



DEMANDE DE PROPOSITIONS – PAGE COUVERTURE

TITRE : Services de collecte, de livraison, de camionnage, et de messagerie dans la région de la capitale nationale (y compris la manipulation de substances infectieuses et d'animaux vivants)

DATE DE LA DP : le 12 septembre, 2018

Agent des contrats :
Ashley Bennett

Téléphone : (613) 773-7769
Courriel : Ashley.Bennett@canada.ca

ADRESSE ÉLECTRONIQUE POUR L'ENVOI DES SOUMISSIONS UNIQUEMENT :
cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@canada.ca

****Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la demande de proposition (DP) N° dans l'objet du courriel****

Heure de clôture des propositions : 14:00 heures, heure locale (Ottawa, en Ontario)
Jour : le 23 octobre, 2018

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) diffuse une Demande de propositions (DP), telle que détaillée à la section 3. La présente DP se distingue d'une demande d'offre à commandes (DOC). La proposition doit établir par quels moyens le soumissionnaire répondra aux objectifs en matière de technologie, de rendement et d'échéances, de même qu'aux autres objectifs ayant trait à l'ensemble des exigences établies. L'ACIA étudiera la possibilité de conclure un marché avec le fournisseur déposant la proposition la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation établis dans la présente DP.

La proposition recevable qui obtient le plus grand nombre de points ou celle contenant l'estimation de coûts la plus basse ne sera pas nécessairement retenue. L'ACIA se réserve le droit d'accepter n'importe quelle proposition telle qu'elle est soumise, sans négociation préalable.

Composition de la présente DP :

- i. Page couverture
- ii. Section 1 Modalités de la Demande De Propositions
- iii. Section 2 Méthode de Sélection – Évaluation Technique
- iv. Section 3 Énoncé des travaux
- v. Section 4 Base de Paiement
- vi. Section 5 Modalités du Contrat de L'ACIA
- vii. Section 6 Attestations
- viii. Section 7 Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité
- ix. Section 8 Exigences en Matière D'Assurances
- x. Section 9 Horaire des Arrêts aux Établissements
- xi. Section 10 Procédures Relatives aux Services Bancaires



Nom et adresse du soumissionnaire

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Signature du soumissionnaire : En apposant sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente DP et certifie la véracité du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire reconnaît par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepter le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP précisées dans ces documents ou ajoutées à titre de référence.

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PAGE COUVERTURE

SECTION 1 : MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

- 1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**
- 2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE**
- 3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION**
- 4.0 FORMAT DE LA SOUMISSION**
- 5.0 SOUMISSION LA MOINS DISANTE**
- 6.0 VALIDITÉ DE LA SOUMISSION**
- 7.0 LANGUE**
- 8.0 LOIS APPLICABLES**
- 9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT**
- 10.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS**
 - 10.1 PRÉPARATION DE L'OFFRE TECHNIQUE
 - 10.2 PRÉPARATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE
- 11.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES**
- 12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE**
- 13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT**
- 14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT**
- 15.0 JUSTIFICATION DES PRIX**
- 16.0 DROITS DE L'ACIA**
 - 16.1 L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION) :
 - 16.2 L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION DANS LES CIRCONSTANCES SUIVANTES
- 17.0 ÉTATS FINANCIERS**
- 18.0 MODIFICATIONS**
- 19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**
 - 19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DE L'EFFECTIF
- 20.0 STATUT DU PERSONNEL**
- 21.0 ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE**
- 22.0 SERVICES INDÉPENDANTS**
- 23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS**
- 24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**
- 25.0 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**
- 26.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

SECTION 2 : MÉTHODE DE SÉLECTION – ÉVALUATION TECHNIQUE

- 1.0 PROPOSITION TECHNIQUE**
 - 1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
 - 1.2 ATTESTATIONS
 - 1.3 ÉCLAIRCISSEMENTS FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE
- 2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION**
- 3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**
- 4.0 MÉTHODE DE SÉLECTION**
- 5.0 PAGE DE RÉFÉRENCES**

SECTION 3 : ÉNONCÉ DES TRAVAUX



SECTION 4 : BASE DE PAIEMENT

SECTION 5 : MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA *À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT*

- 1.0 DÉFINITIONS**
- 2.0 ENTENTE**
- 3.0 REPRÉSENTANTS DE L'ACIA**
- 4.0 REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR**
- 5.0 COMPÉTENCE**
- 6.0 PÉRIODE DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DES TRAVAUX**
- 7.0 MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT**
 - 7.1 BASE DE PAIEMENT
 - 7.2 MODE DE PAIEMENT
 - 7.3 DÉPÔT DIRECT
 - 7.4 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
 - 7.5 *LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU*
 - 7.6 ACCEPTATION DES TRAVAUX
 - 7.7 DATE D'ÉCHÉANCE DU PAIEMENT
 - 7.8 *LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES*
 - 7.9 TPS/TVH
 - 7.10 RESPONSABILITÉ DE L'ACIA
 - 7.11 ATTESTATION DU PRIX
- 8.0 RÉOLUTION DE DIFFÉRENDS**
- 9.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
- 10.0 SÉCURITÉ**

SECTION 6 : ATTESTATIONS

SECTION 7 : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

SECTION 8 : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

SECTION 9 : HORAIRE DES ARRÊTS AUX ÉTABLISSEMENTS

SECTION 10 : PROCÉDURES RELATIVES AUX SERVICES BANCAIRES



Section 1

MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Le but de la présente DP est d'obtenir des propositions pour les services liés à :
Services de collecte, de livraison, de camionnage, et de messagerie dans la région de la capitale nationale (y compris la manipulation de substances infectieuses et d'animaux vivants)

2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE

Dans la présente DP, toute mention de Sa Majesté, du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC), de la Couronne, du Canada ou encore de TPSGC doit être interprétée comme une mention de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION

Les propositions doivent être envoyées à l'adresse électronique de la Réception des soumissions (**cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@canada.ca**) **au plus tard à l'heure et à la date indiquées** à la page couverture.

Le soumissionnaire a la responsabilité exclusive de la réception par l'ACIA dans des délais raisonnables de sa proposition. Les soumissions présentées en retard ne seront pas acceptées. Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la DP dans l'objet du courriel.

4.0 FORMAT DE LA SOUMISSION

Les propositions présentées en réponse à la présente DP doivent être accompagnées de l'original de la page couverture, dûment rempli et signé, conformément au paragraphe 10, Instructions pour la préparation des propositions.

5.0 SOUMISSION LA MOINS DISANTE

Ni la moins disante, ni aucune des propositions ne seront nécessairement acceptées. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.

6.0 VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

Les propositions seront valables pendant au moins **de 90 jours** à compter de la date de clôture de la DP, à moins que l'ACIA n'inclue une indication contraire dans la DP.

7.0 LANGUE

Les documents de proposition et les renseignements connexes peuvent être présentés en français ou en anglais.

8.0 LOIS APPLICABLES

Le présent contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où le travail sera effectué, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT

Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture indiquées ou avant deviennent la propriété de l'ACIA et ne seront pas retournées. Toutes les propositions seront traitées comme des documents CONFIDENTIELS.

10.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Il est essentiel que les éléments d'information présentés dans chaque proposition soient exprimés avec clarté et concision. Il revient au soumissionnaire d'obtenir les clarifications nécessaires à propos des exigences avant de déposer sa proposition. Le défaut de fournir tous les renseignements nécessaires sera au désavantage du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit par ailleurs déposer sa proposition en trois (3) parties distinctes :

Offre technique 1 copie électronique < sans mention du prix >

« Demande de propositions de l'ACIA »



**Offre financière
Attestations**

**1 copie électronique
1 copie électronique**

- 10.1 **PRÉPARATION DE L'OFFRE TECHNIQUE**
L'offre doit respecter les directives fournies dans le présent document. Toute offre technique sera évaluée individuellement d'après les méthodes de sélection précisées à la section 3.
- 10.2 **PRÉPARATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE**
Les coûts ne doivent être indiqués dans aucune autre partie de la proposition que dans la section concernant l'offre financière.

Cette section de la proposition doit comprendre un résumé des coûts des services requis, tels que précisés à la section 4. L'estimation totale de la TPS ou de la TVP doit être fournie séparément, le cas échéant.

11.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES

Afin d'assurer l'intégrité du processus concurrentiel de DP, toutes les demandes de renseignements et autres communications relatives à cette DP, à partir de la date de lancement jusqu'à la date de clôture, doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante mentionnée aux présentes. Elles ne doivent être adressées à aucun autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à la présente pourrait entraîner le rejet de la proposition.

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit et être adressées à l'autorité contractante susmentionnée.

Les demandes de renseignements doivent être reçues avant 24 heures avant la date de clôture, afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Toute demande de renseignements reçue après cette date ne sera pas traitée.

12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante de l'ACIA est :

Agence canadienne d'inspection des aliments
Centre de service pour les achats et les marchés
59 Promenade Camelot
Ottawa, Ontario K1A 0Y9

À l'attention de : Ashley Bennett
Téléphone : (613) 773-7769
Courriel : Ashley.Bennett@canada.ca

13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT

Les frais engagés en vue de préparer et de présenter une proposition en réponse à la présente DP ne seront pas remboursés.

Les frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite spécifique accordée par l'autorité contractante ne pourront être imputés au contrat qui en résulterait.

14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT

Afin de s'acquitter de ses fonctions d'approvisionnement, le Canada se sert du numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour identifier une entreprise et ses secteurs, divisions ou bureaux, le cas échéant. Le NEA est établi à partir du numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada.

Toutes les entreprises canadiennes doivent détenir un NEA avant de se voir attribuer un contrat par l'ACIA. À sa propre discrétion, l'ACIA peut décider, dans des circonstances exceptionnelles,



d'attribuer un contrat à une entreprise n'ayant pas de NEA. Les entreprises non canadiennes sont fortement encouragées à obtenir un NEA.

Les entreprises peuvent s'inscrire, en vue d'obtenir un NEA, au système en ligne de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) en se rendant sur le site Internet de Achats et Ventes au <https://achatsetventes.gc.ca>. Pour devenir des fournisseurs du gouvernement, les entreprises doivent s'inscrire dans le système DIF et activer leur compte.

Pour s'inscrire autrement que par Internet, il faut communiquer avec la LigneInfo de Contrats Canada, au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la capitale nationale, au 819-956-3440, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

15.0 JUSTIFICATION DES PRIX

L'ACIA se réserve le droit d'exiger une justification des prix en rapport avec la proposition. Les éléments suivants constituent une justification des prix jugée acceptable par l'ACIA au moment de la DP :

- a) liste publiée de prix en vigueur;
- b) factures payées pour des articles semblables (qualité et quantité semblables) vendus à d'autres clients;
- c) détails des prix indiquant, le cas échéant, le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et administratifs, les frais de transport, les profits, etc.

16.0 DROITS DE L'ACIA

16.1 L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION) :

- a) et sans qu'il ne lui en coûte, de poser des questions ou de mener des entrevues afin de clarifier ou de vérifier en tout ou en partie les renseignements fournis par le soumissionnaire à l'égard de la présente DP. L'ACIA accordera alors aux promoteurs un délai de 48 heures pour préparer leur réponse;
- b) de rejeter l'une ou la totalité des propositions reçues dans le cadre de la présente DP;
- c) d'entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires relativement à quelque aspect de leur proposition respective;
- d) d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- e) d'annuler ou de présenter de nouveau cette DP en tout temps;
- f) d'attribuer un ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- g) de retenir toutes les propositions présentées en réponse à cette DP;
- h) de ne pas accepter de dérogation aux modalités énoncées;
- i) d'incorporer l'ensemble ou une partie de l'énoncé des travaux, de la DP et de la proposition retenue dans le contrat subséquent;
- j) de ne pas accorder de contrat à la suite de cette DP.

16.2 L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION DANS LES CIRCONSTANCES SUIVANTES :

- a) Le soumissionnaire, ou l'un de ses employés ou sous-traitants visés par la proposition, a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « L'Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel;
- b) Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - i. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;



- ii. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé par sa proposition;
 - iii. l'ACIA a exercé le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire à un sous-traitant ou à l'un de ses employés visés par la proposition ou de les suspendre en cas de manquement lié à un contrat;
 - iv. l'ACIA détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les modalités contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le juge incapable de satisfaire aux besoins faisant l'objet de la DP.
- c) Dans les cas où l'ACIA entend rejeter une proposition conformément au paragraphe 16,2, l'autorité contractante doit en informer le soumissionnaire et lui donner un délai de trois (3) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.

17.0 ÉTATS FINANCIERS

Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'ACIA se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition, les données sur la situation financière actuelle du soumissionnaire. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les derniers états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les derniers états financiers certifiés par son agent financier principal.

Si le soumissionnaire fournit à l'ACIA, à titre confidentiel, les renseignements demandés et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, l'ACIA doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à ce sujet lui serait transmis.

18.0 MODIFICATIONS

Toute modification à la présente DP doit faire l'objet d'un avenant en bonne et due forme produit par l'ACIA.

19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette DP, les personnes proposées dans sa proposition pourront commencer le travail dans un délai raisonnable après la date d'attribution du contrat ou de la période mentionnée aux présentes, et demeureront disponibles jusqu'à ce que le travail soit exécuté.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DE L'EFFECTIF



En raison de la mise en œuvre de divers programmes de réduction de l'effectif par le gouvernement, les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé (PDA), au Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PERA), au Programme de réduction des Forces, au Programme de transition dans la carrière des cadres de la direction ou à tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

Par conséquent, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

- a) la date et le montant du paiement forfaitaire;
- b) les conditions de versement du montant forfaitaire (y compris la date de cessation d'emploi);
- c) le taux de traitement à partir duquel le montant forfaitaire a été calculé;
- d) si le soumissionnaire a atteint ou non l'exemption de 5 000 \$ prévue.

Lorsqu'un contrat est attribué à un ancien fonctionnaire pendant la période visée par le versement d'un paiement forfaitaire, les honoraires du contrat doivent être réduits d'un montant correspondant au nombre de semaines restant de la période du versement du montant forfaitaire à partir du début du contrat.

Cette réduction est toutefois assujettie à une exemption maximale de 5 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, s'il y a lieu) applicable à un ou à plusieurs contrats pendant la période visée par le versement du montant forfaitaire.

Aux fins de la présente DP, sont considérés comme anciens fonctionnaires :

- a) une personne;
- b) une personne morale;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient d'importants intérêts.

20.0 STATUT DU PERSONNEL

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de ladite autorisation écrite pour l'une ou l'ensemble des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

20.1 ANCIENS FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX

Le soumissionnaire doit identifier toute personne ou tout agent ou employé assigné à la proposition et ayant déjà servi à titre de fonctionnaire, qui reçoit une pension de tout ministère ou organisme de la fonction publique du Canada.

21.0 ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est un employé du soumissionnaire ou a été engagé par le soumissionnaire au moyen d'une entente de service écrite.

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il a vérifié l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et la documentation étayant la proposition déposée, plus



particulièrement ceux qui traitent des études, de l'expérience et des antécédents professionnels des personnes.

Par ailleurs, le soumissionnaire garantit que les personnes qu'il affecte à cette proposition sont aptes à effectuer de façon satisfaisante le travail décrit dans la présente.

Si une vérification par l'ACIA révèle qu'une déclaration est non véridique, l'ACIA peut considérer que tout contrat découlant de la présente DP est en défaut et peut y mettre fin en conséquence.

22.0 SERVICES INDÉPENDANTS

Il est entendu et convenu que le personnel qui sera affecté aux services établis dans la proposition demeurera à l'emploi du soumissionnaire ou de son sous-traitant fournissant des services indépendants à l'ACIA, et rien dans la présente DP ne doit être lu, ni interprété de façon que l'on considère ce personnel comme des employés de l'ACIA ou des fonctionnaires.

23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS

L'ACIA se réserve le droit de demander au soumissionnaire d'attester toute déclaration faite dans sa proposition.

L'ACIA se réserve également le droit de vérifier cette attestation et de déclarer la soumission irrecevable pour l'une des raisons suivantes :

- a) la déclaration est invérifiable ou inexacte;
- b) la non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l'expérience a servi de base à l'ACIA lors de l'évaluation de la proposition et de l'adjudication du contrat.

24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le soumissionnaire doit avoir obtenu sa cote de sécurité à la date de clôture des propositions, qui est précisée sur la page couverture.

Cote de sécurité

« FIABILITÉ »	« CONFIDENTIEL »	SECRET : X	« TRÈS SECRET »	Autre
Numéro de dossier, nom et date de naissance :				

Toutes les ressources utilisées en vertu de tout contrat résultant de la présente doivent détenir une cote de sécurité valide du gouvernement fédéral de niveau « **Secret** »

Une version électronique du formulaire Autorisation de sécurité est accessible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor, à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/index-fra.asp>.

Pour obtenir une cote de fiabilité, il convient de remplir le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (TBS/SCT 330-23f). En ce qui concerne toutes les autres cotes de sécurité, il convient de remplir le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (TBS/SCT 330-23f) et le Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60f).

25.0 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX pour L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)



Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

26.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'ACIA a retenu les services de soumissionnaires du secteur privé pour préparer la présente DP. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réel ou apparent), les propositions émanant de ces soumissionnaires ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste de la non-existence d'un tel conflit d'intérêts.



Section 2
MÉTHODE DE SÉLECTION
ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 PROPOSITION TECHNIQUE

L'offre technique doit reprendre chacun des éléments obligatoires et cotés précisés dans cette DP.

1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation indiqués aux présentes. Les soumissionnaires sont invités à répondre à chaque exigence de façon suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'en faire une analyse et une évaluation complètes. Les propositions qui ne satisfont pas de manière convenable aux critères d'évaluation obligatoires ne seront pas étudiées. Seules les propositions qui respectent les critères obligatoires seront évaluées en fonction des critères d'évaluation par cote numérique.

1.2 ATTESTATIONS

Le soumissionnaire doit présenter les attestations demandées à la section 1 de la présente DP avec sa proposition ou dans les deux (2) jours civils suivant la demande faite par l'ACIA à cet effet. Le soumissionnaire doit obligatoirement démontrer, avant l'attribution de tout contrat, qu'il respecte toutes les conditions de la section 1. Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

L'ACIA peut vérifier les attestations fournies au gouvernement du Canada par le soumissionnaire pendant la période d'évaluation des propositions (avant que le marché soit adjugé) et après l'adjudication du marché. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de s'assurer que le soumissionnaire respecte les déclarations fournies de bon gré; tout défaut de se conformer aux attestations ou aux demandes de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra la proposition irrecevable.

1.3 ÉCLAIRCISSEMENTS FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire garantit que des précisions seront disponibles sur demande dans les deux (2) jours civils suivant la demande de l'ACIA. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires doivent utiliser les titres principaux ci-dessous, sous les rubriques « Critères d'évaluation obligatoires » et « Critères d'évaluation par cote numérique ». Ils sont invités à faire des renvois entre les sections afin de limiter le nombre de pages de l'offre.

3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères d'évaluation obligatoires de la présente demande de propositions (DP) sont énoncés ci-après :

3.1 Critères obligatoires pour les ressources

N° de critère	Exigences obligatoires relatives aux ressources	Renseignements justificatifs nécessaires	CONFORME OUI/NON
O1	Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du chauffeur-livreur principal et du remplaçant	Fournir une copie des curriculum vitæ.	



	proposés.		
02	Le soumissionnaire doit prouver que le chauffeur-livreur principal et les remplaçants proposés possèdent un permis de conduire provincial valide de catégorie G ou l'équivalent (à la clôture de la demande de soumissions).	Fournir une copie des permis de conduire.	
03	Le soumissionnaire doit prouver que le chauffeur-livreur principal et les remplaçants proposés possèdent chacun une attestation de sécurité de niveau secret valide (à la clôture de la demande de soumissions).	Fournir une copie des certificats d'attestation de sécurité ou des numéros de dossier délivrés par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC.	
04	Au cours des sept (7) dernières années, le soumissionnaire doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de ce type de services au gouvernement fédéral.	Fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • nom du gouvernement fédéral; • durée (de mm-aaaa à mm-aaaa); • brève description des services offerts. 	
05	Le soumissionnaire doit prouver que le chauffeur-livreur principal et les remplaçants proposés sont bilingues – français et anglais (à l'oral et à l'écrit).	Fournir une confirmation que le chauffeur-livreur principal et les remplaçants proposés sont bilingues – français et anglais (à l'oral et à l'écrit).	
06	Le soumissionnaire doit prouver que le chauffeur-livreur principal et les remplaçants proposés possèdent chacun un certificat de formation sur les matières dangereuses (à la clôture de la demande de soumissions).	Fournir une copie des certificats.	
07	Le soumissionnaire doit prouver que le chauffeur-livreur principal et les remplaçants proposés sont cautionnés pour un montant de 5 000 \$.	Fournir une copie du cautionnement de soumission.	

3.2 Critères obligatoires pour les véhicules

N° de critère	Exigences obligatoires pour les véhicules	Renseignements justificatifs nécessaires	CONFORME OUI/NON
08	Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède un véhicule fermé, comme une voiture familiale, une voiture à hayon, une minifourgonnette ou un véhicule utilitaire sport d'au plus huit (8) ans, qui doit être muni d'un système de clé et de serrure restreint, bien entretenu et exempt de rouille ainsi qu'un véhicule de remplacement semblable.	Fournir une preuve de propriété.	



Cette demande de propositions ne contient aucun critère coté.

4.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- a) Satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires de la présente DP;

Le contrat sera accordé au soumissionnaire le moins disant. Pour être acceptable, la proposition du soumissionnaire doit respecter tous les critères obligatoires cités à la Section 2, Critères d'évaluation obligatoires.

5.0 PAGE DE RÉFÉRENCES - EXEMPLE

Le soumissionnaire doit fournir le numéro de page pour tous les critères (voir l'exemple suivant) :

CRITÈRES OBLIGATOIRES

-
-
-
-
-

N° de page dans la proposition



Section 3 **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Services de collecte, de livraison, de camionnage, et de messagerie dans la région de la capitale nationale (y compris la manipulation de substances infectieuses et d'animaux vivants)

1.0 Objectif

Fournir des services de messagerie réguliers et réservés à la Direction générale de la gestion intégrée de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) à Ottawa, en Ontario, ainsi qu'au Laboratoire d'Ottawa (Fallowfield) (LOF). Les services comportent des tournées réservées de collecte et de distribution de courrier, de documents ou de matériel (à l'intérieur d'un seul immeuble ou dans plusieurs immeubles) dans la région de la capitale nationale (RCN). Ces services comprennent la manipulation de matières dangereuses comme des substances infectieuses et des animaux vivants. Ils doivent être fournis sur une base régulière et selon les besoins, cinq jours par semaine.

Le matériel comprend des enveloppes, des sacs de courrier, des colis, des paquets et des boîtes pouvant contenir des documents officiels ou classifiés et des articles de valeur, comme de l'argent, des chèques, de petits meubles de bureau, de l'équipement, des produits frais, des animaux vivants et des substances pouvant être dangereuses (c.-à-d. sang, espèces, rage).

2.0 Tâche

1. L'entrepreneur fournira des chauffeurs-livreurs avec véhicules des services de livraison du courrier et des marchandises aux points de service précisés dans les énoncés des travaux produits par les utilisateurs désignés (qui peuvent comprendre un calendrier des tournées). Sur demande, les entrepreneurs doivent fournir de la main-d'œuvre et de l'équipement supplémentaires.
2. L'entrepreneur effectuera la collecte et la livraison du courrier et des 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 appropriée du courrier et des marchandises en cours de transport. Il ne faudra pas laisser de courrier ni de marchandise dans les véhicules le soir. Les articles non livrés devront être retournés le jour même au point de collecte.

2.1 Autres tâches à réaliser sur demande

1. L'entrepreneur doit être disponible entre 7 h et 15 h, cinq (5) jours par semaine, pour effectuer la collecte et la livraison de matériel classifié et de matériel de valeur. Ces articles doivent être livrés « en mains propres ». L'entrepreneur doit tenir un registre des demandes de livraison « en mains propres » sur une base mensuelle aux fins de facturation.

Collectes « en mains propres » et autres collectes dans la RCN.

Voici une liste non exhaustive des principales adresses où des articles doivent être livrés en mains propres:

- Passeport Canada, sur la promenade du Portage;
- Banque CIBC, sur le chemin Merivale;
- ambassades à différents endroits;
- 59, promenade Camelot;
- 38, promenade Auriga;
- 960, avenue Carling, plus précisément les édifices 18 et 22;
- Messagerie Purolator au 3330, chemin Hawthorne (jours de semaine);
- Bureau de douane du 130, Thad Johnson Private;
- Centre hospitalier pour enfants de l'est de l'Ontario (quatre lieux de livraison distincts) au 171, rue Slater;
- Conseil national de recherches au 1200, chemin Montréal (au moins deux lieux);
- 100, promenade Sussex;



- Direction générale de la GRC;
- Collège de police de la GRC.

2. Sur une base régulière, le directeur de la ferme ou le superviseur des petits animaux du Laboratoire d'Ottawa (Fallowfield), situé au 3851, chemin Fallowfield, fera une demande d'achat de produits frais (pommes, carottes, pistaches, choux, etc.), qui devront être livrés la semaine suivante pour les petits animaux ainsi que pour les gros animaux du laboratoire des EST.

2.2 Sur demande

Du lundi au vendredi en dehors des heures de bureau, la fin de semaine et les jours fériés

L'entrepreneur doit être disponible en tout temps, sans exception, y compris tous les jours fériés, pour effectuer la collecte et la livraison d'échantillons de sang et d'échantillons pathologiques. Voici des exemples (liste non exhaustive) :

- Effectuer la collecte d'échantillons de rage ou d'autres échantillons de laboratoire à la gare d'autobus de la rue Catherine, à Messagerie Purolator, sur le chemin Hawthorne, à l'aéroport international d'Ottawa, à Air Canada Cargo, à First Air ou à Aramat.

L'entrepreneur doit tenir un registre mensuel de toutes les demandes de collecte et de livraison aux fins de facturation.

3.0 Exigences

L'entrepreneur doit fournir tous les services décrits dans le présent énoncé des travaux. L'entrepreneur doit être disponible entre 7 h et 15 h, cinq (5) jours par semaine, pour effectuer la collecte et la livraison de matériel classifié et de matériel de valeur. Ces articles doivent être livrés « en mains propres ». L'entrepreneur doit tenir un registre des demandes de livraison « en mains propres » sur une base mensuelle aux fins de facturation. La disponibilité et la rapidité du service sont des exigences clés du présent contrat.

Une liste des adresses et de l'horaire de collecte et de livraison se trouve dans la **section 9, Horaire des arrêts aux établissements**.

3.1 Exigences relatives aux chauffeurs-livreurs

L'entrepreneur doit fournir les mêmes chauffeurs-livreurs (y compris des remplaçants) sur une base continue et ces chauffeurs-livreurs doivent respecter les exigences suivantes :

1. Les chauffeurs-livreurs 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 (l'ACIA effectuera une vérification des références).
2. Les chauffeurs-livreurs doivent posséder un certificat de formation sur les matières dangereuses (à la clôture de la demande de soumissions).
3. Les chauffeurs-livreurs doivent posséder un permis de conduire provincial valide (copie du permis exigée).
4. Les chauffeurs-livreurs doivent posséder une attestation de sécurité de niveau secret valide à la clôture de la demande de soumissions.
5. Au cours des sept (7) dernières années, les chauffeurs-livreurs doivent avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de ce type de services au gouvernement fédéral.
6. Les chauffeurs-livreurs doivent avoir accès à un téléphone cellulaire fourni par l'entrepreneur et être disponibles dans l'heure suivant un appel.
7. Exigences linguistiques – bilingues – français et anglais (à l'oral et à l'écrit).
8. Les chauffeurs-livreurs remplaçants doivent connaître les tournées à effectuer.
9. Les chauffeurs-livreurs doivent assurer le contrôle et la sécurité appropriée du courrier et des marchandises en cours de transport. Il ne faudra pas laisser de courrier ni de marchandise dans les véhicules le soir. Les articles non livrés devront être retournés le jour même au point de collecte.



10. Les chauffeurs-livreurs doivent être munis d'une carte d'identité personnelle de l'entreprise et doivent présenter cette carte lorsqu'on leur demandera de le faire, à tous les points de collecte et de livraison.
11. Les chauffeurs-livreurs doivent se présenter dans chaque établissement précisé, même s'il n'y a pas de courrier ou de marchandises à livrer (seule la Banque CIBC fait exception). Les chauffeurs-livreurs 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.
12. Les chauffeurs-livreurs doivent être cautionnés.

3.2 Exigences relatives aux véhicules

L'entrepreneur doit fournir des véhicules (y compris des véhicules de remplacement) qui répondent aux exigences ci-dessous.

1. Les véhicules doivent être fermés, comme une voiture familiale, une voiture à hayon, une minifourgonnette ou un véhicule utilitaire sport.
2. Les véhicules doivent avoir huit (8) ans ou moins.
3. Les véhicules doivent être munis d'un système de clé et de serrure restreint, être verrouillés lorsque le chauffeur-livreur ne se trouve pas dans le véhicule et n'avoir aucun passager non autorisé.
4. Les véhicules doivent être bien entretenus et exempts de rouille.

4.0 Normes de prestation de services

1. Collecte et livraison urgentes de matériaux (selon la définition donnée à la section 1.0, Objectif) – **dans les deux heures suivant l'appel.**
2. Tournées régulières – **collecte et livraison la même journée entre 7 h et 15 h.**
3. Dans l'éventualité où un chauffeur-livreur ou un véhicule ne seraient pas disponibles, un chauffeur-livreur ou un véhicule de remplacement doivent être fournis dans un délai d'une (1) heure. La non-disponibilité peut être causée par une maladie, un bris de véhicule, des urgences ou tout autre événement imprévu.
4. Les échantillons de laboratoire pour la région d'Ottawa envoyés par messagerie doivent être livrés dans les quatre heures suivant la demande.

5.0 Période du contrat de service et durée des travaux

Le contrat vise la période du (insérer les dates) inclusivement.

5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat pour au plus deux (2) périodes d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables de la Base de paiement.

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



Section 4
BASE DE PAIEMENT

Année initiale 1 – Période s'échelonnant du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019

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

Tarif ferme pour la tournée n° 1 – voiture familiale, une voiture à hayon, une minifourgonnette ou un véhicule utilitaire sport 7 h – 15 h

_____ \$

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

Prix total ferme exclusif pour la tournée n° 2

Cela comprend les livraisons urgentes, et d'autres tâches à effectuer sur demande, au fur et à mesure des besoins.

Tarif ferme total pour les deux tournées

_____ \$

Année d'option 1 – Période s'échelonnant du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020

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

Tarif ferme pour la tournée n° 1 – voiture familiale, une voiture à hayon, une minifourgonnette ou un véhicule utilitaire sport 7 h – 15 h

_____ \$

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

Prix total ferme exclusif pour la tournée n° 2

Cela comprend les livraisons urgentes, et d'autres tâches à effectuer sur demande, au fur et à mesure des besoins.

Tarif ferme total pour les deux tournées

_____ \$



Année d'option 2 – Période s'échelonnant du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021

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

Tarif ferme pour la tournée n° 1 – voiture familiale, une voiture à hayon, une minifourgonnette ou un véhicule utilitaire sport 7 h – 15 h
_____ \$

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

Prix total ferme exclusif pour la tournée n° 2

Cela comprend les livraisons urgentes, et d'autres tâches à effectuer sur demande, au fur et à mesure des besoins.

Tarif ferme total pour les deux tournées _____ \$

Année d'option 3 – Période s'échelonnant du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022

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

Tarif ferme pour la tournée n° 1 – voiture familiale, une voiture à hayon, une minifourgonnette ou un véhicule utilitaire sport 7 h – 15 h
_____ \$

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

Prix total ferme exclusif pour la tournée n° 2

Cela comprend les livraisons urgentes, et d'autres tâches à effectuer sur demande, au fur et à mesure des besoins.

Tarif ferme total pour les deux tournées _____ \$



Année d'option 4 – Période s'échelonnant du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023

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

Tarif ferme pour la tournée n° 1 – voiture familiale, une voiture à hayon, une minifourgonnette ou un véhicule utilitaire sport 7 h – 15 h
_____ \$

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

Prix total ferme exclusif pour la tournée n° 2

Cela comprend les livraisons urgentes, et d'autres tâches à effectuer sur demande, au fur et à mesure des besoins.

Tarif ferme total pour les deux tournées _____ \$



Section 5
MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA
*****À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT*****

Le contrat de service conclu entre l'ACIA et le soumissionnaire retenu sera assujéti aux modalités suivantes.

1. DÉFINITIONS

1.1 Dans le cadre du présent contrat de service, les parties conviennent de ce qui suit :

« Conditions générales » correspond aux conditions établies au chapitre 2035 – *Conditions générales – Services*, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), telles qu'établies dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA), publié par TPSGC.

2. ENTENTE

2.1 Les documents suivants, de même que toute modification écrite, approuvée par les parties et connexe forment le contrat de service entre l'ACIA et l'entrepreneur :

- 2.1.1 les articles de l'entente;
- 2.1.2 les Conditions générales, telles que définies au paragraphe 1.1 ci-dessus et fournies à titre de référence au paragraphe 2.3;
- 2.1.3 Conditions supplémentaires, 4006- L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16) ;
- 2.1.4 le document ci-joint constituant l'annexe A et intitulé Énoncé des travaux;
- 2.1.5 la DP, le cas échéant;
- 2.1.6 la proposition de l'entrepreneur, datée et jointe aux présentes à titre d'annexe B.

2.2 Dans l'éventualité d'une divergence, d'une incompatibilité ou d'une ambiguïté dans la formulation des documents du paragraphe 2.1, signalée par écrit à l'une des parties, la formulation du document mentionné le premier dans la liste du paragraphe 2.1 l'emporte sur celle des documents mentionnés par la suite.

2.3 Les Conditions générales, telles que définies au paragraphe 1.1, sont incluses par référence et font ainsi partie du contrat de service.

OU

Les Conditions générales, telles que définies au paragraphe 1.1, sont incluses par référence et font ainsi partie du contrat de service. La version du guide des CCUA applicable à ce contrat de service est celle en vigueur le jour de la dernière signature apposée sur ce contrat de service. Le guide des CCUA est accessible en ligne, sur le site de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2.4 Dans les Conditions générales, toutes les mentions du ministre de TPSGC, de la Couronne, de Sa Majesté, du Canada, du gouvernement ou de TPSGC doivent être interprétées comme une mention de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA, le cas échéant.

2.5 Toutes les annexes et pièces jointes mentionnées dans le contrat de service ou jointes à celui-ci en font partie.



3. REPRÉSENTANTS DE L'ACIA

3.1 Le représentant de l'ACIA en ce qui a trait à l'administration du présent contrat de service (autorité contractante) est :

Ashley Bennett (613) 773-7769
ou toute autre personne désignée par l'ACIA.

3.2 Le représentant de l'ACIA pour toute question liée au travail ou à tout aspect technique du travail établi à l'annexe A du présent contrat de service (autorité technique ou du projet) est :

<chargé de projet> <n° de téléphone>
ou toute autre personne désignée par l'ACIA.

4. REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR

Dans le cadre de ce contrat de service, l'entrepreneur doit faire faire le travail établi par <nom de la personne qui doit mener à bien l'exécution de l'énoncé des travaux>, sous la direction de <s'il y a lieu>.

5. COMPÉTENCE

Le présent contrat de service doit être régi et interprété en vertu des lois en vigueur dans la province de l'Ontario au Canada.

6. PÉRIODE DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DES TRAVAUX

6.1 Le présent contrat de service entrera en vigueur le jour où la dernière signature y aura été apposée et prendra fin, sauf mention expresse contraire, le dernier jour du calendrier de travail, tel qu'établi au paragraphe 6.2. Les parties conviennent que, peu importe la date d'entrée en vigueur du contrat de service, les modalités de ce contrat s'appliquent à tout travail ou à une partie de celui-ci commencé le jour de l'octroi du contrat.

6.2 Le travail doit être achevé avec soin, compétence, diligence et efficacité, et conformément à toutes les modalités du présent contrat de service, au plus tard le 31 jour de mars 2019.

6.3 **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités et conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



7. MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1 Base de paiement – Temps et matériel

Selon les modalités du présent contrat de service et à la condition que le travail soit effectué à la satisfaction de l'ACIA, cette dernière versera à l'entrepreneur une somme qui, en toute circonstance, n'excédera pas <montant en chiffres> \$, taxes en sus. L'ACIA paiera le prix unitaire suivant, pour la quantité maximale prévue au contrat pour les éléments mentionnés. Les honoraires journaliers, le cas échéant, seront établis en fonction d'une journée de 7,5 heures. Quant au travail effectué pendant plus ou moins 7,5 heures par jour, les horaires seront protégés de façon que le temps de travail réel soit facturé. Les heures supplémentaires ne seront pas payées. Les frais comprennent tous les coûts liés au soutien administratif et au personnel correspondant, aux fournitures, à l'équipement et aux autres dépenses administratives qui doivent être faites pour effectuer le travail.

Les frais de déplacement et autres, le cas échéant, devront être versés d'après les lignes directrices et directives du Conseil du Trésor et certifiés exacts par l'entrepreneur.

7.2 Mode de paiement

L'ACIA effectuera les paiements de la façon suivante :

Le paiement d'une facture mensuelle pour les services d'entreposage et pour la prestation de services d'entretien et de la formation « selon le demande » pour le temps réel consacré à la réalisation du travail établi à l'annexe A.

7.3 Dépôt direct

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire requis lui sera fourni avant l'adjudication du contrat. Il est aussi possible de le télécharger sur le site Web du Receveur général, au http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcfia-sujetacia/STAGING/texte/c5692_re_1385730987670_fra.pdf

Le gouvernement du Canada estime que la protection des renseignements personnels et la sécurité sont de la plus haute importance dans le versement des paiements. Toute information fournie au gouvernement du Canada en vue d'un paiement électronique est protégée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1* du gouvernement du Canada.

Pour tout autre renseignement, consulter :
www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html

7.4 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures sous la forme de son choix en incluant la date, le nom et l'adresse précisée ci-dessous, de même qu'une description précise du travail effectué et pour lequel le paiement est demandé, en plus du numéro et de la quantité de l'élément visé, des numéros de référence et du numéro de dossier du contrat <numéro de dossier du contrat>. L'entrepreneur doit joindre à ses factures toute la documentation justificative nécessaire. Les factures doivent être remises en trois (3) exemplaires à l'ACIA, à l'adresse ci-dessous. Le défaut de se conformer à ces modalités peut entraîner un retard de paiement par l'ACIA de tout montant exigible en vertu du présent contrat de service.

ACIA
<Adresse>

« Demande de propositions de l'ACIA »



À l'attention de : <chargé de projet>

7.5 Loi de l'impôt sur le revenu

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, l'ACIA est tenue de déclarer à l'aide de feuillets T4A supplémentaires les paiements faits en vertu de ce contrat. Les entrepreneurs doivent donc fournir les renseignements suivants sur chaque facture adressée à l'ACIA :

- 7.5.1 la dénomination sociale de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom correspondant à son numéro d'assurance sociale ou d'entreprise, de même que l'adresse et le code postal appropriés;
- 7.5.2 la situation juridique de l'entrepreneur, c'est-à-dire, sans s'y limiter, particulier, entreprise non constituée, société ou société par actions à responsabilité limitée;
- 7.5.3 dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée, le numéro d'assurance sociale ou, le cas échéant, le numéro d'entreprise ou encore le numéro de taxe sur les produits et services (TPS) ou de taxe de vente harmonisée (TVH);
- 7.5.4 dans le cas d'une société, le numéro d'entreprise ou le numéro de TPS ou de TVH, s'il n'y a pas de numéro d'entreprise. Dans le cas où il n'y a pas de numéro d'entreprise ni de TPS ou de TVH, il faut fournir le numéro d'impôt de la société du feuillet T2.

7.6 Acceptation des travaux

Tout travail est sujet à l'approbation et à l'acceptation de l'ACIA, et celles-ci sont à sa seule discrétion, bien qu'elle ne puisse déraisonnablement les refuser. L'ACIA n'est toutefois pas tenue de faire un paiement, ni de verser quelque somme que ce soit à l'entrepreneur avant d'avoir approuvé et accepté le travail.

7.7 Date d'échéance du paiement

Le paiement versé à l'entrepreneur par l'ACIA doit être fait dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date à laquelle le travail a été terminé et approuvé par l'ACIA ou la date à laquelle l'entrepreneur a réclamé son paiement et présenté toutes les pièces justificatives nécessaires à l'ACIA en vertu du contrat de service, la plus tardive des deux dates l'emportant.

7.8 Loi sur la gestion des finances publiques

Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, tout paiement versé dans le cadre de ce contrat est sujet à l'existence d'une appropriation pour le travail prévu aux présentes pour l'exercice au cours duquel l'engagement financier entre en vigueur. Dans l'éventualité où aucune appropriation n'est faite, le contrat de service est immédiatement annulé sans répercussion aucune pour les parties.

7.9 TPS/TVH

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, sont considérées comme des taxes applicables dans le cadre du présent contrat de service et doivent être déclarées et identifiées distinctement sur la facture ou tout autre document comptable.

À moins que la loi ne l'exige, l'entrepreneur ne doit ni facturer ni percevoir quelque taxe de vente *ad valorem* imposée par le gouvernement de la province où les produits et services taxables exigés en vertu du contrat de service sont fournis à l'ACIA. Les accords



de réciprocité fiscale en vigueur, qui prévoient l'exemption au titre du paiement de la TVP, seront annulés et remplacés par les lois sur la TVH.

7.10 Responsabilité de l'ACIA

Ce contrat de service n'oblige pas l'ACIA à autoriser ni à commander des produits ou des services, quels qu'ils soient, ni à dépenser les sommes estimées ou toute autre somme, à l'exception de ce qui est expressément établi aux présentes. De plus, la responsabilité de l'ACIA en vertu du contrat de service se limite à la somme établie au paragraphe 7.1.

7.11 Attestation du prix

Le prix facturé pour le travail effectué en vertu du contrat de service ne doit pas être supérieur au prix le plus bas facturé à tout autre tiers par l'entrepreneur, y compris son meilleur client pour une qualité et une quantité de services ou de produits équivalents. Ce prix peut être vérifié par audit par l'ACIA avant ou après tout paiement fait par elle en vertu du présent contrat de service.

7.11.1 Tout paiement excédentaire fait par l'ACIA résultant d'une rupture de contrat par l'entrepreneur est immédiatement dû à l'ACIA, doit lui être remboursé sur-le-champ et sera considéré comme une dette envers la Couronne tant qu'il n'aura pas été remboursé.

7.11.2 Dans l'éventualité où l'ACIA n'aurait pas fait de paiement, tout montant lié à une rupture de contrat commis par l'entrepreneur sera déduit de tout paiement qui lui est dû par l'ACIA.

8. RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS

- a) Les parties doivent d'abord essayer de résoudre les différends liés au présent contrat de service au moyen de négociations de bonne foi par leurs représentants ayant le pouvoir de régler ces différends, dans un délai de trente (30) jours après réception de l'invitation à négocier. Les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de ce délai.
- b) Tout différend ne pouvant être résolu par les parties dans les conditions établies au paragraphe 9 a), doit être résolu soumis à la médiation ou à tout autre processus d'aide d'une tierce partie appropriée et convenue. Un tel processus est assorti d'un délai de vingt (20) jours ouvrables à partir du début. Les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de ce délai. Les parties acceptent de partager, à parts égales, le coût de la médiation.
- c) Tout différend, question ou divergence émanant de ce contrat de service et ne pouvant être résolu par les parties par des négociations directes ou des efforts adéquats de résolution de différends doit être tranché par arbitrage, conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial, L.R.C. (1996)*, ch. 55.
- d) Les parties doivent nommer un seul arbitre, et ce, dans les trente (30) jours civils suivant la décision d'aller en arbitrage. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre, elles devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale), à Ottawa, pour qu'un arbitre soit nommé. L'arbitrage aura lieu à Ottawa.
- e) Les parties acceptent de partager, à parts égales, le coût de l'arbitrage. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à imposer une partie ou l'ensemble des frais, coûts et dépenses à une seule partie, auquel cas les paiements doivent être faits selon la décision, qui est finale et sans appel.
- f) À titre de solution de rechange aux processus de résolution des différends décrits aux alinéas a), b), c), d), e), les parties ont la possibilité d'adresser leurs différends ou



préoccupations au sujet de cette demande, au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.

- g) Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.
- h) Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement, nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'entrepreneur doit communiquer avec l'agent de santé et de sécurité au travail de l'ACIA ou son remplaçant sur place avant de commencer le travail prévu au présent contrat de service, afin d'obtenir un exemplaire de la politique de l'ACIA en matière de santé et de sécurité au travail et d'établir quelles sont toutes les politiques connexes applicables au lieu de travail. L'agent de l'ACIA doit informer l'entrepreneur de toutes les politiques et procédures de l'ACIA applicables au lieu de travail avant que ne commence le travail. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés et représentants effectuent tout le travail selon les lois applicables sur la santé et la sécurité au travail, la politique de l'ACIA en la matière, de même que toutes les politiques et procédures connexes de l'ACIA applicables au lieu de travail. Dans l'éventualité où l'entrepreneur, ses représentants ou ses employés ne respecteraient pas les lois, politiques et procédures en question, comme l'exigent les présentes, l'ACIA a le droit exclusif de mettre fin au contrat.

10. SÉCURITÉ

Le personnel et les sous-traitants de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements de l'ACIA ou du gouvernement fédéral, de même qu'à certains de leurs actifs ou de leurs installations, doivent TOUS avoir une cote de sécurité valide accordée ou approuvée par l'ACIA ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC. L'entrepreneur doit présenter un exemplaire signé du formulaire TBS330-47 (Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité) au représentant de l'ACIA pour chaque personne ou sous-traitant. Le travail assorti de restrictions en matière de sécurité NE doit PAS être attribué en sous-traitance avant l'obtention d'une autorisation écrite de l'ACIA. Dans le cadre du présent contrat, le personnel de l'entrepreneur doit avoir une cote de sécurité de niveau :

- Cote de fiabilité
 Confidentiel
 Secret
 Très Secret
 Autre : _____



Section 6 **ATTESTATIONS**

1. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

Signature du représentant autorisé

Date

2. Statut et disponibilité du personnel

Lorsqu'il présente une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel que l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Signature du représentant autorisé

Date

3. Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seules les soumissions accompagnées d'une attestation indiquant que le service offert est un service canadien, comme il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées. Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

le service offert est un service canadien au sens du paragraphe 2 de la clause A3050T.

Signature du représentant autorisé

Date



Section 7

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#19

CFIA 294-072015

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET--SIGINT TRÈS SECRET--SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Alex Taylor</i>	Title - Titre <i>Natural Manager</i>	Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <i>(613) 773-7173</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>alex.taylor@ec.gc.ca</i>	Date <i>July 17, 2018</i>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Lise Levesque-Masson</i>	Title - Titre <i>Seco Coordinator</i>	Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <i>(613) 773-1464</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>(613) 773-1488</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>Lise.Levesque-masson@ec.gc.ca</i>	Date <i>July 17, 2018</i>
15 Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Ashley Bennett</i>	Title - Titre <i>Procurement Officer</i>	Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <i>(613) 773-7769</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>(613) 773-7615</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>Ashley.Bennett@canada.ca</i>	Date <i>July 25, 2018</i>
17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature <i>Saumur, Jacques O</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Jacques Saumur
 Contract Security Officer
 Contracts Security Division / Division des contrats sécurité /
 Contract Security Program / Programme de sécurité des contrats /
 Public Services and Procurement Canada / Services publics et Approvisionnement Canada
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Telephone / Téléphone 613-948-1732
 Facsimile / Télécopieur 613-948-1712

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Section 8

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. Assurance responsabilité civile des entreprises

1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

1.2 La police d'assurance responsabilité civile des entreprises doit comprendre les éléments énumérés ci-dessous.

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler des activités de l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'offrant.

c) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme autres assurés.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la commission des accidents du travail ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.



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

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments énumérés ci-dessous.

- a) Assurance de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident
- b) Assurance individuelle – selon les lois des provinces et territoires
- c) Garantie non-assurance des tiers
- d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de trente (30) jours.

3. Assurance tous risques relative aux transports

3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 5 000 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la valeur au jour des sinistres.

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



3.3 La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments énumérés ci-dessous.

- a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou à tout dommage aux biens, peu en importe la cause.



Section 9
HORAIRE DES ARRÊTS AUX ÉTABLISSEMENTS

ADRESSES DE COLLECTE ET DE LIVRAISON :

ADRESSES DE L'ACIA

Salle de courrier principale
Complexe Skyline
1400, chemin Merivale
T3-0-168
Ottawa (Ontario) K1A 0Y9

49, promenade Camelot
Ottawa (Ontario) K1A 0Y9

59, promenade Camelot
Ottawa (Ontario) K1A 0Y9

Édifices 18, 20 et 22
Ferme expérimentale
960, avenue Carling
Ottawa (Ontario) K1A 0C6

3851, chemin Fallowfield
Ottawa (Ontario) K1A 0Y9

38, promenade Auriga
Ottawa (Ontario) (au besoin)

Édifice Sir Charles Tupper
2720, promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
(date de début et fréquence à déterminer)

AUTRES ADRESSES

Centre de distribution de Postes Canada
1424, avenue Sandford Fleming
Ottawa (Ontario) K1A 0C1

Passeport Canada
Bureau des voyages officiels
200, promenade du Portage
Niveau commercial 2
Gatineau (Québec) K1A 0G3

Banque CIBC
1642, chemin Merivale
Ottawa (Ontario) K2G 4A1

Ambassades à différents endroits
(au besoin)

Aramat Cargo
5B-140, Thad Johnson Private
Ottawa (Ontario) K1V 0R4

Dépôt de courrier Bells Corners
32, chemin Northside, station H
Ottawa (Ontario) K2H 8P9

Centre d'expédition FedEx
130, Thad Johnson Private
Ottawa (Ontario) K1V 0R4

First Air
1B-140, Thad Johnson Private
Ottawa (Ontario) K1V 0R4

Conseil national de recherches
1200, chemin Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 9B4

Conseil national de recherches
100, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1N 6N5

Université d'Ottawa
75, avenue Laurier Est
Ottawa (Ontario) K1N 6N5

Air Canada Cargo
900, promenade de l'Aéroport
Ottawa (Ontario) K1V 2E7



Belfast Fruit

1010, chemin Belfast
Ottawa (Ontario) K1G 4A2

Université Carleton

1125, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1S 5B6

Centre hospitalier pour enfants de l'est de l'Ontario

171, rue Slater
Ottawa (Ontario) K1P 5H7

Aéroport international d'Ottawa

Aéroport MacDonald Cartier
1000, promenade de l'Aéroport
Ottawa (Ontario) K1V 9B4

Gare d'autobus Voyageur d'Ottawa

265, rue Catherine
Ottawa (Ontario) K1R 7S5

Messagerie Purolator

3330, chemin Hawthorne
Ottawa (Ontario) K1G 3W9

Collège de police de la GRC

1, chemin Sandridge
Ottawa (Ontario) K7G 3J2

Direction générale de la GRC

73, promenade Leikin
Nepean (Ontario) K1A 0R2

HORAIRE :

Du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés)

- 7 h Collecte de la poste-lettres au centre de distribution de Postes Canada.
- 7 h 30 Collecte de tous les échantillons et colis à la gare d'autobus d'Ottawa, sur la rue Catherine.
- 7 h 50 Collecte du courrier, des échantillons et des colis au bureau de poste Bells Corners afin de les livrer au 3851, chemin Fallowfield.
- 8 h 15 Livraison du courrier et des échantillons à l'édifice 201 du 3851, chemin Fallowfield.

Directives

- Laisser les colis avec facture sur le comptoir.
- Laisser les échantillons de la rage, de plantes, de graines, d'aliments et de sang (sur demande) sur le comptoir de côté.
- Avant la livraison à l'édifice 201, faire un arrêt aux édifices 128 et 211 et vérifier si des œufs ou des échantillons doivent être livrés à l'édifice 201.
 - Laisser les œufs et les échantillons sur le comptoir de l'aire de réception diagnostic, ou sur un chariot dans le quai de chargement.
- Laisser les souris et les poulets (sur demande) sur le quai de chargement.
- Effectuer la livraison du courrier et des colis restants dans la salle du courrier.



- Effectuer la collecte du courrier, des colis et des sacs et de tout article à expédier « en mains propres » qui doivent être livrés aux adresses suivantes : 1400, chemin Merivale; 59, promenade Camelot; 960 avenue Carling (édifices 18 et 22).
- 8 h 45 Collecte du courrier, des colis et des sacs au 49 et au 59, promenade Camelot, qui doivent être livrés à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale.
- 9 h Deux fois par semaine, livraison et collecte du courrier au 38, promenade Auriga.
- 9 h 30 Livraison du courrier et des colis triés au préalable aux édifices 18, 20 et 22 de l'avenue Carling, et collecte du courrier et des colis qui doivent être livrés à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale.
- 10 h Livraison de la poste-lettres en provenance du centre de distribution de Postes Canada et de toutes les autres adresses à la salle de courrier du 1400, chemin Merivale. Collecte, à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale, du courrier et des colis triés au préalable qui doivent être livrés au 49 et au 59, promenade Camelot ainsi qu'au 3851, chemin Fallowfield. « Au besoin », collecte, au bureau de Postes Canada, des documents et des sacs de dépôt scellés qui doivent être livrés à la Banque CIBC.
- « Au besoin », livrer les sacs de dépôt scellés à la Banque CIBC, au 1365, chemin Baseline. Voir les procédures relatives aux services bancaires à l'annexe 2. Le sac de dépôt doit être retourné à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale. Cette tâche doit être effectuée le mardi, le mercredi et le vendredi à l'heure fixée. D'autres collectes et livraisons peuvent être effectuées à différentes heures ou à différents jours (lundi et jeudi), sur demande, et ces collectes et livraisons seront considérées comme « en mains propres ».*
- 10 h 20 Livraison du courrier et des colis triés au préalable à la salle du courrier du 59, promenade Camelot. Collecte du courrier et des colis qui doivent être livrés à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale.
- 10 h 30 Livraison du courrier et des colis triés au préalable à deux endroits réservés au courrier au 49, promenade Camelot (Centre d'affaires et Service des dossiers), et insertion du courrier trié au préalable dans les fentes à lettres appropriées. Collecte du courrier et des colis qui doivent être livrés à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale.
- 11 h Livraison, au 3851, chemin Fallowfield, du courrier et des colis triés au préalable qui proviennent de toutes les autres adresses. Collecte du courrier et des colis qui doivent être livrés à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale, et collecte, dans les granges, de tous les échantillons à expédier. Délai d'une demi-heure accordé si la circulation est dense, les conditions météorologiques sont difficiles, etc. Collecte d'échantillons aux édifices 128 et 211 du 3851, chemin Fallowfield, et livraison à l'édifice 201.
- 11 h 30 Livraison du courrier, des colis, des sacs, etc. recueillis au cours de la tournée du matin à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale.
- 11 h 45 Au besoin seulement, livrer le sac de courrier contenant des documents de voyages officiels au bureau des Voyages officiels de Passeport Canada, au 200, promenade du Portage. À cet endroit, le chauffeur-livreur doit demander s'il doit effectuer la collecte d'enveloppes destinées à l'ACIA. Si oui, les enveloppes doivent être placées dans le sac de courrier sécurisé qui doit être retourné à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale.
- 12 h Pause repas
- 13 h Livraison du sac de courrier contenant des documents de voyages officiels en provenance de Passeport Canada. Collecte, à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale, du courrier et des



colis triés au préalable qui doivent être livrés au 49 et au 59, promenade Camelot. Délai d'une demi-heure accordé si la circulation est dense, les conditions météorologiques sont difficiles, etc.

- 13 h 30 Livraison du courrier et des colis triés au préalable au 49 Camelot à deux endroits réservés au courrier (Centre d'affaires et Service des dossiers), insertion du courrier trié au préalable dans les fentes à lettres appropriées et livraisons du courrier à la salle du courrier du 59, promenade Camelot. Collecte du courrier et des colis qui doivent être livrés à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale.
- 14 h Retour, au 3851, chemin Fallowfield, pour effectuer la livraison des colis et la collecte du courrier et des colis qui doivent être livrés à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale.
- 14 h 30 Livraison du courrier, des colis et des sacs recueillis au cours de la tournée de l'après-midi à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale.
- 15 h Livraison, au centre de distribution de Postes Canada, de tout le courrier en provenance du 1400, chemin Merivale.

Le trajet habituel compte environ 400 kilomètres par semaines. Le trajet et l'horaire pourraient être modifiés, mais la distance approximative de 400 kilomètres par semaine demeurera la même.



Section 10
PROCÉDURES RELATIVES AUX SERVICES BANCAIRES

Adresse : Banque CIBC, 1642, chemin Merivale, Ottawa, Ontario K2G 4A1

- La CIBC exige d'obtenir le nom et un exemple de la signature des chauffeurs-livreurs autorisés à déposer des chèques à l'ordre d'employés désignés de l'ACIA au nom de l'ACIA.
- Les dépôts doivent être effectués trois fois par semaine, soit le mardi, le mercredi et le vendredi, conformément à l'horaire établi.
- Le sac de dépôt scellé est recueilli à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale (T3-0-168) conformément à l'horaire établi. À la collecte du sac, le chauffeur-livreur devra signer un registre confirmant la réception du sac.
- À son arrivée à la banque, il doit apporter le dépôt à un caissier.
- Il doit placer le sac de dépôt dans l'ouverture afin de le remettre au caissier.
- Le chauffeur-livreur et le caissier doivent effectuer les transactions conjointement en tout temps.
- Le caissier signera un bordereau confirmant la réception du sac.
- Le sac de dépôt sera rendu au chauffeur-livreur.
- Le sac de dépôt doit être retourné à la salle du courrier du 1400, chemin Merivale (T3-0-168) conformément à l'horaire établi. Un membre du personnel de la salle du courrier doit apposer sa signature en présence du chauffeur-livreur pour confirmer qu'il a reçu le sac de dépôt.