
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 ENTENTE SUR LES REVENDEICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	5
1.5 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	7
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
2.5 BUREAU DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BPME)	7
2.6 DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	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.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.3 INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	15
4.4 ÉVALUATION FINANCIÈRE	19
4.5 MÉTHODE DE SÉLECTION	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT.....	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	23
6.1 ARRANGEMENT.....	23
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	23
6.5 RESPONSABLES.....	24
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	25
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE	25
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	25
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
6.10 LOIS APPLICABLES.....	26
6.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	26
6.12 ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS.....	26
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	27
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	27
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	28

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60LM-160029/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60LM-160029

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Im005. E60LM-160029

Id de l'acheteur - Buyer ID
Im005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	29
6.2	INSTRUCTIONS DE FACTURATION PROPRES AU MDN	29
ANNEXE « A »		30
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	30
ANNEXE « B »		36
	BASE DE PAIEMENT.....	36
ANNEXE « C »		38
	ATTESTATION	38
ANNEXE « D »		40
	EXEMPLE DE RELEVÉ COMBINÉ DU MDN ET FEUILLE D'EXPÉDITION/CONNAISSEMENT SIMPLE (FECS).....	40
ANNEXE « E »		ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de qualifier des fournisseurs spécialisés en services de remorque au moyen de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces services peuvent comprendre, entre autres, des services de remorques à plateau, de remorque à plateforme surbaissée et de remorques amovibles à col de cygne. Les services seront fournis conformément à l'Énoncé des travaux (ET) de l'annexe A. Les courtiers de transport sont exclus de cette DAMA.

1.1 Introduction

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

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

Les annexes sont : l'annexe A – Énoncé des travaux, l'annexe B – Base de paiement, l'annexe C – Attestations, l'annexe D – Exemple de FECS et de relevé combiné du MDN, l'annexe E - Modèle de demande de soumissions.

1.2 Sommaire

La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) permet aux fournisseurs intéressés de déposer un arrangement pour devenir des fournisseurs qualifiés et d'être autorisés à fournir des services sur demande.

TPSGC prévoit attribuer des arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) dans le cadre de la demande de soumissions n° E60LM-160029 pour offrir des services de remorques spécialisées. Ces services peuvent comprendre des remorques à plate-forme, des remorques à plateforme surbaissées, des remorques à col de cygne amovible, etc. Cette DAMA exclut les courtiers de transport.

Les dépenses annuelles estimatives dans le cadre de la demande de soumissions n° E60LM-160029 sont d'environ 15 000 000,00 \$.

Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période d'attribution de contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence à la date d'octroi de l'arrangement en matière d'approvisionnement jusqu'au 25 octobre 2018.

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

Options de prolongation de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur ayant présenté un AMA 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. Le Canada pourra exercer cette option en tout temps, en informant par écrit le titulaire de l'AMA de son intention au moins 30 jours avant la date d'expiration de cet AMA ou de toute période de prolongation de ce dernier.

Accords commerciaux

Ce marché est exclu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), conformément à l'annexe 1001.1 b-2 Services exclus par catégorie principale de services, catégorie V – Services de transport, d'agences de voyage et de déménagement, et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), en vertu de l'appendice 1 de l'annexe 4 – Canada, ainsi que de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), en vertu de l'article 520.1.j.

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 (LVERS) 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'arrangement en matière d'approvisionnement indiqué dans le présent document.

Pour en savoir plus sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document intitulé « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions

pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels et se rendre sur le site Web du Programme de la sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

1.4 Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG)

La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

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 (2017-04-27) 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

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

2.1.1.1 Divulcation des prix

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

2.1.1.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près

2.1.1.3 Tarifs — services

Les fournisseurs doivent proposer des tarifs plafonds pour toutes les catégories de ressources énumérées à l'annexe « B ».

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de 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 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 quinze (15) 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.

2.4 Lois applicables

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

2.5 Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)

TPSGC a établi le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME) afin d'aider les fournisseurs à utiliser le système d'appels d'offres du gouvernement. On compte parmi ses services le site Web d'Accès entreprises Canada, à l'adresse : <http://achatsetventes-buyandsell.gc.ca/fra>

Pour des questions spécifiques au présent AMA, veuillez communiquer avec l'autorité contractante.

2.6 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 fournisseur est encouragé à appuyer le développement durable en :

- 1) Appuyant les objectifs environnementaux comme
 - * Réduire les émissions de gaz à effet de serre et les aérocontaminants
 - * Augmenter l'efficacité énergétique et l'économie des ressources en eau
 - * Réduire les substances appauvrissant la couche d'ozone
 - * Réduire les déchets et appuyer les initiatives de réutilisation et de recyclage
 - * Réduire les déchets dangereux
 - * Réduire les substances toxiques et chimiques dangereuses.
- 2) Mettant en œuvre des pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement au sein du gouvernement fédéral.

Le fournisseur doit fournir des détails sur ses pratiques en matière de développement durable. Ces détails ne seront pas évalués.

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 copie papier)

Section II : arrangement financier (1 copie papier)

Section III : attestations (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 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>). 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.

Les soumissionnaires doivent compléter ce qui suit, conformément à la partie 4

- | | |
|------------|---|
| 4.1.1.1 | Critères obligatoires |
| 4.1.1.1 a) | Profil du fournisseur |
| 4.1.1.1 b) | Expérience du fournisseur (Tableau) |
| 4.1.1.1 c) | Renseignement sur la remorque (Tableau) |

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.

Les soumissionnaires doivent compléter ce qui suit, conformément à la partie 4

- | | |
|---------|--|
| 4.1.2 | Évaluation financière |
| 4.1.2.1 | Critères financiers obligatoires – annexe B – Base de paiement |

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60LM-160029/B

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

E60LM-160029

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
Im005. E60LM-160029

Id de l'acheteur - Buyer ID

Im005

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section III : Attestations

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

Voir la section 5.2 de la partie 5 et l'annexe C.

3.2 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement.

Les offrants ne sont pas obligés d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne constituera pas un critère d'évaluation.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

Dans le processus d'évaluation, on examinera chaque arrangement afin de voir s'il est conforme aux exigences obligatoires. Les arrangements qui ne respecteront pas l'ensemble des critères obligatoires seront jugés irrecevables. Seuls les arrangements répondant aux critères obligatoires seront évalués davantage.

4.2.1 Critères techniques obligatoires

4.2.1 (a) Profil du fournisseur

Remarque : Les courtiers de transport sont exclus de cette DAMA.

Selon la structure de l'entreprise, le fournisseur doit fournir les éléments suivants :

Veillez inscrire les renseignements sur l'entreprise comme il est demandé ci-dessous :

Dénomination sociale de l'entreprise :	
Adresse complète :	
Représentant du fournisseur :	
Adresse de courriel de la personne responsable :	
Numéro de téléphone :	

Coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources, également appelé consortium, pour présenter un arrangement de façon conjointe. Les fournisseurs qui présentent un arrangement en coentreprise doivent l'indiquer clairement et fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;

-
- c) le nom du représentant de la coentreprise, c.-à-d. Le membre choisit par les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;
 - d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.

Si les renseignements contenus dans l'arrangement ne sont pas clairs, le fournisseur devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

L'arrangement doit être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de l'arrangement.

4.2.1 (b) Expérience à titre de fournisseur

Pour être admissible dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit avoir effectué au cours des deux (2) dernières années au moins trois (3) envois pertinents à la prestation de services de remorques spécialisées, par exemple des remorques à plate-forme, des remorques à plateforme surbaissées, des remorques à col de cygne amovible, etc. Le fournisseur doit indiquer la date des services, une description du service fourni et des références dans le tableau suivant. L'offrant peut ajouter des feuilles, au besoin.

TPSGC se réserve le droit de valider l'expérience de travail de l'offrant auprès des références fourni.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60LM-160029/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60LM-160029

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Im005. E60LM-160029

Id de l'acheteur - Buyer ID
Im005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Expérience du fournisseur (veuillez remplir le tableau suivant)

	Envoi 1	Envoi 2	Envoi 3
A: Date des services (doivent avoir été fournis au cours des deux dernières années)			
B : Description du service fourni (c.-à-d. ce qui a été envoyé, l'utilisation de la remorque spécialisée...)			
C : Référence du client (nom du client, nom de la personne-ressource, numéro de téléphone de la personne-ressource)			

4.2.1 (c) Renseignements sur les remorques

Pour être admissible dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement, l'offrant doit indiquer un minimum de trois (3) types de remorques spécialisées que possède l'entreprise. Pour chaque remorque, l'offrant doit indiquer les dimensions maximales de fret (longueur x largeur x hauteur), le poids maximal en livres et/ou en kilogrammes, ainsi que le numéro d'identification du véhicule (NIV) de la remorque.

Type de Remorque c.-à-d. remorque amovible à col de cygne, remorque à plateau, remorque à plateforme surbaissée)	Poids maximal (lb/kg)	NIV de la remorque
1.		
2.		
3.		

4.3 Informations supplémentaires

4.3.1 (a) à 4.2.3 (c) inclusivement ne sont pas obligatoires, par contre nous vous demandons de compléter ces sections avec votre soumission.

4.3.1 (a) Zones de services

Veillez indiquer les zones de services du transport par remorque ouverte (Canada et/ou États-Unis). Veillez indiquer aussi si vous êtes en mesure d'offrir des livraisons à destination et en provenance du pays respectif.

Veillez cocher toutes les cases qui s'appliquent

Au Canada	<input type="checkbox"/> Oui
Vers le Canada	<input type="checkbox"/> Oui
Depuis le Canada	<input type="checkbox"/> Oui
Aux États-Unis	<input type="checkbox"/> Oui

Vers les États-Unis	<input type="checkbox"/> Oui
Depuis les États-Unis	<input type="checkbox"/> Oui

4.3.1 (b) Services fournis

Confirmation que l'entreprise offre les services suivants relativement au transport par remorque ouverte :

Dans l'affirmative, **les offrants doivent fournir des copies des permis applicables.** Les permis devront être fournis avant l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Dans l'affirmative, indiquez si vous offrez le service au Canada et/ou aux États-Unis.

a) Transport d'explosifs	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non
b) Transport d'armes à autorisation restreinte	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non
c) Transport des marchandises dangereuses	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non
d) Transport de matériel classifié	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non
e) Service de signature à la circulation, notamment quand le chargement fait l'objet d'un contrôle rigoureux des déplacements	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non

f) Transport de charges surdimensionnées	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non
g) Chargement partiel	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non
h) Chargement complet	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non
i) Transport de matériel SECOM	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non
j) Transport de fret classifié	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non
k) SSP – Service de sécurité préventive	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non
l) SPDC – Service de protection à deux chauffeurs	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non

m) SS – Surveillance par satellite	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non
n) DCS – Suivi de remorque	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> É.-U.	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Canada	

4.3.1 (c) Indiquez si l'offrant participe aux programmes suivants

Expéditions rapides et sécuritaires (EXPRES)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Programme Customs Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

4.4 Évaluation financière

Les propositions jugées recevables sur le plan technique seront évaluées en fonction des tarifs présentés à l'annexe B, Base de paiement.

La base de paiement (prix de la soumission) doit comprendre la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les frais de permis et les frais accessoires nécessaires à l'exécution des travaux, à moins d'être expressément indiqué dans la DAMA. Tous les coûts liés aux primes sur le carburant, aux frais généraux, à la marge bénéficiaire, au financement, aux exigences générales, aux éventualités, etc., doivent être compris dans les montants du contrat.

Aucuns « frais supplémentaires » ne seront accordés. Il incombe à l'entrepreneur de tenir compte de la circulation, des conditions climatiques et des autres facteurs atténuants communs

4.4.1 Critères financiers obligatoires

Le fournisseur doit remplir chaque cellule réservée aux tarifs unitaires plafonds de l'annexe B, Base de paiement, pour les trois années (période initiale 1, la première période d'option et la deuxième période d'option), dans le format prévu, en dollars canadiens, sans inclure la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant. Si des renseignements demandés restent sans réponse, on jugera que l'offrant n'offre pas le service et, par conséquent, il ne pourra pas envoyer soumissionner dans l'éventualité où ces services seraient nécessaires.

4.4.2 Taux Plafonds

Les tarifs plafonds proposés à l'annexe B, Base de paiement, 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 proposer des tarifs fermes inférieurs à leurs tarifs plafonds au moment de la demande de soumissions

Les tarifs plafonds indiqués sous A — tableau des taux plafond à l'annexe B excluent tous les frais accessoires indiqués sous B — Frais accessoires à l'annexe B.

4.5 Méthode de sélection

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

Tous les fournisseurs recevables se verront attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et deviendront fournisseurs qualifiés dans le cadre de cet arrangement. Les tarifs unitaires plafonds proposés dans l'AMA représentent les tarifs maximums qu'un fournisseur qualifié pourra proposer en réponse à toute demande de soumission dans le cadre de l'AMA. Les fournisseurs qualifiés peuvent soumettre des tarifs fermes inférieurs à leurs maximums au moment de la demande de soumissions.

4.5.2 Viabilité financière

1) Exigences en matière de capacité financière : Le fournisseur doit être financièrement viable pour conclure cet arrangement en matière d'approvisionnement. Afin d'évaluer la capacité financière du

soumissionnaire, l'autorité contractante pourrait, dans un avis écrit, exiger que celui-ci fournisse en partie ou en totalité les renseignements financiers indiqués ci-dessous au moment de l'évaluation des soumissions. Le fournisseur doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou dans un délai précisé par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans l'avis :

- a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du fournisseur, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du fournisseur ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, 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 le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande l'information, le fournisseur 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 le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
 - c) Si le fournisseur n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société;
 - (ii) les 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 le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
 - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du fournisseur stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- 2) Si le fournisseur est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
 - 3) Si le fournisseur est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 4.1 a. à d. exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par la société mère elle-même.
 - 4) Renseignements financiers déjà fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) : Le fournisseur n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par les Services des politiques de la vérification et de l'analyse des coûts dans le Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

a) le fournisseur indique par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis; et

b) le fournisseur autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au fournisseur de confirmer auprès du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

- 5) Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au fournisseur de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du fournisseur. Le fournisseur comprend qu'un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission de demandes de soumissions individuelles dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- 6) Confidentialité : Si le fournisseur fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada traitera 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).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

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

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

Les attestations figurant dans l'annexe « C » devraient être remplies et fournies avec l'arrangement, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter avec son arrangement la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2020 (2016-04-04) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période d'attribution de contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence à la date d'octroi de l'arrangement en matière d'approvisionnement jusqu'au 25 octobre 2018.

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.

6.4.2 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.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Nom : Robert Gorman

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 11, rue Laurier, PDP, Phase III, 7B3

Gatineau, Qc. K1A 0S5

Téléphone : 819-420-0731

Télécopieur : 819-956-4944

Courriel : Robert.Gorman@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Représentants de l'offrant

L'offrant doit fournir le nom d'une seule personne-ressource autorisée à recevoir les demandes des utilisateurs désignés en son nom pour les services suivants :

- Demandes des renseignements généraux
- suivi des livraisons. .
- soumissions des rapports trimestriels
- Facturation/Comptes créditeurs

Si une des personnes-ressources de l'offrant change au cours de la période de l'offre à commandes, on demande à l'offrant d'en informer le responsable de l'offre à commandes par écrit dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

Voici les noms et les coordonnées des personnes-ressources

Demandes de renseignements généraux

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

Soumission des rapports trimestriels

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

Facturation/Comptes créditeurs

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de 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 par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs déjà qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 Ordre de priorité des documents.

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2017-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Attestations
- f) Annexe E, Modèle de formulaire de demande de soumissions et clauses du contrat subséquent
- g) l'arrangement du fournisseur daté du _____
- (h) Annexe D, Exemple de relevé combiné du MDN et feuille d'expédition/connaissance simple (FECS)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les

attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.10 Lois applicables

S'assurer que la loi applicable choisie par le fournisseur ou, si ce dernier n'a pas choisi de loi, que la loi mentionnée dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement soit indiquée dans l'espace réservée à cette fin. Le fournisseur, suivant les instructions, pourra proposer un changement aux lois applicables dans l'arrangement. En ce qui concerne la version française de la clause, le mot « in » n'a pas été traduit puisqu'il n'y a pas de terme commun à toutes les provinces et territoires. Il faudra donc ajouter le mot « en » devant Alberta, Colombie-Britannique, Saskatchewan, Ontario et Nouvelle-Écosse, le mot « au » devant Manitoba, Québec, Nouveau-Brunswick, Nunavut et Yukon, le mot « à » devant Terre-Neuve-et-Labrador et l'Île-du-Prince-Édouard et les mots « dans les » devant Territoires du Nord-Ouest.

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (insérer la loi de la province ou du territoire précisée 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

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.12 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence

Veillez utiliser les tableaux suivants comme modèles pour les rapports.

Utilisateur/expéditeur désigné	Origine de l'envoi	Destination de l'envoi	Poids total expédié	Coût total (sans les taxes)	Nombre de chargements de camion
Services publics et Approvisionnement Canada	Gatineau, QC (J8X 4A6)	Winnipeg, MB (R3H 1H5)	9,000 Lb	2300	2
	NCR (K1A 0H8)	St. Hubert QC (J3Y 8Y9)	4,200 lb	850	1
	Fredericton NB (E3B 6Z3)	Gatineau QC (J8X 4A6)	15,000 Lb	4800	3
Sous-total			28,200 LB	7950	6
Ministère de la Justice	Edmonton, AB (T5A 0A1)	Charlottetown, PEI (C1A 1B6)	7100	5200	2
Sous-total			7100	5200	2

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

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

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.

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) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
- (d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- (e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- (f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- (g) Annexe G Capacité financière
- (h) certifications;
- (i) les conditions du contrat subséquent

6.2 Processus de demande de soumissions

- 6.2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 6.2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs. La demande de soumissions préparées par l'utilisateur identifié ne sera pas publiée sur SEAOG.
- 6.2.3** 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.
- 6.2.4** Pour certains besoins, les contrats attribués dans le cadre de la demande de soumissions peuvent se prolonger au-delà de la date de clôture de l'AMA ou de toute période de prolongation de celui-ci.
- 6.2.5** 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.
- 6.2.6** Pour la préparation des demandes de soumissions et l'attribution de contrats subséquents, l'utilisateur désigné doit se servir de l'annexe E du présent document, Modèle uniformisé de la demande de soumissions et clauses du contrat subséquent.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Renseignements généraux

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent du modèle utilisé pour l'appel d'offres à l'annexe E.

Pour tout contrat attribué avec 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne). Les conditions générales 2010C (2016-04-04) s'appliqueront.

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

6.2 Instructions de facturation propres au MDN

Normalement, les factures sont traitées par le bureau responsable de la vérification et du paiement du MDN. L'adresse de facturation sera fournie dans la case 9 de la FECS lorsque le processus de facturation ne sera pas effectué par la cellule de vérification et de paiement.

Le numéro de la FECS doit apparaître sur tous les relevés et toutes les factures du transporteur.

Voici la composition d'un numéro de FECS type :

Exemple : 1B 07 12345
1B : le code de l'agent de transport (AT);
07 : l'année;
12345 : le numéro séquentiel.

Le document requis pour traiter un paiement est le relevé combiné. Un exemple de relevé combiné est présenté à l'Annexe D à titre indicatif. Ce relevé doit être envoyé de préférence par courriel à l'adresse suivante : verificationandpayment@forces.gc.ca.

On peut toutefois également le transmettre par la poste.

L'adresse postale est la suivante :

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention du GSMC/J4 Tpt
Vérification et paiement

Pour les questions relatives aux modalités de paiement, contacter la section de la vérification et du paiement au verificationandpayment@forces.gc.ca.

L'annexe « D » contient un exemple d'État consolidé et de FECS à titre de référence.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Exigence

Le gouvernement du Canada, au nom de ses ministères, organismes et société d'État, énoncés aux Annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R.C. (1985), ch. F-11), ci-après appelés l'utilisateur désigné (expéditeur), cherche des entrepreneurs pour la prestation de services spécialisés de remorques. Le présent besoin englobe des remorques à plateforme surbaissées, des remorques à plateforme surélevée et des remorques à col-de-cygne déboîtable appartenant à l'entreprise, au besoin. Les lieux d'origine et de destination du fret seront situés partout au Canada et aux États-Unis, notamment dans des zones de règlements des revendications territoriales globales.

Responsabilité de l'entrepreneur

1. L'entrepreneur doit soumettre des tarifs en dollars canadiens
2. L'entrepreneur doit fournir des conducteurs et des véhicules pour le transport du fret entre les destinations, tel qu'il est défini à l'étape de la demande de soumissions.
3. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement nécessaire pour protéger le fret contre les dommages, comme il est indiqué dans les documents de demande de soumissions. Les systèmes de bâches coulissantes, le film étirable et le bâchage figurent notamment au nombre de ces pièces d'équipement.
4. L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire pour assurer la sécurité du fret durant le transport. Les sangles et les chaînes sont quelques exemples de ce matériel.
5. L'entrepreneur doit détenir et conserver une couverture d'assurance valide tant pour l'équipement que le cargo visés par le transport. La preuve d'assurance doit être remise à l'utilisateur désigné s'il en fait la demande à tout moment au cours de la phase de demande de soumissions ou de la période du contrat.
6. L'entrepreneur doit détenir et conserver les permis, les licences et autres documents fédéraux, provinciaux, territoriaux ou d'État valides requis pour exécuter les tâches décrites dans la demande de soumissions dans le respect de la loi.
7. L'entrepreneur doit s'assurer d'obtenir l'ensemble des permis et arrangements spéciaux nécessaires à l'exécution du contrat. Il peut s'agir notamment de voitures ouvrières (escortes), de permis pour charge surdimensionnée ou de poids excédentaire, du transport de matières explosives et du transport d'armes à autorisation restreintes. Tous les permis requis pour l'exécution du contrat doivent être accessibles aux fins d'inspection par l'utilisateur désigné.
8. À la demande de l'utilisateur désigné (expéditeur), l'entrepreneur peut devoir :
 - coordonner et confirmer l'heure de collecte auprès de l'utilisateur désigné avant de dépêcher quelqu'un pour le transport;

-
- fournir une capacité de suivi GPS à la demande de l'utilisateur désigné;
 - coordonner et confirmer l'heure de livraison avant l'arrivée à destination;
 - veiller à ce que le conducteur suive le trajet le plus direct entre le lieu d'origine et la destination;
 - obtenir l'autorisation de l'utilisateur désigné (expéditeur) pour collecter ou déposer d'autres envois en route vers la destination finale, à moins d'indications contraires;
 - s'assurer que les conducteurs ne laissent jamais le fret sans surveillance;
 - fournir de multiples conducteurs;
 - porter une pièce d'identité personnelle valide de l'entreprise qui doit être présentée à la demande du client;
 - satisfaire à toutes les exigences de sécurité;
 - obtenir des signatures lisibles pour les collectes et les livraisons effectuées par le conducteur;
 - aviser immédiatement l'expéditeur de tout problème relatif aux chauffeurs ou aux véhicules ou de tout autre problème relatif aux services demandés.
9. L'entrepreneur pourrait devoir fournir sur demande des services avec les preuves de formation, certificats et permis ci-après :
- PSS : Services de sécurité (Protective Security Services)
 - DDP : Service de protection à deux conducteurs (Dual Driver Protective Service)
 - SNSSNS : Surveillance par satellite (Satellite Monitoring)
 - DCS : Suivi de remorques (Trailer Tracking)
 - CIS : Surveillance constante (Constant Surveillance)
 - Certification des conducteurs pour les matières dangereuses
10. L'offrant est responsable de la sécurité des personnes lorsqu'elles se trouvent dans les locaux ministériels et de la sécurité des biens ministériels pendant qu'ils sont en sa possession.
11. L'entrepreneur n'aura pas recours à des services de courtage de fret pour exécuter le contrat qui lui a été attribué dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
12. L'entrepreneur peut faire appel à des sous-traitants, pourvu qu'il obtienne l'approbation de l'utilisateur désigné avant la soumission de son estimation. La sous-traitance à niveaux multiples n'est pas autorisée.
13. Il incombe à l'entrepreneur de vérifier le poids et les dimensions du fret.
14. Si l'offrant fournit des services transfrontaliers, il doit disposer des documents suivants et les conserver :
- Code de transporteur – Douanes Canada
 - Standard Carrier Alpha Code des États-Unis
15. L'entrepreneur devra payer les frais d'essence, d'huile, d'assurance et de stationnement ainsi que tous les autres frais relatifs aux services.
16. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés par le Canada pour la livraison effectuée par un tiers.

-
17. Dans certains cas, un employé de l'utilisateur désigné pourrait devoir accompagner l'envoi. Cette exigence sera définie à l'étape de la demande de soumissions.
 18. L'entrepreneur est entièrement responsable de toutes les amendes ou pénalités reçues. Les coûts associés à toute amende ou pénalité ne seront pas transférés à l'utilisateur désigné. Ci-dessous se trouve une liste non exhaustive de certaines des amendes ou pénalités que pourrait recevoir l'entrepreneur :
 - Infractions au Code de la route
 - Infractions liées au poids
 - Inspections de transport
 19. Le fournisseur doit fournir une preuve d'autorisation pour tous les frais supplémentaires non inclus dans le contrat original. Cela inclut tous les frais connexes qui n'étaient pas inclus au départ dans le contrat d'origine.

Exigences relatives au véhicule

20. Ci-dessous se trouve une liste non exhaustive des remorques utilisées :
 - Remorque à col-de-cygne déboîtable
 - Remorque à plateforme double-surbaissé
 - Remorque à plateau
 - Remorque à plateforme surélevée
 - Remorque surbaissée
21. Les véhicules pourraient devoir disposer de l'équipement nécessaire au chargement et au déchargement du fret, tel qu'il est défini dans la demande de soumissions. Les lève-palettes, les camions à flèche, les hayons et les rampes figurent notamment au nombre des pièces d'équipement pouvant être requises.
22. Un camion à suspension pneumatique peut être exigé, tel qu'il est indiqué dans les documents de demande de soumissions
23. Les exigences quant à la remorque sont établies en fonction des dimensions et du poids du fret. Il incombe au fournisseur de fournir une remorque qui respecte ou dépasse les exigences afin d'assurer le transport sécuritaire du fret.
24. L'entrepreneur est entièrement responsable du chargement et du déchargement de l'envoi et doit avoir les moyens et la capacité adéquats pour le faire.
25. L'entrepreneur pourrait devoir fournir des remorques permettant le chargement et le déchargement du fret par la conduite de celui-ci.
26. La Couronne réserve le droit d'inspecter et/ou de rejeter l'équipement de l'entrepreneur si elle juge que l'équipement en question a été laissé à l'abandon ou en mauvais état (p. ex. : pneus usés, équipement nécessitant des réparations, conduites hydrauliques présentant des fuites, etc.).
27. Si l'entrepreneur sous-loue un article, il doit d'abord en aviser le chargé de projet par écrit.

Fret

28. On entend par fret tout matériel nécessitant l'utilisation d'une remorque ouverte. Ci-dessous figure une liste non exhaustive du matériel visé :

- Véhicules militaires (chars, camions)
- Véhicules de promenade
- Hélicoptères
- Avions
- Navires
- Équipement agricole ou de construction (tracteurs, charrue)
- Gros articles comme des pièces de véhicules, des moteurs, des hélices, des générateurs et des remorques.

L'utilisateur désigné fournira les dimensions et le poids du fret à la phase de demande de soumissions.

29. À la demande de l'utilisateur désigné (expéditeur), l'entrepreneur pourrait devoir transporter des charges surdimensionnées, selon les dimensions fournies par l'expéditeur.

30. Comme il sera défini à la phase de demande de soumissions, il est possible que l'expéditeur autorise ou non l'entrepreneur à effectuer le chargement et le déchargement du fret.

31. L'entrepreneur pourrait également devoir effectuer les transports suivants (les permis et certifications nécessaires seront exigés avant l'établissement d'un AMA et à l'étape de la demande de soumissions) :

- Transport de matières explosives
- Transport d'armes à autorisation restreinte
- Transport des marchandises dangereuses
- Transport de matériel classifié
- Transport avec signature
- Transport de charges surdimensionnées

32. L'entrepreneur pourrait devoir transporter des armes au Canada et aux États-Unis. Pour pouvoir transporter des armes, l'entrepreneur doit avoir un permis de transport d'armes et faire partie des programmes canadiens de contrôle des armes à feu et son entreprise doit être inscrite au site Web de la liste des transporteurs licenciés de la Gendarmerie royale du Canada. En outre, les offrants pourraient devoir fournir un service de signature ainsi qu'une preuve de livraison.

Services douaniers

33. Les ministères, à l'exception du ministère de la Défense nationale (MDN), peuvent exiger des services douaniers. Il incombe au transporteur de communiquer avec le destinataire pour déterminer la façon dont les services douaniers seront assurés et le nom de la personne qui en assurera la prestation.

Services douaniers propres au MDN

34. Les services douaniers ne sont pas nécessaires pour les envois à l'intérieur du Canada ni pour les envois destinés à l'extérieur à des entrepreneurs ou à des installations du MDN ou dans les zones d'opérations du MDN. Si le MDN demande un service porte-à-porte, y compris le dédouanement, les taux ne doivent pas comprendre les droits ni les taxes pour lesquelles le Canada bénéficie d'une exemption.

Le MDN agira à titre d'importateur attiré pour les envois à destination du Canada et effectuera personnellement le dédouanement de ces envois auprès de l'Agence des services frontaliers du Canada. Il incombera au transporteur de coordonner toutes les soumissions de dédouanement le concernant auprès des agences douanières nationales.

Les envois à destination d'entrepreneur ou d'installations du MDN ou encore de zones d'opérations du MDN n'ont pas besoin de services douaniers; cependant, les services douaniers à l'entrée des États-Unis seront coordonnés par le service responsable des douanes au MDN directement avec le United States Customs and Border Protection. Le transporteur est responsable de tous les avis le concernant auprès des agences douanières nationales.

Il incombera au transporteur de fournir au MDN un avis préalable à l'arrivée entre 7 h et 15 h (HNE), du lundi au vendredi. Les avis doivent inclure le manifeste du transporteur ainsi que le code du transporteur et une copie des documents justificatifs pour l'envoi. Les avis seront remis au Groupe du soutien en matériel du Canada (GSMC) – J4 distribution – DOUANES (MDN Douanes). Courriel : DCBSCustoms@forces.gc.ca; Téléphone : 855-210-5149; Télécopieur : 800-306-1811.

Autres exigences

35. L'entrepreneur pourrait être tenu d'envoyer, sur demande, du matériel de sécurité des communications ainsi que du matériel classifié. L'entrepreneur devra alors fournir ce qui suit :
- La chaîne continue de responsabilité et de contrôle pour le matériel durant le transit.
 - Un service porte-à-porte ainsi qu'une livraison garantie dans un délai raisonnable établi en jours en fonction de la distance à parcourir.
 - Un moyen d'effectuer le suivi des paquets individuels dans son système (suivi manuel ou électronique). En cas de perte d'un paquet, le système de suivi doit pouvoir fournir des renseignements sur le dernier emplacement connu dans les 24 heures suivant l'avis de perte.
 - Une garantie quant à l'intégrité du contenu du véhicule en tout temps.
 - Une garantie quant à l'intégrité du contenu des paquets, y compris une protection contre l'altération et le vol. S'il est nécessaire que le transporteur effectue un arrêt prolongé à un terminal de transporteurs (p. ex. une escale de nuit), l'envoi de paquets de matériel de sécurité des communications sera entreposé en transit dans une installation verrouillée (cage de sécurité) accessible uniquement par le personnel autorisé du transporteur.
 - Le transporteur doit pouvoir fournir des signatures manuelles ou électroniques chaque fois que l'envoi change de mains au sein de son entreprise.
 - Le transporteur doit pouvoir fournir des signatures avec tampon à date à la collecte et à la livraison.
33. L'utilisateur désigné peut effectuer, sur demande, une vérification de crédit et des vérifications de sécurité concernant l'entreprise et ses responsables.

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60LM-160029/B

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

E60LM-160029

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Im005. E60LM-160029

Id de l'acheteur - Buyer ID

Im005

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Exigences futures

Dans l'avenir nous avons l'intention d'utiliser le système SGT (Système de gestion du transport, outil de soumission ponctuel) pour exécuter les demandes de soumission. Les entrepreneurs seront tenus de travailler avec le système SGT, de créer leur compte afin de recevoir les occasions d'affaires et de répondre aux invitations à soumissionner.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le fournisseur doit remplir chaque cellule grise du tableau ci-dessous, les tarifs unitaires plafonds pour les trois années (soit la période initiale – Année 1, la première période d'option et la deuxième période d'option), dans le format précisé, en dollars canadiens, sans inclure taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu.

Les tarifs plafonds proposés à l'annexe B, Base de paiement, représentent les tarifs maximums qu'un fournisseur qualifié pourra proposer en réponse à toute demande de soumission dans le cadre de l'AMA.

Les fournisseurs qualifiés peuvent soumettre des tarifs fermes inférieurs à leurs tarifs plafonds au moment de la demande de soumissions.

Les taux plafonds du Tableau A – Taux plafonds par type de remorque exclus tous les frais connexes indiqués au Tableau B – Frais connexes.

A: Taux Plafond			
	Période initiale	Option année 1	Option année 2
Envoi régulier Prix maximum pour un envoi avec dimension standard et le poids maximum que la remorque de l'offrant est légalement en mesure de transporter.	/KM (chauffeur simple) /Km (équipe)	/KM (chauffeur simple) /Km (équipe)	/KM (chauffeur simple) /Km (équipe)
Envoi surdimensionné Prix maximum d'un envoi surdimensionné maximum et le poids maximum que la remorque de l'offrant est légalement en mesure de transporter.	/KM (chauffeur simple) /Km (équipe)	/KM (chauffeur simple) /Km (équipe)	/KM (chauffeur simple) /Km (équipe)
Services spéciaux tel qu'indiqués a 4.3.1 (b) Prix maximum pour un envoi qui requiert un des services fourni par l'offrant indiquée à 4.3.1 (b).	/KM (chauffeur simple) /Km (équipe)	/KM (chauffeur simple) /Km (équipe)	/KM (chauffeur simple) /Km (équipe)

B – Frais connexes	Période initiale – Année 1	Année d'option n° 1	Année d'option n° 2
Voiture ouvreuse/escorte (taux horaire)			
Main-d'œuvre supplémentaire (taux horaire)			
Frais relatifs à la grue/au camion à flèche/au câblage** (taux fixe)			
Bâche (coûts par remorque ou par pièce de celle-ci)			
Frais d'attente (taux horaire, pour un chauffeur unique). <i>Veillez indiquer le nombre d'heures gratuites avant l'application des frais d'attente _____</i>			
Frais d'attente (taux horaire, par équipe) <i>Veillez indiquer le nombre d'heures gratuites avant l'application des frais d'attente _____</i>			
Frais d'annulation (taux fixe)			
Faux-fret* (taux fixe)			
Changement de destination/déroutement (taux fixe)			

Faux-fret : L'envoi n'est pas accessible pour le chargement ou le déchargement et la collecte doit se faire à une autre adresse ou être reportée après la répartition.

**Location de grue : Un tarif doit être fourni uniquement si le fournisseur souhaite offrir un service complet. Un service complet comprendra le chargement, le déchargement et le transport du fret dans leur intégralité, contrairement à la prestation d'un service de transport.

ANNEXE « C »

ATTESTATION

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique.

« 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

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 assujétiés 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.

Attestation

En déposant l'arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60LM-160029/B

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

E60LM-160029

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
Im005. E60LM-160029

Id de l'acheteur - Buyer ID

Im005

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

Exemple de relevé combiné du MDN et feuille d'expédition/connaissance simple (FECS)

Voir la pièce jointe.



ISSUED AND RECEIVED, SUBJECT TO ALL THE TERMS, CONDITIONS AND LIMITATIONS INCORPORATED BY REFERENCE
ÉMIS ET REÇU, SOUS RÉSERVE DES CLAUSES, CONDITIONS, ET LIMITATIONS CITÉES EN RÉFÉRENCE

PAGE OF DE

CODING BLOCK FOR 13 - CODES POUR BLOC 13													1. W/SBL NO. - N° FEUILLE DU FECS			
TYPE GENRE	AIR SHIPMENT CONTAINER RÉCÉPIENT AÉRIEN	BALE BALLE	BUND-LE BALLOT	CAR-TON CAISSE	CASE BOÎTE	CONTAI-NER RÉCÉPIENT	CRATE CAISSE CLAIRE/VOIE	ENVELOPE ENVELOP-PE	PALLET PALET-TE	SEA CONTAINER RÉCÉPIENT MARITIME	TRAILER REMORQUE ROULOTTE	TRI-WALL CAISSE CARTON TRIPLE	OTHER AUTRE	TA CODE AT CODE	YEAR ANNÉE	YEAR SEQUENCE NUMBER ORDER DE N° DE L'ANNÉE
CODE	ASC	BAL	BUN	CTN	CSE	CTR	CRT	ENV	PAL	SCT	TRL	T/W	OTH			
2. DATE OPENED DATE D'OUVERTURE (JULIAN - JULIEN)		3. MPC - CPM				4. RDD - DLD (JULIAN - JULIEN)				6. DDR - DRD (JULIAN - JULIEN)			CARRIER CODE/CODE DU TRANSPORTEUR			
7. FROM / CONSIGNOR - DE / EXPÉDITEUR						7A. UIC / SCA / SN - CIU / CCA / NS			8. TO / CONSIGNEE - À / DESTINATAIRE				8A. UIC / SCA / SN - CIU / CCA / NS			
9. TRANSPORTATION AGENT APPOINTMENT - POSITION DE L'AGENT DE TRANSPORT (SEND INVOICES TO / ENVOYER LES FACTURES À)									9A. TA SIGNATURE - SIGNATURE DU AT			10. PAYMENT - PAIEMENT PREPAID <input type="checkbox"/> ACCOUNT NO. - N° DE COMPTE PORT PAYE <input type="checkbox"/> COLLECT <input type="checkbox"/> PORT DO <input type="checkbox"/>				
11. COMMON CARRIER BILL OF LADING NO. TRANSPORTEUR N° DU CONNAISSEMENT FLIGHT #/ DE VOL									12. COMMON CARRIER SELECTED AND TYPE OF SERVICE TRANSPORTEUR CHOISI ET GENRE DE SERVICE CARRIER SIGNATURE SIGNATURE DU TRANSPORTEUR							

SHIPMENT DESCRIPTION - DESCRIPTION D'EXPÉDITION

13. TYPE GENRE CODE	14. TCN / PD NCT / IDP	DTA ATD	DG/ MD	16. DESCRIPTION OF ARTICLES AND SPECIAL MARKINGS DESCRIPTION DES ARTICLES ET MARQUAGES PARTICULIERS	16. WEIGHT POIDS		17. CUBE VOLUME			
					LBS	KG	CU FT/PI CU	M3		
TOTAL PIECES				CONSIGNOR'S 24HR EMERGENCY PHONE: NUMERO D'URGENCE 24 HRS DE L'EXPÉDITEUR:		TOTAL		TOTAL		
18. CUSTOMS INFORMATION RENSEIGNEMENTS DOUANIERS WSBL DISPATCH DATE				19. CUSTOMS DOCUMENTS ATTACHED DOCUMENTS DOUANES ATTACHES TOTAL NUMBER NOMBRE TOTAL		20. TOTAL CHARGES - FRAIS TOTAUX		21. DANGEROUS GOODS MARCHANDISES DANGEREUSES		
22. SPECIAL INSTRUCTIONS (CAR / TRL / SERIAL NO. / AUTHORITY IF REQUIRED) INSTRUCTIONS SPÉCIALES (WAGON / REMORQUE / N° DE SÉRIE / AUTORITE SI REQUIS)										
24. TN LEG NO. ÉTAPE DE TRANSPORT	24A. CARRIER / MODE / ROUTING TRANSPORTEUR / MODE / ACHÈMÈNEMENT	24B. ROUTING / REVISION REMARKS ACHÈMÈNEMENT / RÉVISION REMARQUES	24C. DELIVER TO UNIT - LOCATION LIVRAISON À L'UNITÉ - ENDROIT	24D. DISPATCH - EXPÉDITION CARRIER SIGNATURE SIGNATURE DU TRANSPORTEUR	DATE (JULIAN) (JULIEN)	24E. RECEIPT - REÇU ITA / DTA SIGNATURE ATR / ATD DATE (JULIAN) (JULIEN)				
25. CF AC COMD'S / COMMON CARRIER / MSE DRIVER'S SIGNATURE FOR DANGEROUS / SPECIAL CARGO SIGNATURE DU COMMANDANT D'AVIATION / FC / TRANSPORTEUR COMMERCIAL / CHAUFFEUR MMS POUR LES ENVOIS DE MATIÈRES DANGEREUSES				LEG NO. - ÉTAPE N° SIGNATURE	LEG NO. - ÉTAPE N° SIGNATURE		LEG NO. - ÉTAPE N° SIGNATURE			

NOM DE L'ENTREPRISE :

Adresse de l'entreprise :

Téléphone :
Télécopieur :

SOMMAIRE DE LA FACTURATION

CLIENT : Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général Pearkes
101, promenade Colonel By, À l'attention du GSMC J4 Tpt
Ottawa, ON
K1A 0K2

N° DE DÉCLARATION :
DATE :

N° DE COMPTE :

N° DE COMPTE TPS/TVH :
N° DE COMPTE TVQ :

FACTURE	FECs	VOTRE N° DE CONNAISSEMENT	EXPÉDITEUR	DESTINATAIRE	POIDS FACTURÉ	MONTANT FACTURÉ	% SUPPL. CARBURANT	FRAIS ACCESSOIRES	TPS TVH	COÛT TOTAL
---------	------	---------------------------	------------	--------------	---------------	-----------------	--------------------	-------------------	---------	------------

Totaux

--	--

Remarques

1. L'adresse complète de l'expéditeur et du destinataire doit être indiquée.
2. Le format du modèle ci-dessus n'est qu'un exemple. Il peut être modifié en fonction de vos exigences.
3. Le type de frais accessoires doit être indiqué.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60LM-160029/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60LM-160029

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Im005. E60LM-160029

Id de l'acheteur - Buyer ID
Im005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »
MODÈLE DEMANDE DE SOUMISSIONS
(à remplir par l'utilisateur désigné)

Exigences relatives à la sécurité. Les exigences de sécurité applicables sont énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) en annexe C du présent contrat. (L'utilisateur désigné joindra à ce modèle la LVERS en tant qu'annexe C). L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences de sécurité en respectant les modalités ci-dessous (l'alinéa coché s'applique) :

Oui
Non

Instructions normalisées (l'utilisateur désigné choisira quelles instructions normalisées s'appliquent) :

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 \(2017-04-27\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- Le document [2004 \(2017-04-04\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Contrat de défense

Cette disposition s'applique si la case ci-dessous est cochée.

Date de livraison requise :	
Origine (inclure l'adresse et les coordonnées) :	Destination (inclure l'adresse et les coordonnées) :

- Le contrat est un contrat de défense au sens de la [Loi sur la production de défense](#), L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Matériel à expédier

QUANTITÉ	DESCRIPTION	POIDS APPROXIMATIF (lb/kg)	VOLUME pi ³ /chargement

Besoins spéciaux (attestations requises, bâches, GPS ou marchandises dangereuses)

--

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60LM-160029/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60LM-160029

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Im005. E60LM-160029

Id de l'acheteur - Buyer ID
Im005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
(à remplir par le soumissionnaire)**

Ce formulaire fera partie du contrat subséquent attribué au soumissionnaire retenu.

Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit fournir l'information ci-dessous et la soumettre selon les instructions figurant sur la page couverture de la demande de soumissions.

- a) Les soumissions reçues 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.

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Nom de l'entreprise	Représentant du fournisseur	Numéro de téléphone	Adresse de courriel

Type de remorque (p. ex. col-de-cygne déboîtable et plateforme surbaissée)	Prix par chargement (CAN \$)	Nombre de chargements	Sous-total (CAN \$)
1.			
2.			
Prix total (CAN \$)	<i>Écrit</i>		<i>Numérique</i>

PLAN DE TRANSPORT

Veuillez fournir les détails et le concept relatif au transport. À tout le moins, vous devez fournir l'itinéraire entre le point d'origine et la destination finale, y compris tous les modes de transport (terrestre, ferroviaire ou maritime) qui seront utilisés ainsi que tous les emplacements où un changement de mode de transport surviendra. Il est possible de présenter des renseignements ici ou de les joindre sur une feuille à part.

Insérer le plan de transport

En présentant une soumission, les soumissionnaires s'engagent à respecter les directives et les modalités de la présente demande de propositions. Toutes les modalités de l'invitation à soumissionner originale E60LM-160029/A qui représentent l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent s'appliquent et doivent être incluses dans tout contrat éventuel.

Signature du représentant de l'entreprise

Nom en lettres moulées

Date

Les conditions générales 2010C (2016-04-04) s'appliqueront à tous les contrats subséquents qui seront attribués.