exempts de rouille. Pour prouver que les véhicules répondent aux exigences indiquées, l'entrepreneur doit, sur demande, fournir les numéros d'immatriculation des véhicules et les autres renseignements pertinents qui montrent clairement que le ou les véhicule(s) réponde(nt) aux exigences.

Chaque véhicule utilisé doit être équipé d'un système de verrouillage à clé d'accès restreint et être verrouillé quand le chauffeur n'est pas à l'intérieur. Les passagers non autorisés ne doivent pas y avoir accès ou l'utiliser.

6. Véhicules et chauffeurs substitués

L'entrepreneur doit fournir un véhicule et un chauffeur de remplacement si un véhicule tombe en panne ou si un employé est malade ou en vacances. L'entrepreneur doit coordonner les remplacements requis afin de respecter le calendrier de livraison exigé.

Le chauffeur remplaçant doit connaître l'itinéraire de livraison et détenir la cote de sécurité requise

qui est indiquée dans le présent document.

Le véhicule et le chauffeur de remplacement doivent être conformes à toutes les exigences relatives aux chauffeurs et aux véhicules. L'entrepreneur doit aussi fournir les renseignements nécessaires sur le véhicule et le chauffeur de remplacement.

7. Procédures opérationnelles

Pour ramasser les dossiers financiers et non financiers, les chauffeurs qui font la navette entre les bureaux de la DCRC de Matane et l'entrepôt Dynamex à Montréal doivent suivre les consignes suivantes :

7.1. Transporter des dossiers financiers et non financiers

7.1.1. Ramasser les rapports financiers et non-financiers à l'entrepôt Dynamex à Montréal.

7.1.2. Ramasser le bordereau intitulé *Opérations des Clients Solutions pour l'entreprise* (Appendice 1) qui établit les détails de la livraison des chèques.

7.2. Ramasser et retourner les conteneurs vides

7.2.1. Collecter et charger les conteneurs vides (cages) à la DCRC de Matane.

7.2.2. Ramener et décharger les conteneurs vides (cages) à l'entrepôt Dynamex à Montréal.

7.3. Faire le décompte des sacs

7.3.1. Compter les sacs et inscrire le nombre total de sacs dans la section « Sacs triés pour Matane » sur le *Bordereau de rapport - Matane*.

7.3.2. Calculer le nombre total d'articles ou de sacs pour toutes les agences indiquées sur le bordereau dans « Nombre d'articles » et confirmer si ce total correspond au nombre d'articles ou de sacs :

- Si ce nombre correspond :
 - ◆ apposer ses initiales près du total.
- Si ce nombre ne correspond pas :
 - ◆ en informer l'agent responsable de l'entrepôt Dynamex;
 - ◆ vérifier si Dynamex a reçu le ou les sacs manquant(s).
- Si les sacs sont retrouvés :
 - ◆ apposer ses initiales près du total.
- Si les sacs ne se trouvent pas dans l'entrepôt Dynamex :
 - ◆ inscrire le nombre de sacs manquants au bas du bordereau;
 - ◆ apposer ses initiales.

7.4. Charger les conteneurs (cages et sacs) dans le véhicule et les verrouiller.

-
- 7.5. Écrire le nombre de contenants sur le bordereau nommé *Opérations des Clients Solutions pour l'entreprise*; indiquer l'heure d'arrivée et de départ et signer.
- 7.6. Les documents sont généralement disponibles pour le chargement à l'entrepôt Dynamex à compter de 20 h. Le chargement peut occasionnellement être retardé. Toutefois, il doit être effectué avant 21 h 30. Si le chauffeur doit arriver en retard pour le ramassage, il doit communiquer avec le personnel de Dynamex au numéro sans frais suivant : 1 866 232-3334.
- 7.7. Le chargement (documents) doit être livré à la DCRC de Matane au plus tard à 6 h 30, conformément au calendrier annuel de livraison préétabli qui s'appuie sur les jours ouvrables applicables et qui sera fourni avant le début de chaque année. Pour obtenir une liste des jours fériés de l'année 2015, veuillez consulter l'appendice A-5 - *Liste des congés fériés*.
- 7.8. En cas de problème ou de retard de livraison, le chargé de projet de la DCRC de Matane doit être informé le plus rapidement possible. On peut le joindre à tout moment par téléphone. S'il ne répond pas, laissez un message sur sa boîte vocale pour l'informer de la situation.
- 7.9. Le chauffeur doit communiquer avec le commissionnaire (418 566-7268) dans les 30 minutes qui précèdent son arrivée à la DCRC de Matane. Le commissionnaire de la DCRC donnera au chauffeur un ouvre-porte de garage pour ouvrir le garage de la DCRC de Matane. Cet ouvre-porte demeure la propriété de la DCRC et devra être rendu au commissionnaire avant le départ du chauffeur de la DCRC de Matane.
- 7.10. Le chauffeur doit garer le camion contre le quai de déchargement qui se trouve à l'intérieur du garage. Il doit décharger les conteneurs du camion et les placer sur le quai. Le garage est le seul accès autorisé à l'édifice de la DCRC de Matane.
- 7.11. Le chauffeur doit compléter le formulaire *Détails de voyage* (Appendice A-2) et les champs suivants :
- heure de départ;
 - heure d'arrivée;
 - problèmes ou renseignements supplémentaires;
 - signer le formulaire et inscrire son nom;
 - obtenir la signature du chargé de projet de la DCRC de Matane ou du représentant désigné de la DCRC.
- 7.12. Le chauffeur doit remettre les documents suivants au responsable de projet de la DCRC de Matane ou au représentant désigné de la DCRC :
- *Bordereau de rapport - Matane* (appendice A-1);
 - *Détails de voyage* (appendice A-2).

8. Procédures opérationnelles

- 8.1. L'entrepreneur est responsable de la maintenance des véhicules, des frais d'essence, d'huile, d'assurance, de stationnement, de contravention et des autres frais liés à ce service.

- 8.2. L'entrepreneur doit garantir le contrôle et la sécurité des articles en transit, car il s'agit de documents originaux qui ne peuvent pas être remplacés. Les documents qui se trouvent dans les véhicules doivent être verrouillés et ne doivent pas être laissés sans surveillance.
- 8.3. L'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet de la DCRC des problèmes ayant trait aux chauffeurs ou aux véhicules ou des autres questions liées au service fourni dans le cadre du contrat.
- 8.4. L'entrepreneur est responsable de la sécurité de ses employés quand ils se trouvent dans les bureaux du gouvernement ou à d'autres endroits, et de la protection des biens appartenant au ministère quand ceux-ci sont en sa possession.
- 8.5. À l'adjudication du contrat, l'entrepreneur bénéficiera de deux jours de formation afin de passer en revue toutes les procédures liées au transport. Par la suite, il sera chargé de donner une formation à ses chauffeurs désignés.
- 8.6. L'entrepreneur doit respecter le calendrier de livraison précisé dans les présentes.

9. Points d'origine et de destination

Les documents doivent être expédiés du point de chargement (Montréal) au point de déchargement (Matane).

Les adresses actuelles sont :

Entrepôt de Dynamex à Montréal
Bureau de Dynamex à Lachine
1881, 32e avenue
Lachine (Québec) H8T 3J1

DCRC Matane
150, boulevard Dion
Matane (Québec) G4W 4N3

Nota : Les adresses peuvent changer, mais les points d'origine et de destination se trouveront toujours sur l'île de Montréal et à Matane, respectivement. L'autorité contractante informera alors l'entrepreneur par écrit dans une période d'au moins 15 jours avant la date d'entrée en vigueur du changement.

10. Langues de travail

Les langues de travail requises sont le français et l'anglais (bilingue) ou le français essentiellement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe « A »

Appendices

Appendice A-1 : Opérations des Clients Solutions pour l'entreprise

Appendice A-2 : Détails de voyage

Appendice A-3 : Exemple d'une répartition annuelle du poids transporté

Appendice A-4 : Exemple d'horaire mensuel de camionnage

Appendice A-5 : Liste des congés fériés

Solicitation No. - N° de l'invitation
 EN929-151498/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 20151498

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
 Im004
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice A-1 : Opérations des Clients Solutions pour l'entreprise

<i>Opérations des Clients Solutions pour l'entreprise (ESCO MTL)</i>								
<i>5205 boul. Métropolitain E Suite 100 H1R 1Z7</i>								
<i>Customer Opérations Entreprise Solutions</i>								
<i>Bur 514 329-0128 Ext : 2001</i>								
<i>Date :</i> _____				<i>Signature :</i> _____				
Sacs Entrant								
<i>Incomming Bag</i>								
	Mon	Hal	Win	Cal	Van	Ott	Tor	
Heure D'arriver								
<i>Times Arrival</i>								
No sacs reçu								
<i>Fics Bags receive</i>								
Initiales-Chauff								
<i>Driver Initiale</i>								
Sacs Sortant pour Matane								
<i>Bags going to Matane</i>								
Pièces/sacs	Mon	Hal	Win	Cal	Van	Ott	Tor	
<i>Pièces/bags 1</i>								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
No pièces Total								
					<i>No Monos</i>			
					<i>Enveloppes</i>			
Driver Chauffeur.	_____			Hres d'arr	_____		Hres D'ép	_____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice A-2 : Détails de voyage

DATE	HEURE Départ de Matane	HEURE Arrivée à Montréal	PROBLÈMES RENCONTRÉS OU DÉTAILS ADDITIONNELS
DATE	HEURE Départ de Montréal	HEURE Arrivée à Matane	PROBLÈMES RENCONTRÉS OU DÉTAILS ADDITIONNELS

Nom du camionneur

Signature

Appendice A-3 : Exemple d'une répartition annuelle du poids transporté

Note importante: Les données de l'appendice 5 sont fournies à titre indicatif seulement. Elles peuvent varier en fonction de plusieurs facteurs. Il se pourrait que les nombres diminuent ou augmentent en fonction des jours et des années. En aucun cas, ces données doivent être interprétées comme un engagement minimal ou maximal en terme de volumes et quantités à transporter.

Voici un exemple d'une répartition annuelle du poids transporté (incluant le poids des cages) :

	Poids total transporté (kg)	Nombre de voyages	Poids moyen (kg)/ voyage	Nombre moyen de cages/ voyage
Octobre 2013	12725	22	578	1
Novembre 2013	7473	20	374	1
Décembre 2013	8084	20	404	1
Janvier 2014	14008	22	637	2
Février 2014	7150	20	358	1
Mars 2014	8303	21	395	1
Avril 2014	16609	20	830	2
Mai 2014	14405	21	686	2
Juin 2014	8119	20	406	1
Juillet 2014	14562	22	662	2
Août 2014	7538	21	359	1
Septembre 2014	6782	21	323	1
TOTAL	125758	250	503	1

- Une cage pèse 93 kg et mesure 1,07 m X 1,27 m X 1,16 m (volume de 1,57 m³).
- Le nombre de cages transportées peut varier de 1 à 3 par voyage.

Voici un exemple d'une répartition annuelle détaillée par jour du poids transporté (excluant le poids des cages) :

Date	Poids total transporté (kg) / Total weight carried (kg)	Nombre approx. de chèques / Approx. quantity of cheques	Nombre de cages / Quantity of cages
2013/10/01	568	376000	2
2013/10/02	566	375000	2
2013/10/03	308	204000	1
2013/10/04	214	142000	1
2013/10/07	172	114000	1
2013/10/08	136	90000	1
2013/10/09	242	160000	1
2013/10/10	293	194000	1
2013/10/11	482	319000	2
2013/10/15	480	318000	2
2013/10/16	823	545000	2
2013/10/17	1060	702000	3
2013/10/18	832	551000	2
2013/10/21	559	370000	2
2013/10/22	621	411000	2
2013/10/23	831	550000	2
2013/10/24	430	285000	1
2013/10/25	338	224000	1
2013/10/28	319	211000	1
2013/10/29	338	224000	1
2013/10/30	438	290000	1
2013/10/31	630	417000	2
2013/11/01	374	248000	1
2013/11/04	359	238000	1
2013/11/05	255	169000	1
2013/11/06	393	260000	1
2013/11/07	254	168000	1
2013/11/08	236	156000	1
2013/11/12	162	107000	1
2013/11/13	151	100000	1
2013/11/14	257	170000	1
2013/11/15	198	131000	1
2013/11/18	258	171000	1
2013/11/19	284	188000	1
2013/11/20	362	240000	1
2013/11/21	245	162000	1
2013/11/22	267	177000	1
2013/11/25	242	160000	1
2013/11/26	236	156000	1
2013/11/27	368	244000	1
2013/11/28	263	174000	1
2013/11/29	450	298000	1
2013/12/02	439	291000	1

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2013/12/03	338	224000	1
2013/12/04	399	264000	1
2013/12/05	359	238000	1
2013/12/06	180	119000	1
2013/12/09	154	102000	1
2013/12/10	107	71000	1
2013/12/11	187	124000	1
2013/12/12	178	118000	1
2013/12/13	91	60000	1
2013/12/16	116	77000	1
2013/12/17	219	145000	1
2013/12/18	365	242000	1
2013/12/19	421	279000	1
2013/12/20	325	215000	1
2013/12/23	453	300000	2
2013/12/24	581	385000	2
2013/12/27	707	468000	2
2013/12/30	304	201000	1
2013/12/31	300	199000	1
2014/01/02	346	229000	1
2014/01/03	199	132000	1
2014/01/06	154	102000	1
2014/01/07	146	97000	1
2014/01/08	222	147000	1
2014/01/09	263	174000	1
2014/01/10	426	282000	1
2014/01/13	710	470000	2
2014/01/14	661	438000	2
2014/01/15	908	601000	3
2014/01/16	663	439000	2
2014/01/17	447	296000	1
2014/01/20	331	219000	1
2014/01/21	525	348000	2
2014/01/22	655	434000	2
2014/01/23	388	257000	1
2014/01/24	358	237000	1
2014/01/27	207	137000	1
2014/01/28	320	212000	1
2014/01/29	527	349000	2
2014/01/30	817	541000	2
2014/01/31	643	426000	2
2014/02/03	447	296000	1
2014/02/04	349	231000	1
2014/02/05	468	310000	2
2014/02/06	189	125000	1
2014/02/07	302	200000	1
2014/02/10	143	95000	1
2014/02/11	156	103000	1
2014/02/12	196	130000	1
2014/02/13	183	121000	1
2014/02/14	110	73000	1
2014/02/17	162	107000	1

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2014/02/18	60	40000	1
2014/02/19	237	157000	1
2014/02/20	417	276000	1
2014/02/21	255	169000	1
2014/02/24	214	142000	1
2014/02/25	288	191000	1
2014/02/26	399	264000	1
2014/02/27	213	141000	1
2014/02/28	501	332000	2
2014/03/03	361	239000	1
2014/03/04	426	282000	1
2014/03/05	494	327000	2
2014/03/06	343	227000	1
2014/03/07	153	101000	1
2014/03/10	145	96000	1
2014/03/11	217	144000	1
2014/03/12	245	162000	1
2014/03/13	227	150000	1
2014/03/14	275	182000	1
2014/03/17	148	98000	1
2014/03/18	264	175000	1
2014/03/19	456	302000	2
2014/03/20	251	166000	1
2014/03/21	225	149000	1
2014/03/24	316	209000	1
2014/03/25	335	222000	1
2014/03/26	471	312000	2
2014/03/27	240	159000	1
2014/03/28	317	210000	1
2014/03/31	442	293000	1
2014/04/01	627	415000	2
2014/04/02	649	430000	2
2014/04/03	379	251000	1
2014/04/04	319	211000	1
2014/04/07	263	174000	1
2014/04/08	205	136000	1
2014/04/09	536	355000	2
2014/04/10	547	362000	2
2014/04/11	598	396000	2
2014/04/14	870	576000	2
2014/04/15	711	471000	2
2014/04/16	920	609000	3
2014/04/17	834	552000	2
2014/04/22	1534	1016000	3
2014/04/23	930	616000	3
2014/04/24	492	326000	2
2014/04/25	545	361000	2
2014/04/28	476	315000	2
2014/04/29	513	340000	2
2014/04/30	942	624000	3
2014/05/01	713	472000	2
2014/05/02	367	243000	1

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2014/05/05	459	304000	2
2014/05/06	492	326000	2
2014/05/07	689	456000	2
2014/05/08	574	380000	2
2014/05/09	300	199000	1
2014/05/12	353	234000	1
2014/05/13	381	252000	1
2014/05/14	619	410000	2
2014/05/15	362	240000	1
2014/05/16	471	312000	2
2014/05/20	473	313000	2
2014/05/21	512	339000	2
2014/05/22	906	600000	3
2014/05/23	453	300000	2
2014/05/26	482	319000	2
2014/05/27	361	239000	1
2014/05/28	607	402000	2
2014/05/29	476	315000	2
2014/05/30	450	298000	1
2014/06/02	556	368000	2
2014/06/03	382	253000	1
2014/06/04	468	310000	2
2014/06/05	408	270000	1
2014/06/06	245	162000	1
2014/06/09	233	154000	1
2014/06/10	174	115000	1
2014/06/11	270	179000	1
2014/06/12	190	126000	1
2014/06/13	186	123000	1
2014/06/16	140	93000	1
2014/06/17	245	162000	1
2014/06/18	450	298000	1
2014/06/19	282	187000	1
2014/06/20	213	141000	1
2014/06/23	196	130000	1
2014/06/25	274	181200	1
2014/06/26	655	434000	2
2014/06/27	267	177000	1
2014/06/30	426	282000	1
2014/07/02	486	322000	2
2014/07/03	547	362000	2
2014/07/04	370	245000	1
2014/07/07	257	170000	1
2014/07/08	211	140000	1
2014/07/09	287	190000	1
2014/07/10	305	202000	1
2014/07/11	491	325000	2
2014/07/14	610	404000	2
2014/07/15	666	441000	2
2014/07/16	823	545000	2
2014/07/17	663	439000	2
2014/07/18	568	376000	2

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2014/07/21	578	383000	2
2014/07/22	550	364000	2
2014/07/23	675	447000	2
2014/07/24	518	343000	2
2014/07/25	326	216000	1
2014/07/28	287	190000	1
2014/07/29	349	231000	1
2014/07/30	450	298000	1
2014/07/31	455	301000	2
2014/08/01	414	274000	1
2014/08/04	347	230000	1
2014/08/05	166	110000	1
2014/08/06	208	138000	1
2014/08/07	352	233000	1
2014/08/08	245	162000	1
2014/08/11	180	119000	1
2014/08/12	149	99000	1
2014/08/13	332	220000	1
2014/08/14	237	157000	1
2014/08/15	276	183000	1
2014/08/18	258	171000	1
2014/08/19	263	174000	1
2014/08/20	341	226000	1
2014/08/21	214	142000	1
2014/08/22	227	150000	1
2014/08/25	227	150000	1
2014/08/26	216	143000	1
2014/08/27	319	211000	1
2014/08/28	245	162000	1
2014/08/29	370	245000	1
2014/09/02	378	250000	1
2014/09/03	394	261000	1
2014/09/04	403	267000	1
2014/09/05	245	162000	1
2014/09/08	169	112000	1
2014/09/09	124	82000	1
2014/09/10	217	144000	1
2014/09/11	130	86000	1
2014/09/12	110	73000	1
2014/09/15	101	67000	1
2014/09/16	113	75000	1
2014/09/17	211	140000	1
2014/09/18	213	141000	1
2014/09/19	175	116000	1
2014/09/22	193	128000	1
2014/09/23	228	151000	1
2014/09/24	347	230000	1
2014/09/25	246	163000	1
2014/09/26	254	168000	1
2014/09/29	207	137000	1
2014/09/30	370	245000	1

Appendice A-4 : Exemple d'un horaire mensuel de camionnage

À titre indicatif, voici un exemple d'horaire mensuel de camionnage :

HORAIRE DE CAMIONNAGE - OCTOBRE 2014

<i>Jour (arrivée à Matane)</i>	<i>Date</i>	<i>Camionneur</i>	<i>No. de camion</i>	<i>Remarques</i>
Mercredi	1	Camionneur Y		
Jeudi	2	Camionneur Y		
Vendredi	3	Camionneur Y		
Samedi	4	Camionneur Y		
Mardi	7	Camionneur Y		
Mercredi	8	Camionneur Y		
Jeudi	9	Camionneur Y		
Vendredi	10	Camionneur Y		
Samedi	11	Camionneur Y		
Mardi	14	PAS DE VOYAGE		ACTION DE GRÂCE
Mercredi	15	Camionneur X		
Jeudi	16	Camionneur X		
Vendredi	17	Camionneur X		
Samedi	18	Camionneur X		
Mardi	21	Camionneur X		
Mercredi	22	Camionneur X		
Jeudi	23	Camionneur X		
Vendredi	24	Camionneur X		
Samedi	25	Camionneur X		
Mardi	28	Camionneur X		
Mercredi	29	Camionneur X		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice A-5 : Liste des congés fériés

LISTE DES CONGÉS FÉRIÉS POUR 2015

1^{er} JANVIER -> Jour de l'An

3 AVRIL -> Vendredi Saint

6 AVRIL -> Lundi de Pâques

18 MAI -> Fête de la Reine (Journée nationale des patriotes au Québec)

24 JUIN -> Fête Nationale

1^{er} JUILLET -> Fête du Canada

7 SEPTEMBRE -> Fête du Travail

12 OCTOBRE -> Action de grâces

11 NOVEMBRE -> Jour du Souvenir

25 DÉCEMBRE -> Noël

28 DÉCEMBRE -> pour le lendemain de Noël (26)

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix ci-dessous. Bidder must quote a firm unit price per round trip for each financial year indicated below.

Les soumissionnaires doivent proposer un prix unitaire ferme par aller-retour pour chaque exercice indiqué ci-dessous. Le prix total aux fins de l'évaluation de la soumission est le prix unitaire (par aller-retour) de l'exercice financier 2015 jusqu'à l'exercice 2019, comme indiqué ci-dessous.

Le soumissionnaire doit remplir le tableau suivant en inscrivant le prix unitaire :

Base de tarification	Annee financiere*	Prix par voyage** (\$)
A	2015-2016	
B	2016-2017 {option}	
C	2017-2018 (option)	
D	2018-2019 (option)	
	Total pour fin d'evaluation (A+B+C+D):	

Le prix total pour fin d'évaluation des soumissions consiste en la somme des prix unitaires (par voyage) pour toutes les années.

* Un exercice commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars suivant. Par exemple, l'exercice 2014-2015 commence le 1^{er} avril 2014 et se termine le 31 mars 2015.

** Un aller-retour comprend un chargement à Montréal, un déchargement à Matane et un retour des cages vides du trajet précédent à Montréal (conformément aux détails de l'Annexe A, Énoncé des travaux).

Les soumissionnaires doivent indiquer le coût de leurs services, (c.-à-dire leurs taux), dans l'Annexe B - Base de paiement, en dollars canadiens. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée ne doit pas être inclus.

Les taux présentés par les soumissionnaires comprennent tous les frais et dépenses liés à la période du contrat.

Tous les prix cités sont des prix fermes et doivent le rester tout au long du contrat. Si tous les prix demandés ne sont pas fournis, la soumission sera déclarée non recevable et sera rejetée.

Aux fins d'évaluation, le « prix total de la soumission » sera calculé comme suit :

Prix total de la soumission aux fins d'évaluation = A + B + C + D

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 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 activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 500,00 \$ par conteneur (cage). La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : « coût de remplacement (nouveau) ».

3.2 Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

3.3 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 Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) Matane et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-151498/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20151498

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Im004EN929-151498

Buyer ID - Id de l'acheteur
Im004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(ci-jointe)



Contract Number / Numéro du contrat EN929-151498
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EN929-151498
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN929-151498
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lajoie, Diane		Title - Titre Expert-conseil Sécurité, Intégrité	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 418-566-7287	Facsimile No. - N° de télécopieur 418-566-7149	E-mail address - Adresse courriel diane.lajoie@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date 2014/12/15

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) DAINA CHENIER		Title - Titre SO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-7226	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-4777	E-mail address - Adresse courriel DAINA.CHENIER@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date 2015/01/07

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alfred Ogburnor		Title - Titre Supply Specialist	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-3589	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-4944	E-mail address - Adresse courriel alfred.ogburnor@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date