

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 CONTENU CANADIEN	6
1.5 COMPTE RENDU	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	13
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	13
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	14
6.1 ARRANGEMENT.....	14
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	16
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	16
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
6.9 ATTESTATIONS.....	16
6.10 LOIS APPLICABLES.....	16
6.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	17
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	17
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	17
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	18
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
6.1 GÉNÉRAL	19
ANNEXE A.....	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60LM-140025/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60LM-140025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Im001E60LM-140025

Id de l'acheteur - Buyer ID
Im001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B.....	24
BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE C.....	25
ATTESTATIONS	25
ANNEXE D.....	25
MODÈLE DE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT.....	25

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, attestations, et modèle de formulaire de demande de soumissions et clauses du contrat subséquent.

1.2 Sommaire

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

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

Les points d'origine et de destination des livraisons seront normalement entre les bureaux du gouvernement fédéral, mais pourront également ne pas être limités uniquement à ce genre de bureaux.

Les livraisons seront essentiellement dans les limites des villes ou dans les zones périphériques de ces villes, sauf dans certains cas exceptionnels.

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

Les catégories de véhicules et de main-d'œuvre ci-après sont recherchées. À cet égard veuillez vous reporter à l'annexe B, Base de paiement.

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

***Ainsi que de la main-d'œuvre supplémentaire.

NOTA : La portée de l'AMA et des contrats subséquents ne doit pas servir de moyen pour embaucher du personnel temporaire. On doit faire appel à de la main-d'œuvre supplémentaire pour répondre aux besoins des tournées se rapportant aux services exclusifs programmés de transport.

1.2.3 Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R. (1985), ch. F-11. Les utilisateurs désignés pourront publier des demandes de soumissions et attribuer des contrats aux fournisseurs qualifiés dans le cadre d'un AMA pour la fourniture de services exclusifs programmés de transport et de services connexes, sur demande.

1.2.4 Ce besoin est assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur.

Le présent marché est exclu de l'Accord de libre-échange nord-américain en vertu de l'alinéa 1.d) de l'annexe 1001.2b et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, en vertu de l'alinéa 1.d) de l'appendice 1.

1.2.5 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période de l'AMA sera du **1^{er} avril 2016 au 31 mars 2018**, et deux (2) périodes d'option d'une durée respective d'un an pourraient s'y ajouter.

Les contrats attribués à l'étape des demandes de soumissions peuvent dépasser la date d'expiration de l'AMA, ou de toute prolongation de celui-ci.

Options de prolongation de la période de l'AMA

Le fournisseur recevable concède par les présentes au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée de l'AMA pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités et conditions. Le Canada pourra exercer cette option en tout temps, en informant par écrit le titulaire de l'AMA de son intention au moins trente (30) jours avant la date d'expiration de cet AMA ou de toute période de prolongation de ce dernier.

Les prolongations seront traitées par l'intermédiaire d'une mise à jour annuelle de la DAMA (pour des détails, voir le paragraphe 7 de la Partie 6, A.).

1.2.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Les invitations à soumissionner publiées dans le cadre des AMA peuvent être utilisées pour des livraisons à effectuer à des endroits à l'intérieur ou à l'extérieur d'une région visée par une ERTG.

Le responsable de l'AMA adressera l'avis d'achat aux groupes revendicateurs concernés à la date de l'affichage sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

Les ERTG contiennent des obligations contractuelles précises pour le gouvernement, qui s'appliquent aux contrats de biens, de services et de construction dans les régions visées par les ERTG. Pour toute invitation à soumissionner suivant un arrangement en matière d'approvisionnement qui peut donner lieu à des livraisons de biens ou de services dans le cadre d'une ERTG, chaque fois que c'est possible et compatible avec une saine gestion des achats, d'autres critères d'évaluation socio-économiques supplémentaires seront ajoutés au moment de la demande de soumissions afin de respecter les obligations contractuelles des ERTG. Il peut également exister certaines restrictions relatives à l'accès aux terres autochtones. Avant l'établissement des contrats, l'utilisateur désigné doit examiner les dispositions relatives à l'accès des ERTG applicables et assurer la liaison avec les personnes-ressources appropriées au sein de la Direction générale de la mise en œuvre d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada pour de l'orientation.

1.2.7 Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2008](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les fournisseurs doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute 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.

1.2.8 Pour les besoins de services, les fournisseurs doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

1.2.9 La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et(ou) aux services canadiens ou se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) seront seulement connues au moment de la demande de soumissions et seront déterminées par l'utilisateur désigné.

Si des exigences relatives à la sécurité sont requises à l'étape de la demande de soumissions, l'utilisateur désigné fournira une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité aux fournisseurs afin qu'ils respectent les exigences relatives à la sécurité précisées.

Les fournisseurs voulant être commandités pour l'habilitation de sécurité par l'intermédiaire de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de TPSGC doivent communiquer avec le responsable de l'AMA indiqué dans le présent document.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs 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>).

1.4 Contenu canadien

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

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

1.5 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2014-09-25), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

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

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins quatorze (14) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

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

- Section I : Arrangement technique (1 exemplaire papier)
- Section II : Arrangement financier (1 exemplaire papier et une copie électronique sur CD)
- Section III : Attestations (1 exemplaire 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 l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

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

- 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs 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 : Arrangement technique

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

Section II : Arrangement financier

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la DAMA, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Critères techniques

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

4.1.1.1 a) Profil de l'entreprise

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

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

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

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

4.1.1.1 b) Références et projets pertinents du fournisseur et de la société

Le fournisseur doit avoir réalisé, au cours des cinq (5) dernières années, au moins trois (3) projets se rapportant aux travaux à réaliser dans le cadre du projet de services exclusifs programmés de transport et des services connexes. Pour être considéré comme valable, chaque projet doit avoir eu une durée d'au moins deux mois ou 60 jours civils.

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

- une description du projet, y compris des produits livrables;
 - les dates de début et de fin (le mois et l'année suffisent. Si le nombre de jours est indiqué avec le mois et l'année, le nombre de jours l'emportera sur le nombre de mois);
 - les coordonnées du client (nom et numéro de téléphone).
- Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le client, au besoin, afin de vérifier le ou les projets cités par le fournisseur.

4.1.2 Évaluation financière

Les fournisseurs doivent soumettre des tarifs journaliers maximums pour le chauffeur-livreur avec véhicule et la ville pour lesquels ils désirent soumissionner ou ajouter des catégories de véhicules avec chauffeur-livreur ou des villes supplémentaires, conformément à la base de paiement de l'Annexe B pour l'arrangement.

- Le tarif journalier est défini comme étant le tarif pour une journée ouvrable de 7,5 heures, excluant les pauses-repas.
- Les tarifs journaliers maximums demandés visent un chauffeur-livreur avec véhicule et doivent être tout compris, en dollars canadiens.
- La taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et tout supplément pour le carburant ne doivent pas être inclus dans les tarifs journaliers maximums.
- La question des frais supplémentaires pour le carburant sera traitée au moment de la demande de soumissions et du contrat subséquent s'il y a hausse du prix du carburant sur le marché.
- Heures supplémentaires : Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de fournir des services en dehors des heures normales de travail pendant la durée du contrat. Dans des circonstances exceptionnelles, des heures supplémentaires pourraient être payées, à condition que l'utilisateur désigné y consente par écrit au préalable et que cela soit conforme aux règlements fédéraux et provinciaux.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

4.1.2.1 a) Les fournisseurs doivent soumettre un tarif journalier maximum pour au moins une ville et au moins une catégorie de véhicule avec chauffeur-livreur.

4.1.2.2 b) Les fournisseurs doivent également soumettre des tarifs journaliers maximums pour la main-d'œuvre.

- Si la main-d'œuvre supplémentaire est offerte sans frais au Canada, le fournisseur doit indiquer « aucuns frais ou A.F. » sous la catégorie pertinente.
- Si la main-d'œuvre supplémentaire n'est pas disponible, le fournisseur doit indiquer « non disponible ou N.D. » sous la catégorie pertinente, ou bien laisser tout simplement la section vide.

4.1.2.3 c) Les tarifs maximums indiqués doivent comprendre les périodes suivantes :

- période initiale du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2018;
- première année d'option du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019;
- deuxième année d'option du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020.

4.1.2.4 d) Les fournisseurs doivent utiliser la feuille de calcul fournie uniquement pour indiquer les tarifs journaliers maximums.

4.2 Méthode de sélection

Un arrangement doit respecter les exigences de la DAMA et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclaré recevable.

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

4.3 Viabilité financière

La clause [S0030T](#) (2014-11-27), Viabilité financière, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat est intégrée par renvoi à la présente DAMA et en fait partie intégrante.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement 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 est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

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

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées [2008](#). 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 Attestations supplémentaires préalables à la publication d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées à l'Annexe C devraient être remplies et fournies avec l'arrangement, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, le responsable de l'AMA en informera le fournisseur et lui accordera un délai pour qu'il fournisse les renseignements. Si le fournisseur ne répond pas à la demande du responsable de l'AMA et ne fournit pas les attestations dans les délais prévus, l'arrangement sera déclaré non recevable.

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

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

La présente DAMA ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité. Le cas échéant, ces exigences seront indiquées au moment de la demande de soumissions.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2020 (2014-09-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Modification de la dénomination sociale

Un arrangement ne peut pas être cédé ou transféré, que ce soit en totalité ou en partie. L'arrangement n'est attribué qu'au fournisseur possédant la dénomination sociale indiquée dans la soumission. Pendant la période de l'AMA, si le fournisseur modifie sa dénomination sociale, l'AMA attribué peut être résilié.

6.3.3 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'AMA.

Chaque fois qu'un fournisseur obtient un contrat en vertu du présent AMA, le fournisseur doit communiquer les renseignements suivants au responsable de l'AMA :

1. le numéro du contrat;
2. une courte description du contrat;
3. le ministère client;
4. la personne-ressource du client, y compris son nom, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;
5. la période du contrat;
6. la valeur du contrat.

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

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'AMA est du **1^{er} avril 2016 au 31 mars 2018**, et deux (2) périodes d'option d'une durée respective d'un an pourraient s'y ajouter.

Les contrats attribués à l'étape des demandes de soumissions peuvent dépasser la date d'expiration de l'AMA, ou de toute prolongation de celui-ci.

Options de prolongation de la période de l'AMA

Le fournisseur recevable concède par les présentes au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée de l'AMA pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités et conditions. Le Canada pourra exercer cette option en tout temps, en informant par écrit le titulaire de l'AMA de son intention au moins trente (30) jours avant la date d'expiration de cet AMA ou de toute période de prolongation de ce dernier.

Les prolongations seront traitées par l'intermédiaire d'une mise à jour annuelle de la DAMA (pour des détails, voir le paragraphe 7 de la Partie 6, A.).

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'AMA est :

Kevin Jiang
Spécialiste de l'approvisionnement
TPSGC
Direction générale des approvisionnements, Direction de la gestion du transport
Place du Portage, phase III, 7B3
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : **819-420-2975**
Télécopieur : 819-956-4944
Courriel : kevin.jiang@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'AMA est responsable de la publication de l'AMA, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

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

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs déjà qualifiés, auxquels un AMA a été accordé, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'AMA;
- b) les conditions générales [2020](#) (2014-09-25), Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Attestations;
- f) l'Annexe E, Modèle de formulaire de demande de soumissions et clauses du contrat subséquent;
- g) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.

(Voir l'Annexe C, Attestations.)

6.10 Lois applicables

L'AMA et tout contrat subséquent doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____
(insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu),
et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Exigences en matière d'assurance

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

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) le document [2003](#) (plus récente version), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;

Les paragraphes 04 et 05 de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document [2003](#) Instructions uniformisées, intégrés par renvoi ci-dessus sont supprimés au complet et remplacés par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le

cadre de la DAMA. Ces soumissionnaires doivent agir avec diligence en informant le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des administrateurs survenant pendant le processus d'approvisionnement, ainsi que pendant la durée 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 susmentionnée, 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.

- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions pour la présentation des soumissions (l'adresse pour le dépôt des soumissions, ainsi que la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) la capacité financière ([A9033T](#));
- h) les attestations.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, Instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes nécessaires qui sont indiqués dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

- i) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 L'utilisateur désigné sera responsable du processus de demande de soumissions et de l'attribution du contrat.

- Il est obligatoire qu'une demande de soumissions d'une valeur de 25 000 \$ ou plus soit diffusée auprès de tous les fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'AMA.
- Il est fortement recommandé qu'une demande de soumissions d'une valeur inférieure à 25 000 \$ soit diffusée auprès de tous les fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 Chaque contrat attribué pour donner suite à l'AMA ne devra pas dépasser 400 000,00 \$, incluant toutes les modifications et la TPS ou la TVH.

6.2.3 Des demandes de soumissions seront publiées pour des besoins précis dans le cadre de l'AMA auprès de fournisseurs auxquels on a attribué un AMA. Les fournisseurs qui seront invités à soumissionner seront choisis en fonction de la catégorie de véhicule, de la main-d'œuvre supplémentaires, ainsi que de la ville visée par l'utilisateur désigné et où le fournisseur peut offrir ses services.

6.2.4 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs. La demande de soumissions préparée par l'utilisateur désigné ne sera pas publiée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

6.2.5 Les contrats attribués par suite de la demande de soumissions peuvent dépasser la date

d'expiration de l'AMA, ou de toute prolongation de celui-ci.

- 6.2.6** L'utilisateur désigné doit se servir de l'Annexe D du présent document, Modèle de formulaire de demande de soumissions et clauses du contrat subséquent, pour la préparation de la demande de soumissions et du contrat.

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

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

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

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 (2014-09-25) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C (2014-09-25) s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2035 (2014-09-25) s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

Objectif

Le présent énoncé des travaux décrit une diversité de besoins possibles que les utilisateurs désignés peuvent avoir par rapport aux services exclusifs programmés de transport pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les services consisteront essentiellement à faire des tournées exclusives programmées pour la livraison du courrier et des marchandises, dans des immeubles ou entre des immeubles situés dans la région de la capitale nationale ou dans les grandes agglomérations du Canada où les utilisateurs désignés sont situés.

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

Les demandes de soumissions individuelles établies par les utilisateurs désignés comprendront un énoncé des travaux décrivant leurs besoins particuliers.

Tâches

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

Exigences relatives aux chauffeurs-livreurs

7. Les chauffeurs-livreurs (et les employés auxiliaires supplémentaires) doivent avoir le souci du service à la clientèle et de l'entregent, avoir la capacité de bien travailler avec les autres ainsi qu'une apparence soignée, être de bons communicateurs et être fiables.

8. Les chauffeurs-livreurs doivent être munis d'une carte d'identité personnelle de l'entreprise et présenter cette carte lorsqu'on leur demandera de le faire, à tous les points de ramassage ou de livraison.
9. L'entrepreneur doit fournir des chauffeurs-livreurs remplaçants en cas d'urgence. Les chauffeurs-livreurs remplaçants devront connaître les tournées à effectuer.
10. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les chauffeurs-livreurs et les remplaçants sont équipés de téléphones cellulaires, aux frais de l'entrepreneur. Les téléphones cellulaires doivent toujours être en marche pendant les heures de travail. L'entrepreneur devra fournir à l'utilisateur désigné, avant le début du contrat, la liste des chauffeurs-livreurs et de leur numéro de téléphone cellulaire.

Exigences relatives aux véhicules

11. Les véhicules requis peuvent comprendre aussi bien les voitures que les camions d'une demi-tonne, les familiales, les mini-fourgonnettes, les fourgonnettes utilitaires, les grands fourgons et les camions d'une tonne, de trois tonnes et de cinq tonnes. À moins que l'utilisateur désigné ne l'indique dans la demande de soumissions, l'entrepreneur déterminera la grosseur des véhicules, d'après les caractéristiques de poids et de dimensions des charges que l'utilisateur désigné fera connaître au moment de la demande de soumissions.
12. Les véhicules doivent être immatriculés, en bon état de marche, et exempts de rouille. Afin de démontrer que les véhicules sont conformes aux exigences précisées, pendant l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit, sur demande, fournir l'immatriculation du ou des véhicules et les autres détails pertinents qui indiquent clairement que le ou les véhicules satisfont aux exigences.
13. Les véhicules utilisés doivent :
 - être dotés d'un système de verrouillage et de clés restreint;
 - être verrouillés lorsque les chauffeurs-livreurs ne sont pas dans les véhicules;
 - ne pas servir à transporter des passagers non autorisés.
14. L'entrepreneur doit fournir des véhicules de remplacement et des chauffeurs-livreurs remplaçants en cas d'urgence.

Exigences générales

15. L'entrepreneur doit fournir en continu les services des mêmes chauffeurs-livreurs, sauf pendant leurs vacances ou en cas de congé de maladie. Il doit faire appel à des chauffeurs-livreurs remplaçants et à des véhicules de remplacement en respectant les délais suivants :
 - vacances : préavis d'une (1) semaine à donner à l'utilisateur désigné;
 - congés de maladie : prévenir l'utilisateur désigné au plus tard trente (30) minutes avant l'heure prévue du début de la tournée;
 - panne de véhicule : prévenir l'utilisateur désigné au plus tard trente (30) minutes suivant la panne;
 - défection de chauffeurs-livreurs : prévenir l'utilisateur désigné au plus tard trente (30) minutes avant l'heure prévue du début de la tournée;
 - chauffeurs-livreurs incapables de terminer une tournée pour quelque raison que ce soit : prévenir l'utilisateur désigné au plus tard trente (30) minutes après le début de l'incident.
16. L'entrepreneur sera responsable de la sécurité des personnes qui se trouvent dans les locaux des ministères, ainsi que de la protection des biens ministériels en sa possession.

17. L'entrepreneur devra assumer les frais de carburant, d'huile, d'assurance et de stationnement et payer les contraventions de stationnement, ainsi que tous les autres frais relatifs à l'équipement et aux services. Les utilisateurs désignés ne paieront que les frais précisés dans la base de paiement.
18. L'entrepreneur doit fournir tous les postes de triage nécessaires pour tenir compte du nombre de destinations, notamment les bacs, les tables et les comptoirs. L'équipement fourni par l'entrepreneur doit être approuvé par les utilisateurs désignés.
19. Aucune limite n'est imposée quant au nombre d'articles distincts à transporter à la fois; il ne faut toutefois pas dépasser la capacité normale de transport des véhicules.
20. Tous les articles doivent être ramassés et livrés (en plus d'être numérisés, dans les cas où on demande de le faire) au départ et à destination de chaque établissement, selon les modalités précisées par les utilisateurs désignés dans la demande de soumissions.
21. Les chauffeurs-livreurs devront, sur demande, signer eux-mêmes ou faire signer lisiblement les bordereaux de ramassage et de livraison. Si une signature n'est pas lisible, les chauffeurs-livreurs devront demander au destinataire son nom et l'indiquer en caractères d'imprimerie, de même que l'heure de livraison, sur le bordereau de livraison.
22. Les services seront normalement requis entre 5 h et 17 h, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés); il pourrait y avoir des exceptions en fonction des différents besoins. Tous les employés proposés doivent être disponibles pour assurer les services en dehors de ces heures, s'il y a lieu.

REMARQUE : Le jour de la Famille en Ontario (célébré en février) n'est pas un jour férié au gouvernement du Canada et doit être considéré comme une journée de travail normale.
23. Les chauffeurs-livreurs doivent se présenter dans chaque établissement précisé, même s'il n'y a pas de courrier ou de marchandises à livrer. Ils doivent prévenir l'utilisateur désigné lorsqu'il leur est impossible de se présenter à un point de livraison, en plus de leur faire connaître tous les retards par rapport au calendrier de livraison.
24. Les calendriers de ramassage et de livraison pourraient être modifiés. Il faudra indiquer par écrit à l'entrepreneur toutes les modifications importantes à apporter au calendrier des tournées au moins trois (3) jours avant la date d'entrée en vigueur de ces modifications. Toutes les modifications prévues seront transmises au représentant de l'entrepreneur dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Toutes les modifications devront être approuvées au préalable par l'autorité contractante de l'utilisateur désigné.
25. Les chauffeurs-livreurs doivent indiquer à l'utilisateur désigné tous les changements apportés à leur calendrier de livraison.
26. L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des règlements fédéraux ou provinciaux et des arrêtés municipaux régissant le transport, conformément aux modalités définies par l'utilisateur désigné dans la demande de soumissions. L'entrepreneur devra assumer tous les frais évalués à l'égard de ces règlements et arrêtés.
27. L'entrepreneur devra faire connaître le nom du responsable avec qui communiquer pour signaler les problèmes, demander des renseignements ou pour toute autre question se rapportant au contrat. Il devra faire connaître immédiatement aux utilisateurs désignés tous les problèmes relatifs aux chauffeurs-livreurs et aux véhicules ou à toutes les autres questions se rapportant aux services demandés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur devra être disponible pour participer à une réunion sur l'examen des services au moins une fois par trimestre. (Cela sera défini au moment de la demande de soumissions et planifié par l'autorité contractante de l'utilisateur désigné.)

- 28.** L'entrepreneur devra assumer les frais engagés par l'État pour les livraisons effectuées par des tiers à la suite d'arrêts omis. On entend par arrêt omis une adresse de livraison précisée dans le calendrier des tournées où l'entrepreneur n'a pas offert les services requis conformément aux modalités du contrat.
- 29.** Dans les cas nécessaires, l'entrepreneur devra utiliser l'équipement portatif fourni par les utilisateurs désignés pour la lecture optique des codes à barres et en assurer l'entretien, de pair avec un système de gestion du transport pour le suivi. Les utilisateurs désignés donneront à l'entrepreneur la formation nécessaire sur l'équipement de lecture optique des codes à barres.
- 30.** L'entrepreneur devra payer les frais de remplacement et de réparation des unités portatives de lecture optique des codes à barres endommagées en raison d'un usage abusif, perdues ou échappées par terre. L'utilisateur désigné assumera les frais d'entretien attribuables à l'usure normale, ainsi que les frais de remplacement des piles.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60LM-140025/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60LM-140025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Im001E60LM-140025

Id de l'acheteur - Buyer ID
Im001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

(voir la pièce ci-jointe en format Excel)

ANNEXE C

ATTESTATIONS

1. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

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

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

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R.C., 1985, ch. P-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C. 1985, ch. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

- Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension comme il est défini ci-dessus? OUI () NON ()
- Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b) la date de cessation d'emploi ou de départ à la retraite dans la fonction publique.

Programme de réduction des effectifs

- Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()
- Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - c) la date de cessation d'emploi;
 - d) le montant du paiement forfaitaire;
 - e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
 - g) le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60LM-140025/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60LM-140025

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Im001E60LM-140025

Id de l'acheteur - Buyer ID
Im001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

2. Attestation

En déposant l'arrangement, le fournisseur atteste que les renseignements fournis en réponse aux exigences susmentionnées sont exacts et complets.

Signature du représentant autorisé

Date

ANNEXE D

MODÈLE de FORMULAIRE de DEMANDE de SOUMISSIONS et CLAUSES du CONTRAT SUBSÉQUENT

L'utilisateur désigné qui prépare une DP doit choisir l'un des deux volets ci-après.

Volet un

Dans la DP, l'utilisateur désigné décrit les arrêts et l'itinéraire des tournées et indique l'heure de service précise à laquelle chaque arrêt doit être desservi. Les fournisseurs proposent un tarif journalier par tournée. Comme une seule journée peut compter plusieurs tournées, il peut y avoir plusieurs tarifs journaliers.

L'utilisateur désigné peut préciser aussi la catégorie de véhicule. S'il ne le fait pas, il doit fournir des données sur l'utilisation antérieure ou l'utilisation estimée indiquant le poids et / ou le volume moyen quotidien de la charge de chaque tournée, afin de permettre aux fournisseurs de proposer une catégorie de véhicule.

Volet deux

Dans la DP, l'utilisateur désigné indique les arrêts, et pour tous ceux-ci, il fournit des données sur l'utilisation antérieure ou l'utilisation estimée indiquant le poids et / ou le volume moyen quotidien de la charge.

L'utilisateur désigné indique les heures de service. Certains arrêts doivent être desservis à une heure précise (p. ex. 9 h 30). Certains autres peuvent être desservis à l'intérieur d'une plage horaire flexible (p. ex. entre 7 h 30 et 11 h 30). Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur informe le client des heures de service établies.

Les fournisseurs estiment la portée du travail dans son ensemble, y compris l'itinéraire des tournées et les heures de service, et ils décident de la catégorie et du nombre des véhicules ainsi nécessaires pour chaque journée de travail demandée. Ils proposent ensuite un tarif journalier pour chaque journée de travail demandée comprenant tous les arrêts.

	Volet un	Volet deux
Arrêts – Emplacement des édifices	Les arrêts demandés sont indiqués dans la DP.	Les arrêts demandés sont indiqués dans la DP.
Itinéraire des tournées	Le nombre et l'itinéraire des tournées demandées sont indiqués dans la DP.	<ul style="list-style-type: none">• Les données sur l'utilisation antérieure ou estimée du client sont fournies dans la DP. Les données sont fondées sur le volume et le poids de la charge.• En se fondant sur les données relatives à l'utilisation antérieure, les fournisseurs estiment la portée du travail (p. ex. l'itinéraire des tournées demandées).• Les fournisseurs évaluent la

		portée du travail dans son ensemble (ramassage et livraison) et affectent des ressources en conséquence (véhicules et chauffeurs-livreurs) pour chaque journée de travail demandée.
Heures de service - Calendrier de ramassage et de livraison	Chaque arrêt doit être desservi à une heure précise.	Des heures de service différentes pour les divers arrêts. <ul style="list-style-type: none">• Certains arrêts doivent être desservis à une heure précise (p. ex. 9 h 30).• Certains arrêts peuvent être desservis à l'intérieur d'une plage horaire flexible (p. ex. entre 7 h 30 et 11 h 30). Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur informe le client des heures auxquelles il prévoit desservir chacun de ces arrêts.
Catégorie de véhicule	La catégorie de véhicule est précisée dans la DP.	Les fournisseurs proposent une catégorie de véhicule dans leurs propositions.
Nombre de véhicules	Le nombre de véhicules demandés est indiqué dans la DP.	<ul style="list-style-type: none">• Une limite au nombre de véhicules est imposée dans la DP. Voici un exemple : « Le soumissionnaire peut proposer jusqu'à trois (3) véhicules avec chauffeur-livreur pour fournir les services demandés ».• Les fournisseurs proposent une catégorie de véhicule dans leurs propositions.
Tarifs	Les fournisseurs proposent un tarif journalier pour chaque tournée demandée.	Les fournisseurs proposent un tarif journalier pour chaque journée de travail demandée.

Procédure de préparation d'une demande de propositions (DP)

Étape 1 : Choisir un modèle de DP

Reportez-vous à la section ci-après de la DAMA.

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

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Généralités

Étape 2 Choisir un volet

Étape 3 Préparer la DP

À chaque volet correspond un énoncé des travaux différent (ANNEXE E-1) et une base de paiement différente (ANNEXE E-2).

La version finale de votre DP devrait comprendre des éléments similaires à ceux qui figurent dans la Table des matières du modèle ci-après.

Étape 4 Envoyer la DP achevée aux fournisseurs

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

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions

PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat