



**RETURN BIDS TO :  
RETOURNER LES SOUMISSION À :**

**Canada Revenue Agency  
Agence du revenu du Canada**

**Proposal to: Canada Revenue Agency**

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

**Proposition à : l'Agence du revenu du Canada**

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

**Bidder's Legal Name and Address (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)  
Raison sociale et adresse du Soumissionnaire (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Bidder MUST identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder –  
Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire**

\_\_\_\_\_  
**Name /Nom**

\_\_\_\_\_  
**Title/Titre**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)**  
(\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
**Telephone No. – No de téléphone**  
(\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
**Fax No. – No de télécopieur**

\_\_\_\_\_  
**E-mail address – Adresse de courriel**

**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

<b>Title – Sujet</b> Services de camionnage pour le centre fiscal de Winnipeg	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> 1000342433	<b>Date</b> Le 29 octobre 2018
<b>Solicitation closes – L'invitation prend fin</b> <b>on – le 11 décembre 2018</b> <b>at – à 2:00 P.M. / 14 h</b>	<b>Time zone – Fuseau horaire</b> EST /HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
<b>Contracting Authority – Autorité contractante</b> Name – Henrik Schwerdtfeger Address – Adresse - See herein / Voir dans ce document E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document	
<b>Telephone No. – No de téléphone</b> (613) 608-6997	
<b>Fax No. – No de télécopieur</b> (613) 948-2459	
<b>Destination - Destination</b> See herein / Voir dans ce document	



## **Demande de proposition (DDP)**

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

**Titre:** Services de camionnage pour le centre fiscal de Winnipeg

### **PARTIE 1 Renseignements généraux**

#### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des appendices et des annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

#### **Appendices:**

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Appendice 2: Proposition Financière

Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

#### **Annexes:**

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D: Certifications de confidentialité



## 1.2 Sommaire

## 1.3 Glossaires de termes

TERME	DEFINITION
<b>ARC</b>	Agence du revenu du Canada
<b>jour/ mois/année</b>	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
<b>Project</b>	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
<b>proposition</b>	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
<b>demande de soumissions</b>	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
<b>Nom de l'autorité adjudicative</b>	Agence du revenu du Canada

## 1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte-rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

## 1.5 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous avez la possibilité d'en faire part à l'ARC ou au BOA, selon la nature de la plainte. Vous pouvez aussi communiquer avec le BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## 1.6 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidièrement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivant ce refus. Pour obtenir de plus amples



renseignements, consultez le site Web du Tribunal ([www.citt-tcce.gc.ca](http://www.citt-tcce.gc.ca)) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-993-3595.

Consulter également les [Mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>).



## **PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires**

### **2.1 Exigences obligatoires**

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

#### **2.1.1 Signatures**

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page de couverture) de la demande de propositions et toute attestation indiquée à Partie 5.

### **2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)**

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

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence:

Référence	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
A3015T	Certifications	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

#### **2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003**

2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentielles telles qu'elles ont été révisées.

L'article 01 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– soumission » est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

1. La *Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF)* en vigueur le 24 mai 2016 sont incorporés par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la DIF, laquelle se trouve à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>



2. En vertu de la DIF, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La DIF décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la DIF, tous les renseignements exigés dans la DIF qui sont décrits dans la section intitulée «Fourniture obligation de renseignements»;
  - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [DIF \(http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html\)](http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la DIF, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la DIF;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la DIF et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la DIF, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

L'article, 02, intitulée « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit : Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.



L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3. »

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « (120) jours ».

L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».

L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

À l'article 20 intitulé, « Autres renseignements », le paragraphe 2 est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de proposition.

L'article 21 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission » est par la présente supprimée dans sa totalité.

### **2.3 Transmission des propositions**

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

**LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :**

Agence du revenu du Canada  
Unité de réception des soumissions  
Centre de technologie d'Ottawa  
Quai de réception  
875, chemin Heron, Salle D-95  
Ottawa, ON K1A 1A2  
N° de téléphone: (613) 941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

**LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.** En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.



#### **2.4 Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01)**

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

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

#### **2.5 Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26)**

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

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

#### **2.6 Termes et Conditions**

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification, ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente DDP et/ou le document d'EDB feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.





## **PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission**

### **3.1 Soumission - nombre d'exemplaires MODA0055T (2007-11-30)**

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

#### **Section I Proposition technique** (un exemplaire papier et une copie électronique);

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de fournir des services de collecte et de livraison pour le centre fiscal de Winnipeg de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

#### **Section II Proposition financière** (un exemplaire papier et une copie électronique);

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice 2 : Proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

#### **Section III Attestations** (un exemplaire papier et une copie électronique)

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications exigées en vertu de la partie 5.

#### **Section IV Information supplémentaire** (un exemplaire papier et une copie électronique)

### **3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MODA0054T (2007-11-30)**

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

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- c. éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
- d. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- e. comprennent les attestations dans une section distincte de la soumission



## **PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection**

### **4.1 Généralités**

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux appendices 1 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT) OU l'Énoncé des besoins (EDB). On encourage les soumissionnaires à traiter de ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

### **4.2 Étapes de processus d'évaluation**

Le processus de sélection visant à déterminer qui sera le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Malgré l'étape 1 ci-dessous, pour accélérer le processus d'évaluation, l'Agence se réserve le droit d'exécuter l'étape 2 – Évaluation des propositions financières, en même temps que l'étape 1. Si l'Agence choisit d'exécuter l'étape 2 avant que l'étape 1 ne soit terminée, les renseignements figurant dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée d'évaluer les sections relatives aux critères obligatoires et cotés avant la fin de l'étape 1. Toutefois, si l'autorité contractante est en mesure d'établir qu'une proposition est irrecevable en raison d'un manque de renseignements ou d'une erreur dans la proposition financière, elle indiquera à l'équipe d'évaluation les sections relatives aux critères obligatoires et cotés pour lesquelles les renseignements ne sont pas conformes et qu'elle ne sera pas retenue pour les étapes subséquentes. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait à l'étape 1, malgré l'énoncé selon lequel « seules les propositions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous ».

Les propositions seront classées conformément à la méthode de sélection.

#### Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

Toutes les propositions seront évaluées pour déterminer si elles respectent les « exigences obligatoires » figurant à la pièce jointe 1 – Critères obligatoires. Seules les propositions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

#### Étape 2 – Évaluation des propositions financières



Seules les soumissions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 seront examinées à cette étape.

Les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien fixe tout compris pour tous les services de ramassage et de livraison prévus, tels qu'ils sont décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux (parcours prévu A.1.1, parcours prévu A.1.2, parcours prévu A.1.3, et parcours prévu A. 2.1), en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les soumissionnaires doivent proposer un taux horaire fixe tout compris pour tous les services de ramassage et de livraison imprévus (« au fur et à mesure de la demande ») en voiture, en camion-fourgon, en véhicule de cinq tonnes (1 personne), en véhicule de cinq tonnes (2 personnes), en véhicule de cinq tonnes (1 personne, ramassage et livraison de renseignements protégés A et B) et en semi-remorque (1 personne), comme il est décrit à l'annexe A : Énoncé des travaux, en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien, hebdomadaire et mensuel fixe tout compris pour les services de location de remorques et d'entreposage, comme il est décrit à l'annexe A : Énoncé des travaux, en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Tous les taux doivent comprendre l'ensemble des coûts de la main-d'œuvre et du matériel, le supplément pour le carburant, les frais administratifs connexes, les coûts d'assurance, les coûts d'entretien et tous les autres frais généraux, y compris, sans toutefois s'y limiter, tous droits ou autres frais exigés par la loi, et l'assurance, en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont supplémentaires, pour chaque parcours énuméré ci-dessous.

Aucune majoration pour heures supplémentaires ne sera payée pour les parcours prévus ou imprévus.

Aucune indemnité ne sera accordée pour les retards. Les retards seront considérés comme une livraison manquée qui ne sera pas facturée.

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission financière conformément à l'annexe 2 : Proposition financière.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le coût total des services de transport du courrier pour le Centre fiscal de Winnipeg (**prix évalué de la soumission**), tel qu'il est expliqué dans l'**exemple** ci-dessous.



**Tableau 4.2.1**

<b>Services de ramassage et de livraison prévus</b>				
<b>N° de l'article</b>	<b>Description</b>	<b>Utilisation annuelle estimée (jours)</b>	<b>Taux quotidien</b>	<b>Coût total</b>
1	Parcours prévu A.1.1	250	\$10	250x\$10 = \$2,500
2	Parcours prévu A.1.2	250	\$10	250x\$10 = \$2,500
3	Parcours prévu A.1.3	250	\$10	250x\$10 = \$2,500
4	Parcours prévu A.2.1	250	\$10	250x\$10 = \$2,500

**Tableau 4.2.2**

<b>Services de ramassage et de livraison (« au fur et à mesure des besoins ») imprévus</b>				
<b>N° de l'article</b>	<b>Description</b>	<b>Utilisation annuelle estimée (heures)</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Coût total</b>
1	Voiture	40	\$10	40x\$10 = \$400
2	Camion-fourgon	10	\$10	10x\$10 = \$100
3	Véhicule de cinq tonnes <b>(1 personne)</b>	325	\$10	325x\$10 = \$3,250
4	Véhicule de cinq tonnes <b>(2 personnes)</b>	125	\$10	125x\$10 = \$1,250
5	Véhicule de cinq tonnes <b>(1 personne, ramassage et livraison des informations protégées A et B)</b>	100	\$10	100x\$10 = \$1000
6	Semi-remorque <b>(1 personne)</b>	75	\$10	75x\$10 = \$750



**Tableau 4.2.3**

<b>Services de location de remorques et d'entreposage « au fur et à mesure des besoins »</b>				
<b>N° de l'article</b>	<b>Description</b>	<b>Utilisation annuelle estimée</b>	<b>Taux</b>	<b>Coût total</b>
<b>1</b>	Services de location de remorques et d'entreposage	10 jours	\$10/jour	10x\$10 = \$100
<b>2</b>	Services de location de remorques et d'entreposage	26 semaines	\$10/semaine	26x\$10 = \$260
<b>3</b>	Services de location de remorques et d'entreposage	6 mois	\$10/mois	6x\$10 = \$60

Coût total de l'évaluation des services de transport du courrier pour le Centre fiscal de Winnipeg <b>(prix d'évaluation de la soumission)</b>	\$2,500+\$2,500+\$2,500+\$2,500+\$400+\$100+\$3,250+\$1,250+\$1000+\$750+\$100+\$260+\$60 = <b>\$17,170</b>
---	---

Une fois que le prix évalué de la soumission aura été déterminé à l'étape 2, les propositions passeront à l'étape 3.

Étape 3 – Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas passera à l'étape 4.

Étape 4 – Sélection

Le soumissionnaire offrant le prix évalué le plus bas et ayant répondu aux exigences de toutes les étapes indiquées ci-dessus sera retenu pour cette exigence et recommandé pour l'attribution d'un contrat.

Étape 5 – Conditions préalables à l'attribution d'un contrat

Le soumissionnaire recommandé pour l'attribution d'un contrat doit répondre aux exigences décrites à la partie 5, « Attestations et renseignements supplémentaires », et à la partie 6, « Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences », de la présente demande de propositions.

Étape 6 – Entrée en vigueur du contrat

Le soumissionnaire offrant le prix évalué le plus bas et satisfaisant à toutes les exigences susmentionnées sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.



## PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires

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

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

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

Les attestations énumérées à la pièce jointe 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à la pièce jointe 5.1 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

### 5.1 Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

#### 5.1.1 Attestations coentreprises

##### **Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée.**

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

- (a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.
- (b) Le nom de la coentreprise sera: \_\_\_\_\_ (si applicable).
- (c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (d) Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: \_\_\_\_\_
- (f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, \_\_\_\_\_ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de



l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au soumission ainsi que le contrat subséquent, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

(Le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :

_____	_____	_____	_____
Signature du représentant dûment autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Dénomination sociale Nom de l'entreprise	Date
_____	_____	_____	_____
Signature du représentant dûment autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Dénomination sociale Nom de l'entreprise	Date



## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

### 5.2.2 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'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

### 5.2.3 Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26

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

Définitions:

Aux fins de cette clause,

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

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou





(d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères.

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**OUI** ( )      **NON** ( )

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

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



(f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

(g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### 5.2.4 Information rapport du vendeur

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'ARC de se conformer à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

##### Aux fins de la présente clause:

« Dénomination Sociale » - Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

« Nom d'Emprunt » - *Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.*

##### Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination Sociale: \_\_\_\_\_

Nom d'emprunt: \_\_\_\_\_

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

Adresse de paiement ou  
selon le formulaire  
T1204 (si elle diffère)  Adresse du  
paiement, si elle est  
identique à l'adresse ci-  
dessus \_\_\_\_\_

Ville: \_\_\_\_\_

Province: \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_



**Genre d'entreprise** (Un seul choix)

- Corporation       Société de  
personnes       Propriétaire  
unique       Société à but  
non-lucratif       Cie américaine ou  
internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html> Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Taxes des produits et services (TPS): \_\_\_\_\_

Numéro d'Entreprise (NE): \_\_\_\_\_

numéro d'assurance sociale (NAS) : \_\_\_\_\_

N/A

Raison: \_\_\_\_\_

Lorsque l'information requise  
comprend un NAS, celle-ci doit être  
expédiée dans une enveloppe  
portant l'inscription « protégée ».

Nota: Si vous choisissez "N/A", vous devez donner une raison.

Date: \_\_\_\_\_

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

Signature: \_\_\_\_\_

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

*(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)*



## **PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autre exigences**

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Modèle de contrat;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Modèle de contrat;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Modèle de contrat;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



## Appendices

### Annexe 1 : Critères obligatoires

#### Procédures d'évaluation

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction du processus décrit à la partie 4 – Évaluation et sélection et de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-dessous. Les soumissions qui ne satisfont pas à TOUTES les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

### **PARTIE I : EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES À LA DATE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS**

Critères obligatoires (O)	Respecté	Non respecté	N° de page
<p>O1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience acquise au cours des six (6) dernières années dans le secteur du transport à partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le plus de références de clients possibles, au besoin, afin de démontrer qu'il possède l'expérience ci-dessus. Le soumissionnaire doit inclure le nom et le numéro de téléphone du client fournissant une référence.</p>			
<p>O2. Pour tous les services de livraison énumérés dans l'énoncé des travaux (EDT), qui figure à l'annexe A-1 : Calendrier, le soumissionnaire doit désigner un (1) véhicule principal et un (1) véhicule de remplacement (autre que le véhicule principal) qui sont immatriculés dans la province du Manitoba et répondent aux exigences relatives aux véhicules décrites dans l'EDT à la section à cet effet.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit fournir le numéro d'identification de véhicule (NIV) et le numéro de plaque d'immatriculation pour chaque véhicule proposé, ainsi que l'itinéraire de livraison de chacun (figurant à l'annexe A-1 : Calendrier).</p>			
<p>O3. Pour tous les services de livraison énumérés dans l'EDT (figurant à l'annexe A), le soumissionnaire doit désigner trois conducteurs : un (1) conducteur principal et deux (2) conducteurs de remplacement. Les deux (2) conducteurs de remplacement ne doivent pas être la même personne <b>ET</b> doivent être une personne différente du conducteur principal.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit fournir le nom complet de chaque conducteur (le conducteur principal et les conducteurs de remplacement) et l'itinéraire de livraison de chacun.</p>			



O4. La proposition **doit** comprendre l'énoncé de politique  
environnementale du soumissionnaire.

Afin de démontrer l'observation de ce critère, le soumissionnaire doit  
inclure une copie de la politique environnementale actuelle du  
soumissionnaire **ou** une feuille de route pour l'élaboration et la mise en  
œuvre d'une politique environnementale, y compris, à tout le moins, les  
échéanciers pour cette feuille de route.



**PARTIE II : EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES AVANT L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

Critères obligatoires (O)	Respecté	Non respecté	N° de page
<p>O5. Comme condition d'attribution du contrat, il est obligatoire que les véhicules indiqués dans la proposition répondent aux spécifications et aux normes de qualité et de sécurité indiquées ci-dessous.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit mettre les véhicules proposés pour répondre au critère O2 à la disposition de l'Agence aux fins d'<b>inspection</b> et d'<b>approbation</b> dans un délai de <b>cinq (5) jours ouvrables</b> à la demande de l'Agence.</p>			

**Inspection des véhicules**

Les aspects suivants de chaque véhicule indiqué (y compris le véhicule principal et le véhicule de remplacement pour chaque itinéraire de livraison) dans la proposition seront inspectés :

**Véhicule de cinq tonnes**

- i. L'examen du NIV du véhicule, qui permet de confirmer que le véhicule identifié dans la proposition correspond au véhicule qui est inspecté.
- ii. L'examen de la taille des boîtes et des dimensions d'ouverture de la porte du véhicule, qui permet de veiller à ce que ces éléments respectent les spécifications minimales suivantes :
  - 1. Taille des boîtes (dimensions minimales) : 288 po de longueur, 96 po de largeur et 99 po de hauteur.
  - 2. Ouverture de la porte (dimensions minimales) : 90 po de largeur et 91 po de hauteur.
- iii. L'inspection du pont du véhicule afin de garantir la compatibilité d'un quai de chargement de 50 po avec la rampe de mise à niveau du quai.
- iv. L'inspection de la capacité de cargaison du véhicule à contenir 16 cages de courrier empilées de 87 po de hauteur, pour un total maximal de 13 600 lb.
- v. L'inspection des feux de freinage et des clignotants du véhicule dans le but de s'assurer qu'ils fonctionnent.
- vi. L'inspection du dispositif de verrouillage du véhicule pour s'assurer qu'il répond aux spécifications décrites dans l'EDT.
- vii. L'inspection de l'état global du véhicule afin de veiller à ce qu'il n'y ait aucun dommage important à la carrosserie et à la surface de chargement, comme des trous dans le sol ou des fissures sur la paroi latérale, et à ce que l'état du véhicule réponde aux normes opérationnelles de base en matière de sécurité.
- viii. L'inspection du châssis du véhicule dans le but de s'assurer qu'il n'y a pas de signes évidents de fuites de fluide majeures provenant d'un véhicule.



- ix. L'inspection des boîtes du véhicule (surface, murs et plafond) afin de s'assurer que tous les éléments et les produits sont protégés contre les dommages causés par l'eau.

**RESPECTÉS :** \_\_\_\_\_ **NON RESPECTÉS :** \_\_\_\_\_

### Camionnette

- i. L'examen du NIV du véhicule, qui permet de confirmer que le véhicule identifié dans la proposition correspond au véhicule qui est inspecté.
- ii. L'examen de la taille des boîtes et des dimensions d'ouverture de la porte du véhicule, qui permet de veiller à ce que ces éléments respectent les spécifications minimales suivantes :
1. Taille des boîtes (dimensions minimales) : 120 po de longueur, 84 po de largeur et 66 po de hauteur.
- iii. L'inspection des feux de freinage et des clignotants du véhicule dans le but de s'assurer qu'ils fonctionnent.
- iv. L'inspection du dispositif de verrouillage du véhicule pour s'assurer qu'il répond aux spécifications décrites dans l'EDT.
- v. L'inspection de l'état global du véhicule afin de veiller à ce qu'il n'y ait aucun dommage important à la carrosserie et à la surface de chargement, comme des trous dans le sol ou des fissures sur la paroi latérale, et à ce que l'état du véhicule réponde aux normes opérationnelles de base en matière de sécurité.
- vi. L'inspection du châssis du véhicule dans le but de s'assurer qu'il n'y a pas de signes évidents de fuites de fluide majeures provenant d'un véhicule.
- vii. L'inspection des boîtes du véhicule (surface, murs et plafond) afin de s'assurer que tous les éléments et les produits sont protégés contre les dommages causés par l'eau.

**RESPECTÉS :** \_\_\_\_\_ **NON RESPECTÉS :** \_\_\_\_\_

### Voiture

- i. L'examen du NIV du véhicule, qui permet de confirmer que le véhicule identifié dans la proposition correspond au véhicule qui est inspecté.
- ii. L'inspection des feux de freinage et des clignotants du véhicule dans le but de s'assurer qu'ils fonctionnent.
- iii. L'inspection de l'état global du véhicule afin de veiller à ce qu'il n'y ait aucun dommage important à la carrosserie et à la surface de chargement, comme des trous dans le sol ou des fissures sur la paroi latérale, et à ce que l'état du véhicule réponde aux normes opérationnelles de base en matière de sécurité.





- iv. L'inspection du châssis du véhicule dans le but de s'assurer qu'il n'y a pas de signes évidents de fuites de fluide majeures provenant d'un véhicule.

**RESPECTÉS :** \_\_\_\_\_ **NON RESPECTÉS :** \_\_\_\_\_

### Semi-remorque

- i. L'examen du NIV du véhicule, qui permet de confirmer que le véhicule identifié dans la proposition correspond au véhicule qui est inspecté.
- ii. L'examen de la taille des boîtes et des dimensions d'ouverture de la porte du véhicule, qui permet de veiller à ce que ces éléments respectent les spécifications minimales suivantes :
1. Taille des boîtes (dimensions minimales) : 52 po de longueur, 107 po de largeur (maximum) et 158 po de hauteur (maximum).
  2. Ouverture de la porte (dimensions minimales) : 93 po de largeur et 105 po de hauteur.
- iii. L'inspection du pont du véhicule afin de garantir la compatibilité d'un quai de chargement de 50 po avec la rampe de mise à niveau du quai.
- iv. L'inspection de la capacité de cargaison du véhicule à contenir 52 cages de courrier empilées de 87 po de hauteur, pour un total maximal de 44 200 lb.
- v. L'inspection des feux de freinage et des clignotants du véhicule dans le but de s'assurer qu'ils fonctionnent.
- vi. L'inspection du dispositif de verrouillage du véhicule pour s'assurer qu'il répond aux spécifications décrites dans l'EDT.
- vii. L'inspection de l'état global du véhicule afin de veiller à ce qu'il n'y ait aucun dommage important à la carrosserie et à la surface de chargement, comme des trous dans le sol ou des fissures sur la paroi latérale, et à ce que l'état du véhicule réponde aux normes opérationnelles de base en matière de sécurité.
- viii. L'inspection du châssis du véhicule dans le but de s'assurer qu'il n'y a pas de signes évidents de fuites de fluide majeures provenant d'un véhicule.
- ix. L'inspection des boîtes du véhicule (surface, murs et plafond) afin de s'assurer que tous les éléments et les produits sont protégés contre les dommages causés par l'eau.

**RESPECTÉS :** \_\_\_\_\_ **NON RESPECTÉS :** \_\_\_\_\_



## Appendice 2: Proposition Financière

Les soumissionnaires doivent proposer un **taux quotidien fixe tout compris pour tous les services de ramassage et de livraison prévus**, tels qu'ils sont décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux (parcours prévu A.1.1, parcours prévu A.1.2, parcours prévu A.1.3, et parcours prévu A. 2.1), en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les soumissionnaires doivent proposer un **taux horaire fixe tout compris** pour tous les services de ramassage et de livraison **imprévus** (« au fur et à mesure de la demande ») en voiture, en camion-fourgon, en véhicule de cinq tonnes (**1 personne**), en véhicule de cinq tonnes (**2 personnes**), en véhicule de cinq tonnes (**1 personne**, ramassage et livraison de renseignements protégés A et B) et en semi-remorque (1 personne), comme il est décrit à l'annexe A : Énoncé des travaux, en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les soumissionnaires doivent proposer un **taux quotidien, hebdomadaire et mensuel fixe tout compris pour les services de location de remorques et d'entreposage**, comme il est décrit à l'annexe A : Énoncé des travaux, en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Tous les taux doivent comprendre l'ensemble des coûts de la main-d'œuvre et du matériel, le supplément pour le carburant, les frais administratifs connexes, les coûts d'assurance, les coûts d'entretien et tous les autres frais généraux, y compris, sans toutefois s'y limiter, tous droits ou autres frais exigés par la loi, et l'assurance, en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont supplémentaires, pour chaque parcours énuméré ci-dessous.

Aucune majoration pour heures supplémentaires ne sera payée pour les parcours prévus ou imprévus.

Aucune indemnité ne sera accordée pour les retards. Les retards seront considérés comme une livraison manquée qui ne sera pas facturée.

Toutes les estimations fournies dans les Modalités de paiement seront utilisées aux fins d'évaluation seulement.

Le total des dépenses estimatives pour l'année I du contrat sera utilisé pour déterminer le prix total d'évaluation de la soumission.

<b>Services de ramassage et de livraison prévus</b> (figurant à l'annexe A-1 : Calendrier)				
N° de l'article	Description	Utilisation annuelle estimée (jours)	Taux quotidien	Coût total
1	Parcours prévu A.1.1	250	\$____(A)	\$ <u>(250xA)</u> (N)
2	Parcours prévu A.1.2	250	\$____(B)	\$ <u>(250xB)</u> (O)
3	Parcours prévu A.1.3	250	\$____(C)	\$ <u>(250xC)</u> (P)
4	Parcours prévu A.2.1	250	\$____(D)	\$ <u>(250xD)</u> (Q)



**Services de ramassage et de livraison (« au fur et à mesure des besoins ») imprévus**

(figurant à l'annexe A-1 : Calendrier)

N° de l'article	Description	Utilisation annuelle estimée (heures)	Taux horaire	Coût total
1	Voiture	40	\$____(E)	\$ <u>(40xE)</u> (R)
2	Camion-fourgon	10	\$____(F)	\$ <u>(10xF)</u> (S)
3	Véhicule de cinq tonnes <b>(1 personne)</b>	325	\$____(G)	\$ <u>(325xG)</u> (T)
4	Véhicule de cinq tonnes <b>(2 personnes)</b>	125	\$____(H)	\$ <u>(125xH)</u> (U)
5	Véhicule de cinq tonnes <b>(1 personne, ramassage et livraison des informations protégées A et B)</b>	100	\$____(I)	\$ <u>(100xI)</u> (V)
6	Semi-remorque <b>(1 personne)</b>	75	\$____(J)	\$ <u>(75xJ)</u> (W)

**Services de location de remorques et d'entreposage « au fur et à mesure des besoins »**

(figurant à l'annexe A-1 : Calendrier)

N° de l'article	Description	Utilisation annuelle estimée	Taux	Coût total
1	Services de location de remorques et d'entreposage	10 jours	____\$/jour (K)	\$ <u>(10xK)</u> (X)
2	Services de location de remorques et d'entreposage	26 semaines	____\$/semaine (L)	\$ <u>(26xL)</u> (Y)
3	Services de location de remorques et d'entreposage	6 mois	____\$/mois (L)	\$ <u>(6xM)</u> (Z)

Coût total de l'évaluation des services de camionnage pour le Centre fiscal de Winnipeg (**prix d'évaluation de la soumission**)

(N) + (O) + (P) + (Q) + (R) + (S) + (T) + (U) + (V) + (W) + (X) + (Y) + (Z)



## **PARTIE 7      Modèle de contrat**

### **LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

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

#### **7.1 Révision du nom du ministère**

Les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux contenus dans toute condition ou clause du présent document doivent être interprétées comme des références au commissaire du revenu ou à l'Agence du revenu du Canada, selon le cas, à l'exception des clauses suivantes :

- a) Clauses et conditions uniformisées; et
- b) Exigences relatives à la sécurité.

#### **7.2 Restructuration de l'Agence**

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

#### **7.3 Besoin**

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT à l'annexe A ci-jointe et faisant partie du contrat.

##### **7.3.1 Autorisation de travaux**

La partie ou la totalité des travaux à effectuer en vertu du contrat sera attribuée « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'une autorisation de travaux. Les travaux décrits dans l'autorisation de travaux doivent être conformes à la portée du contrat

##### **7.3.2 Période du contrat**

La période du contrat est à partir du 1<sup>er</sup> avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.

##### **7.3.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre périodes supplémentaires d'une année chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.



#### 7.4 Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16)

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence du CUA	Titre de la clause	Date
A2000C Or A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16 2006-06-16
A3015C	Certifications	2014-06-26
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paie multiples	2008-05-12



## 7.5 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifiée afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 17 intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » – Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

Le paragraphe 5 est par la présente modifié en vue de supprimer Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et d'insérez Agence du revenu du Canada (Agence).

Le paragraphe 6 est par la présente modifié afin de supprimer le passage « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments » et de le remplacer par « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate », lesquelles sont publiées par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence. Le reste de l'article 22 demeure inchangé : insérez L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– contrat », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>

L'article 45 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission est par la présente supprimé dans sa totalité.

## 7.6 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences en matière de sécurité qui suivent (LVERS et autres clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

### **Personnel seulement – aucune cote de protection des documents**

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée



/ approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
  - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
  - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyrqrmts-fra.html>.

## 7.7 Responsables

### 7.7.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Henrik Schwerdtfeger

Téléphone: 613-608-6997

Adresse de courriel: [Henrik.Schwerdtfeger@cra-arc.gc.ca](mailto:Henrik.Schwerdtfeger@cra-arc.gc.ca)

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

### 7.7.2 Chargé de projet A1024C (2007-05-25)

**À être effectué à l'attribution du contrat.**

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

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

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel: \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements



peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

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

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

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

### 7.8 Protocole d'identification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-contractants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.

Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.

Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ».

Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

### 7.9 Frais de déplacement et de subsistance

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et subsistance.

### 7.10 Livraison

L'autorité du projet doit recevoir les produits à livrer à l'heure et à l'endroit précisés aux présentes.

### 7.11 Lieu de l'exécution des travaux

Le travail sera situé aux installations suivantes de l'Agence :

Veuillez consulter l'Énoncé de travail, à l'annexe A.





## **7.12 Inspection et acceptation**

Tous les produits livrables conformément au présent contrat seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du chargé de projet au point de destination.

## **7.13 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé à des taux fixes tout compris pour les services décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux, conformément au calendrier de paiement fourni à l'annexe B : Modalités de paiement.

## **7.14 Mode de paiement**

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des deux modes de paiement énoncés ci dessus.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

### **7.14.1 Paiement par dépôt direct**

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc231/rc231-14f.pdf>

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (**2016-04-04**) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

### **7.14.2 Paiement par carte de crédit**

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.



La carte d'achat de l'ARC est actuellement une MasterCard fournie par la Banque de Montréal. À tout moment pendant la durée du contrat, y compris pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

### 7.14.3 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes.

### 7.15 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### 7.15.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.16 Document sur la confidentialité (le cas échéant)

L'entrepreneur, à titre de personne employée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada, doit signer l'attestation figurant à l'annexe D, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées et qu'il s'engage à les respecter. Ces articles de lois peuvent être consultés à l'adresse Web suivante (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> et <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>)

L'entrepreneur aura recours aux services des personnes requises pour exécuter ses responsabilités en vertu du présent contrat. Si l'entrepreneur embauche de telles personnes ou s'il conclut un contrat de services avec ces dernières, il sera également tenu de payer leur rémunération et toutes les dépenses connexes. De plus, l'entrepreneur embauchera des personnes dont les services seront utilisés pour le compte de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Chaque personne embauchée par l'entrepreneur devra, à titre de condition préalable visant à aider l'entrepreneur dans l'exécution de ses responsabilités en vertu du présent contrat, signer l'attestation figurant à l'annexe D ci-jointe, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées.



L'entrepreneur doit fournir des copies de l'ensemble des documents de reconnaissance exécutés à l'autorité contractante désignée dans la présente, avant d'entamer les travaux en vertu du présent contrat.

**7.17 Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)**

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise

**7.18 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés.

**7.19 Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26)**

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



## **7.20 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)**

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

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales (2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services);
3. annexe A : Énoncé des travaux;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
6. annexe D : Certifications de confidentialité;
7. la soumission de l'entrepreneur en date du (insérez la date de la soumission), telle que modifiée le (insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu).

## **7.21 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur**

### **7.21.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur**

Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur, y compris la formation à l'intention de la ressource sur de nouveaux logiciels. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux de la formation relative à la période d'initiation pendant le début du contrat et la période du contrat pour les remplaçants. La formation à l'intention des ressources pendant le début du contrat doit avoir lieu sans que le niveau de service ne soit atteint. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé à l'ARC ni payé par cette dernière.

### **7.21.2 Période d'initiation**

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

## **7.22 Règlement extrajudiciaire des différends**

NÉGOTIATION SUIVIT D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation,



ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

### **7.22.1 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)**

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### **7.22.2 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] 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 les 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## **Annexes**

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D: Certifications de confidentialité



## Annexe A: Énoncé des travaux

### 1.0 TITRE

Services de camionnage pour le centre fiscal (« CF ») de Winnipeg

### 2.0 OBJECTIF

Prestation de services de collecte et de livraison de courrier, **prévus** et **imprévus**, pour l'Agence du revenu du Canada.

### 3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'Agence exige les services de collecte et de livraison **prévus** de courrier (tous les jours et toutes les deux semaines, sauf les jours fériés) et **imprévus** (« sur demande ») de la Société canadienne des postes (« SCP »), située au 1870, avenue Wellington, Winnipeg (Manitoba), à divers sites de l'Agence (énumérés ci-dessous) et entre les sites de l'Agence, d'articles qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- Les cages de courrier de la SCP;
- Le courrier entrant et sortant, y compris les extraits d'activités d'impression-courrier;
- Les formulaires (matières premières);
- Les colis;
- Les palettes (plateformes) de papier;
- Les palettes (plateformes) d'enveloppes;
- Les meubles excédentaires;
- Divers matériaux sur des palettes (plateformes);
- Les chèques liés à des dossiers d'impôt et à des déclarations de revenus (renseignements Protégé A et Protégé B);
- Les renseignements Protégé A ou Protégé B;
- Le transport d'autres matériaux recyclables (p. ex., carton et documents imprimés);
- La ferraille.

Un itinéraire distinct sera nécessaire pour le transport de renseignements Protégé A et Protégé B et d'autres matériaux recyclables.

Les sites de l'Agence comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- Le CF de Winnipeg situé au 66, chemin Stapon R3C 3M2;
- Le bureau des services fiscaux (« BSF ») de Winnipeg situé au 325, avenue Broadway R3C 4T4;
- Le Bureau régional des Prairies situé au 360, rue Main R3C 2W2;
- Le Centre national de distribution des formulaires (« CNDF ») situé au 125, rue Fennell R3T 0M6;
- Le site de Cascades Récupération+ Inc. situé au 100, boulevard Omands Creek R2R 1V7.

L'Agence se réserve le droit d'ajouter, de retirer ou de modifier des emplacements.

Veuillez consulter l'annexe A-1 pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des livraisons prévues et non prévues.

### 4.0 EXIGENCES

#### 4.1 Exigences générales

L'entrepreneur doit fournir les services de transport décrits dans le présent document, et peut seulement assurer le transport des articles et des produits qui ont été demandés par l'Agence en fonction du calendrier figurant à



l'annexe A-1. Les délais de collecte et de livraison indiqués à l'annexe A-1 doivent être respectés. Aucune indemnité ne sera accordée pour les retards. Les retards seront considérés comme une livraison manquée qui ne sera pas facturée.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les chauffeurs lisent et acceptent les instructions indiquées dans le GUIDE DE SÉCURITÉ – TRANSPORT DES RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules, y compris les véhicules de remplacement qui sont utilisés dans le cadre de ce contrat, répondent aux exigences décrites à la section des exigences relatives aux véhicules (ci-dessous) et ont été inspectés et approuvés par l'Agence.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'un véhicule de remplacement est disponible en tout temps en cas de problème avec le véhicule principal.

Dans le cas d'une panne de véhicule, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser l'Agence et fournir un véhicule de remplacement semblable répondant aux spécifications décrites dans la section des exigences relatives aux véhicules dans les deux (2) heures suivant la communication avec la personne-ressource de l'Agence.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les chauffeurs ont été approuvés au préalable par l'autorité contractante et par le chargé de projet. Seuls les chauffeurs et les chauffeurs de remplacement approuvés au préalable peuvent fournir des services de transport (tel qu'il est défini dans le présent document). L'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante et le chargé de projet afin de demander un changement à la liste des chauffeurs approuvés au préalable. (Les noms des chauffeurs approuvés au préalable seront fournis à la SCP.)

Si le chauffeur régulier n'est pas disponible et qu'il y a un changement de personnel, l'entrepreneur doit fournir un chauffeur de remplacement approuvé au préalable. L'entrepreneur doit immédiatement aviser la personne-ressource de l'Agence par courriel et fournir le nom du chauffeur de remplacement.

L'entrepreneur doit s'assurer que le roulement des chauffeurs est minime afin de conserver le calendrier existant.

Lorsque des articles et des produits sont perdus, volés, égarés ou endommagés, ou lorsque des signes d'altération sont relevés, l'entrepreneur doit veiller à ce que l'Agence en soit immédiatement avisée. Un rapport d'incident écrit décrivant, au minimum, l'événement et les mesures prises doit être soumis dans un délai de 48 heures suivant un tel événement.

#### 4.2 Exigences relatives aux véhicules

Les véhicules doivent être en bon état et être de la catégorie et du type nécessaires à la prestation des services requis (voir l'annexe A-1).

Tous les véhicules utilisés dans le cadre de ce contrat doivent être conservés dans un état propre et sécuritaire sur le plan mécanique.

L'entrepreneur doit fournir à la personne-ressource de l'Agence une seule clé pour chaque verrou (ou une clé passe-partout) avant de commencer à offrir des services dans le cadre de ce contrat.

Tous les véhicules utilisés dans le cadre de ce contrat doivent avoir un rendement opérationnel du carburant élevé (ou supérieur à la moyenne) par rapport à des véhicules semblables de leurs catégories.

Tous les véhicules utilisés dans le cadre de ce contrat doivent être inspectés et approuvés par le chargé de projet. L'Agence se réserve le droit d'inspecter tous les véhicules à tout moment pendant la période du contrat.

Les véhicules doivent répondre aux spécifications suivantes :





#### 4.3 Véhicule de cinq tonnes

1. Taille des boîtes (dimensions minimales) : 288 po de longueur, 96 po de largeur et 99 po de hauteur.
2. Ouverture de la porte (dimensions minimales) : 90 po de largeur et 91 po de hauteur.
3. Le plancher et le pont du véhicule doivent être compatibles avec un quai de chargement de 50 po avec la rampe de mise à niveau du quai.
4. La capacité de cargaison du véhicule doit être de 16 cages de courrier empilées de 87 po de hauteur, pour un poids total maximal de 13 600 lb, au besoin.

#### 4.4 Camionnette

1. Taille des boîtes (dimensions minimales) : 120 po de longueur, 84 po de largeur et 66 po de hauteur.

#### 4.5 Semi-remorque

1. Semi-remorque fermée – 52 po de longueur, jusqu'à un maximum de 107 po largeur et jusqu'à un maximum de 158 po de hauteur.
2. Ouverture de la porte (dimensions minimales) : 93 po et 105 po de hauteur.
3. Le plancher et le pont du véhicule doivent être compatibles avec un quai de chargement de 50 po avec la rampe de mise à niveau du quai.
4. La capacité de cargaison du véhicule doit être de 52 cages de courrier empilées de 87 po de hauteur, pour un poids total maximal de 44 200 lb, au besoin.

#### 4.6 Exigences et tâches du chauffeur

L'entrepreneur doit s'assurer que le chauffeur assure la collecte et la livraison des articles et des produits tels qu'ils sont définis dans le présent document. Si un retard compromettant le respect du calendrier se produit, le chauffeur doit communiquer avec la personne-ressource de l'Agence et en informer le Ministère lorsqu'il détermine que les délais seront compromis.

L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel est chargé dans ses véhicules et déchargé de ses véhicules par le chauffeur, à l'exception de ce qui suit :

- L'Agence exploitera de l'équipement d'alimentation afin de charger et de décharger des articles plus lourds au CF de Winnipeg du 66, chemin Stapon.
- L'Agence doit utiliser de l'équipement d'alimentation afin de charger et de décharger les articles plus lourds au CNDF situé au 125, rue Fennell.
- L'Agence doit utiliser du matériel de manutention automatique et non automatique pour charger et décharger les articles plus lourds au BSF de Winnipeg situé au 325, avenue Broadway.

L'entrepreneur doit s'assurer que le chauffeur surveille le chargement du véhicule et que la charge est sécurisée de façon appropriée (« stabilité de la charge »).

L'entrepreneur doit s'assurer que le chauffeur surveille le déchargement du véhicule et que le produit ne subit pas de dommages.

L'entrepreneur doit s'assurer que le chauffeur éteint le moteur du véhicule stationné afin de minimiser les émissions provenant de la marche au ralenti.

L'entrepreneur doit s'assurer que le chauffeur porte sa pièce d'identité qui lui a été fournie par l'entreprise.

La majorité des produits transportés seront dans des cages, sur des palettes ou dans des bacs roulants; cependant, de temps à autre, le chauffeur sera tenu de soulever des boîtes et des conteneurs pouvant peser



jusqu'à 55 lb (25 kg) chacun pour les charger dans le véhicule, et d'assurer le transport de ces articles ou de ces produits.

#### 4.7 Exigences relatives aux bordereaux de livraison pour les services de collecte et de livraison (« sur demande »)

L'entrepreneur doit fournir au service d'expédition et de réception de l'Agence des bordereaux de livraison numérotés en séquence qui doivent inclure un (1) original et deux (2) copies de chaque bordereau de livraison avant de commencer à offrir des services dans le cadre de ce contrat.

**Pour ce qui est des collectes à l'Agence**, le service d'expédition et de réception de l'Agence doit remplir le bordereau de livraison en précisant la date, l'heure de l'appel, le nombre d'articles à ramasser, l'adresse de ramassage, l'adresse de livraison, l'identification du chauffeur (nom ou numéro), le type de véhicule et l'heure d'arrivée chauffeur, y compris l'heure du ramassage. Le bordereau de livraison original et une copie de celui-ci doivent être fournis au chauffeur, et une copie doit être conservée par le service d'expédition et de réception de l'Agence. Une fois la livraison effectuée, l'heure de la livraison est inscrite sur le bordereau par le chauffeur, et une copie doit être retournée au service d'expédition et de réception de l'Agence par l'entrepreneur dans un délai de deux jours ouvrables. Le bordereau de livraison original doit être envoyé avec la facture au chargé de projet, et ce, uniquement aux fins de paiement.

**Pour ce qui est des collectes à l'extérieur de l'Agence**, le service d'expédition et de réception de l'Agence remplit le bordereau de livraison en précisant la date, l'heure de l'appel, le nombre d'articles à ramasser, l'adresse de ramassage, l'adresse de livraison et le type de véhicule. Ce bordereau est conservé dans la zone d'expédition et de réception de l'adresse de livraison jusqu'à ce que le chauffeur effectue la livraison à l'Agence, puis le bordereau est rempli par le service d'expédition et de réception de l'Agence avec l'identification du chauffeur, ainsi que l'heure de collecte et l'heure de livraison. Le bordereau original et une copie du bordereau de livraison sont remis au chauffeur, et une autre copie du bordereau est conservée par l'Agence.

Tous les bordereaux de livraison doivent être remplis et signés par le personnel de l'Agence; autrement, la livraison ne sera pas rémunérée. *(Le chauffeur ne doit pas préparer ses propres bordereaux de livraison.)*

**Pour ce qui est des services de collecte et de livraison de renseignements Protégé A et Protégé B à l'Agence, au 66, chemin Stapon, au 125, rue Fennell, au 325, avenue Broadway et au 360, rue Main**, le service d'expédition et de réception de l'Agence remplit le bordereau de livraison en précisant la date, le nombre d'articles à ramasser, l'adresse de ramassage, l'adresse de livraison, l'identification du chauffeur (nom ou numéro), le type de véhicule et l'heure d'arrivée chauffeur, y compris l'heure du ramassage. Le bordereau de livraison original et une copie de celui-ci doivent être fournis au chauffeur, et une copie doit être conservée par le service d'expédition et de réception de l'Agence. Une fois la livraison effectuée, l'heure de la livraison est inscrite sur le bordereau par le chauffeur, et une copie doit être retournée au service d'expédition et de réception de l'Agence par l'entrepreneur dans un délai de deux jours ouvrables.

Aucun bordereau de livraison n'est requis pour le renvoi de bacs vides pour le CF de Winnipeg situé au 66, chemin Stapon.



## **ANNEXE A-1 : CALENDRIER**

### **PARTIE A : LIVRAISONS PRÉVUES QUOTIDIENNEMENT AVEC LES CHAUFFEURS DÉSIGNÉS**

#### **Les livraisons prévues pour le CF de Winnipeg avec un véhicule pouvant contenir 16 cages de courrier empilées, jusqu'à un poids total de 13 600 lb, au besoin.**

##### **Livraison A.1.1 – Chaque jour pendant toute l'année :**

**de 6 h à 7 h** de la SCP située au 1870, avenue Wellington au CF de Winnipeg situé au 66, chemin Stapon

##### **Livraison A.1.2 – Chaque jour pendant toute l'année :**

**de 9 h 30 à 12 h** du CF de Winnipeg situé au 66, chemin Stapon, à la SCP située au 1870, avenue Wellington, au CNDF situé au 125, rue Fennell, puis au CF de Winnipeg situé au 66, chemin Stapon

##### **Livraison A.1.3 – Chaque jour pendant toute l'année :**

**de 14 h à 16 h** du CNDF situé au 125, rue Fennell, au CF de Winnipeg situé au 66, chemin Stapon, puis à la SPC située au 1870, avenue Wellington

#### **Les livraisons prévues pour le CNDF avec un véhicule pouvant contenir 16 cages de courrier empilées, jusqu'à un poids total de 13 600 lb, au besoin.**

##### **Livraison A.2.1 – Chaque jour entre le 1<sup>er</sup> décembre et le 31 mai (les dates pourraient être modifiées) :**

**de 14 h à 15 h** du CNDF situé au 125, rue Fennell, à la SCP située au 1870, avenue Wellington

*Remarque : Les dates susmentionnées sont des estimations et pourraient être modifiées. Les dates de début et de fin seront confirmées par courriel au moment de l'attribution du contrat.*

### **Restrictions d'expédition**

L'entrepreneur n'est pas tenu d'expédier des matières dangereuses telles qu'elles sont définies par la :

*Loi sur les produits dangereux* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/TexteCompleet.html>)



## **PARTIE B : SERVICES D'ENTREPOSAGE ET DE LOCATION DE VOITURES, CAMIONNETTES, CAMIONS DE CINQ TONNES ET SEMI-REMORQUES « SUR DEMANDE »**

### **B1. Services de voitures et de camionnettes « au fur et à mesure des besoins »**

- Il s'agit d'un service de collecte, de déménagement et de livraison de petits équipements, de sacs de courrier ou d'autres articles pour lesquels un plus grand véhicule n'est pas justifié, et ce, sur appel à partir de n'importe quel endroit ou en direction de n'importe quel endroit dans la ville de Winnipeg ou dans un rayon de 250 kilomètres de celle-ci.
- Le service d'expédition et de réception de l'Agence doit appeler l'entrepreneur pour effectuer une demande de collecte et de livraison imprévue en précisant l'adresse de livraison et l'adresse de ramassage, ainsi que l'heure, le type et la quantité de biens (p. ex., le nombre de boîtes, de palettes, de plateformes, de colis, etc.) à ramasser et à livrer, et pour demander le type de véhicule nécessaire pour le service.
- La demande doit être confirmée, par téléphone, dans un délai d'une (1) heure suivant sa réception par le représentant de l'entrepreneur. Si une livraison a été prévue, la réponse sera fournie dans les délais stipulés.
- Le délai maximal entre l'amorce de la demande et la livraison à la destination doit être d'une heure et demie (1½) pour des services fournis dans la ville de Winnipeg.
- Le service d'expédition et de réception de l'Agence doit remplir un bordereau de livraison pour le service nécessaire et le type de véhicule demandé en précisant l'heure de l'appel, l'adresse de collecte et l'adresse de livraison.
- Le chauffeur doit se rendre à l'adresse de collecte, et s'il s'agit de l'adresse de l'Agence, il doit se rendre au quai de chargement, puis le personnel de sécurité doit communiquer avec la zone d'expédition et de réception afin de permettre l'entrée du chauffeur dans l'immeuble.
- Une fois le chauffeur arrivé à l'Agence avec une collecte, le bordereau de livraison doit être rempli en précisant l'heure de collecte, et le chauffeur doit prendre le bordereau original ainsi qu'une copie du bordereau et en laisser une au service d'expédition et de réception de l'Agence. Le personnel de la zone de livraison doit inscrire l'heure de livraison après la livraison. Une copie du bordereau de livraison doit être renvoyée à l'Agence dans un délai de deux jours ouvrables par l'un des chauffeurs réguliers.
- Les taux tiennent compte des temps de déplacement et sont fondés sur le temps de livraison qui met fin au service, et sont calculés à l'intervalle de quinze (15) minutes la plus près, à l'aide de l'itinéraire le plus direct entre les points indiqués sans escale. Aucune indemnité ne sera accordée pour les retards. Les retards seront considérés comme une livraison manquée qui ne sera pas facturée.
- En cas d'intempéries, ou sur demande, un véhicule couvert doit être utilisé afin de protéger le contenu de l'expédition.

### **B.2 Services de camions de cinq tonnes nécessitant une personne et de semi-remorques « au fur et à mesure des besoins »**

- Ce service est un service de collecte, de déménagement et de livraison de gros équipements, autres que des sacs de courrier, des petites machines, etc., pour lequel on a recours à **une personne** sur appel à partir de n'importe quel endroit ou en direction de n'importe quel endroit dans la ville de Winnipeg ou dans un rayon de 250 kilomètres de celle-ci.
- Le service d'expédition et de réception de l'Agence doit appeler l'entrepreneur pour effectuer une demande de collecte et de livraison imprévue en précisant l'adresse de livraison et l'adresse de ramassage, ainsi que l'heure, le type et la quantité de biens (p. ex., le nombre de boîtes, de palettes, de colis, etc.) à ramasser et le type de véhicule nécessaire pour le service.
- La demande doit être confirmée, par téléphone, dans un délai d'une (1) heure suivant sa réception par le représentant de l'entrepreneur. Si une livraison a été prévue, la réponse sera fournie dans les délais stipulés.
- Le délai maximal entre l'amorce de la demande et la livraison à la destination doit être d'une heure et demie (1½) pour des services fournis dans la ville de Winnipeg.



- Le service d'expédition et de réception de l'Agence doit remplir un bordereau de livraison pour le service nécessaire et le type de véhicule demandé en précisant l'heure de l'appel, l'adresse de collecte et l'adresse de livraison.
- Le chauffeur doit se rendre à l'adresse de collecte, et s'il s'agit de l'adresse de l'Agence, il doit se rendre au quai de chargement, puis le personnel de sécurité doit communiquer avec la zone d'expédition et de réception afin de permettre l'entrée du chauffeur dans l'immeuble.
- Une fois le chauffeur arrivé à l'Agence avec une collecte, le bordereau de livraison doit être rempli en précisant l'heure de collecte, et le chauffeur doit prendre le bordereau original ainsi qu'une copie du bordereau et en laisser une au service d'expédition et de réception de l'Agence. Le personnel de la zone de livraison doit inscrire l'heure de livraison après la livraison. Une copie du bordereau de livraison doit être renvoyée à l'Agence dans un délai de deux jours ouvrables par l'un des chauffeurs réguliers.
- Les taux tiennent compte des temps de déplacement et sont fondés sur le temps de livraison qui met fin au service, et sont calculés à l'intervalle de quinze (15) minutes la plus près, à l'aide de l'itinéraire le plus direct entre les points indiqués sans escale. Aucune indemnité ne sera accordée pour les retards. Les retards seront considérés comme une livraison manquée qui ne sera pas facturée.
- En cas d'intempéries, ou sur demande, un véhicule couvert doit être utilisé afin de protéger le contenu de l'expédition.

### **B3. Services de camions de cinq tonnes nécessitant deux personnes et de semi-remorques « au fur et à mesure des besoins »**

- Il s'agit d'un service de collecte, de déménagement et de livraison de gros équipements, autres que des sacs de courrier, des petites machines, etc., pour lequel on a recours à **deux personnes** sur appel à partir de n'importe quel endroit ou en direction de n'importe quel endroit dans la ville de Winnipeg ou dans un rayon de 250 kilomètres de celle-ci.
- Le service d'expédition et de réception de l'Agence doit appeler l'entrepreneur pour effectuer une demande de collecte et de livraison imprévue en précisant l'adresse de livraison et l'adresse de ramassage, ainsi que l'heure, le type et la quantité de biens (p. ex., le nombre de boîtes, de palettes, de colis, etc.) à ramasser et le type de véhicule nécessaire pour le service.
- La demande doit être confirmée, par téléphone, dans un délai d'une (1) heure suivant sa réception par le représentant de l'entrepreneur. Si une livraison a été prévue, la réponse sera fournie dans les délais stipulés.
- Le délai maximal entre l'amorce de la demande et la livraison à la destination doit être d'une heure et demie (1½) pour des services fournis dans la ville de Winnipeg.
- Le service d'expédition et de réception de l'Agence doit remplir un bordereau de livraison pour le service nécessaire et le type de véhicule demandé en précisant l'heure de l'appel, l'adresse de collecte et l'adresse de livraison.
- Le chauffeur doit se rendre à l'adresse de collecte, et s'il s'agit de l'adresse de l'Agence, il doit se rendre au quai de chargement, puis le personnel de sécurité doit communiquer avec la zone d'expédition et de réception afin de permettre l'entrée du chauffeur dans l'immeuble.
- Une fois le chauffeur arrivé à l'Agence avec une collecte, le bordereau de livraison doit être rempli en précisant l'heure de collecte, et le chauffeur doit prendre le bordereau original ainsi qu'une copie du bordereau et en laisser une au service d'expédition et de réception de l'Agence. Le personnel de la zone de livraison doit inscrire l'heure de livraison après la livraison. Une copie du bordereau de livraison doit être renvoyée à l'Agence dans un délai de deux jours ouvrables par l'un des chauffeurs réguliers.
- Les taux tiennent compte des temps de déplacement et sont fondés sur le temps de livraison qui met fin au service, et sont calculés à l'intervalle de quinze (15) minutes la plus près, à l'aide de l'itinéraire le plus direct entre les points indiqués sans escale. Aucune indemnité ne sera accordée pour les retards. Les retards seront considérés comme une livraison manquée qui ne sera pas facturée.
- En cas d'intempéries, ou sur demande, un véhicule couvert doit être utilisé afin de protéger le contenu de l'expédition.



**B4. Services de location de semi-remorques et d'entreposage « au fur et à mesure des besoins »**

- Le temps de réponse doit être de deux (2) jours ouvrables après la réception d'une demande par le représentant de l'entrepreneur par téléphone ou par courriel. Il s'agit d'un service de location de remorques et d'entreposage de ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :
  - Papier;
  - Documents imprimés non protégés;
  - Fournitures d'emballage;
  - Meubles et équipement.
- Le service d'expédition et de réception de l'Agence doit appeler l'entrepreneur pour effectuer une demande de services de location de semi-remorques et d'entreposage en indiquant le volume d'entreposage et la durée d'entreposage nécessaires, ainsi que le type de véhicule requis pour le service.
- La demande doit être confirmée par téléphone ou par courriel dans un délai de deux (2) jours ouvrables après la réception d'une demande par le représentant de l'entrepreneur. La réponse sera fournie à l'heure et à l'endroit stipulés, comme il a été indiqué lors de la réservation, soit au quai de chargement de l'Agence situé au 66, chemin Stapon, à Winnipeg (Manitoba) ou au 125, rue Fennell, à Winnipeg (Manitoba).
- La remorque doit être repérée à la porte du quai de chargement du 66, chemin Stapon, à Winnipeg (Manitoba) ou du 125, rue Fennell, à Winnipeg (Manitoba), et le chauffeur doit attendre que la remorque soit chargée, puis la retourner à une enceinte sécurisée aux fins d'entreposage.
- Une fois la remorque chargée, celle-ci doit directement être déplacée à l'enceinte verrouillée de l'entrepreneur aux fins d'entreposage.
- La remorque doit être renvoyée à un quai de chargement de l'Agence au 66, chemin Stapon, à Winnipeg (Manitoba) ou au 125, rue Fennell, à Winnipeg (Manitoba), au moment et à l'endroit indiqués pendant la réservation.
- La remorque doit être repérée à la porte du quai de chargement du 66, chemin Stapon, à Winnipeg (Manitoba) ou du 125, rue Fennell, à Winnipeg (Manitoba), et le chauffeur doit attendre que la remorque soit déchargée.
- Une fois la remorque déchargée, celle-ci doit être immédiatement déplacée par le chauffeur.
- Les véhicules doivent avoir un dispositif de verrouillage sécuritaire qui doit être activé pendant chaque livraison et lorsque les véhicules sont laissés sans surveillance.

**B5. Itinéraires pour la collecte et la livraison de renseignements Protégé A et Protégé B ou d'autres matériaux recyclables avec un véhicule de cinq tonnes « au fur et à mesure des besoins ».**

- Il s'agit d'un service de collecte des renseignements Protégé A et Protégé B et d'autres matériaux recyclables au CNDF situé au 125, rue Fennell, à Winnipeg (Manitoba) aux fins de livraison au site de Cascades Récupération+ Inc. situé au 100, boulevard Omands Creek, à Winnipeg (Manitoba).
- Le service d'expédition et de réception de l'Agence doit appeler l'entrepreneur pour effectuer une demande de collecte et de livraison imprévue de renseignements Protégé A et Protégé B ou d'autres matériaux recyclables, en précisant l'adresse et l'heure de collecte et de livraison, ainsi que le volume.
- La demande doit être confirmée, par téléphone, dans un délai d'une (1) heure suivant sa réception par le représentant de l'entrepreneur.



## **Annexe B: Base de paiement**

À condition d'avoir rempli de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux fermes tout compris pour les services de transport du courrier pour le Centre fiscal de Winnipeg précisés dans le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **Période d'option 1 à 4**

Les taux fermes tout compris pour les services de transport du courrier pour le Centre fiscal de Winnipeg pour les années d'option 1, 2, 3 et 4 seront calculés à l'aide de l'indice des prix à la consommation (IPC) « d'ensemble » de Statistique Canada.

Les taux fermes tout compris pour la période de contrat initiale seront révisés à chaque période d'option et seront calculés à l'aide de l'indice des prix à la consommation (IPC) « d'ensemble » de Statistique Canada. Les taux fermes tout compris de l'année du contrat précédent seront multipliés par l'indice des prix à la consommation (à l'aide de la moyenne de la période de 12 mois précédente).

Par exemple, si les dates suivantes étaient applicables au moment de l'exercice de la période d'option, les taux seraient rajustés comme suit :

- i. si la période initiale du contrat devait expirer le 30 octobre 2019 et
- ii. si l'entrepreneur devait être avisé le 15 septembre 2019 de l'intention de l'Agence d'exercer la période d'option 1 et
- iii. si le plus récent IPC de Statistique Canada pour les services était daté du 1<sup>er</sup> août 2019, alors
- iv. les taux fermes tout compris pour la période précédente seraient rajustés en multipliant les prix par la variation annuelle moyenne de l'IPC pour les services publiés entre le 1<sup>er</sup> septembre 2018 et le 1<sup>er</sup> août 2019 afin d'établir les taux pour la période d'option un (1).



**Première année du contrat**

<b>Services de ramassage et de livraison prévus</b> (figurant à l'annexe A-1 : Calendrier)		
<b>N° de l'article</b>	<b>Description</b>	<b>Taux quotidien</b>
1	Parcours prévu A.1.1	\$_____
2	Parcours prévu A.1.2	\$_____
3	Parcours prévu A.1.3	\$_____
4	Parcours prévu A.2.1	\$_____

<b>Services de ramassage et de livraison (« au fur et à mesure des besoins ») imprévus</b> (figurant à l'annexe A-1 : Calendrier)		
<b>N° de l'article</b>	<b>Description</b>	<b>Taux horaire</b>
1	Voiture	\$_____
2	Camion-fourgon	\$_____
3	Véhicule de cinq tonnes <b>(1 personne)</b>	\$_____
4	Véhicule de cinq tonnes <b>(2 personnes)</b>	\$_____
5	Véhicule de cinq tonnes <b>(1 personne, ramassage et livraison des informations protégées A et B)</b>	\$_____
6	Semi-remorque <b>(1 personne)</b>	\$_____



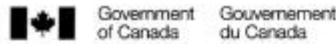


<b>Services de location de remorques et d'entreposage « au fur et à mesure des besoins »</b> (figurant à l'annexe A-1 : Calendrier)		
<b>N° de l'article</b>	<b>Description</b>	<b>Taux</b>
<b>1</b>	Services de location de remorques et d'entreposage	_____\$/jour
<b>2</b>	Services de location de remorques et d'entreposage	_____\$/semaine
<b>3</b>	Services de location de remorques et d'entreposage	_____\$/mois

**TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION  
PUBLIQUE.**



**Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**



Contract Number / Numéro du contrat 1000342433
Security Classification / Classification de sécurité

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canada Revenue Agency		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Winnipeg Tax Centre
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 Cartage		
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
5. 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 de 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 messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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 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 type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / 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"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000342433
Security Classification / Classification de sécurité

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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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 / Non  Yes / Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000342433
Security Classification / Classification de sécurité

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 RESTRIKTÉ	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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



## **GUIDE DE SÉCURITÉ – TRANSPORT DE RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS**

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur responsables de la collecte, du transport contenant des renseignements protégés, doivent **TOUS** détenir une **COTE DE FIABILITÉ**. L'entrepreneur choisi devra obtenir les **COTES DE FIABILITÉ** requises avant qu'un contrat ne soit adjugé.
2. Les dossiers doivent être ramassés par des véhicules ayant une aire de cargo entièrement fermée. Toutes les portes d'accès de la zone de chargement doivent être équipées d'un système de verrouillage de fabrication robuste. La zone de cargaison et doivent rester verrouillés ou scellés en tout temps pendant le transport.
3. Le personnel de l'entrepreneur qui participera au ramassage et au transport bihebdomadaire prévu de déchets protégés (Protégés A et B) obtiendra un billet de pesée de Cascades Recovery Inc., située à 100, boul. Omands Creek et remettra ce billet à l'Agence du revenu du Canada, Centre fiscal de Winnipeg au 66, chemin Stapon, Winnipeg, au Manitoba. Pour le ramassage et le transport non prévus de déchets protégés (Protégés A et B), l'agence préparera un connaissance (bordereau de livraison) et consignera le nombre de conteneurs qui seront livrés à Cascades Recovery Inc. au 100, boul. Omands Creek. L'Agence remettra une copie du connaissance au conducteur, qui la présentera à Cascades Recovery Inc. pour leur signature, et obtiendra en plus un billet de pesée de Cascades Recovery Inc. Le conducteur retournera le connaissance signé et le billet de pesée à l'Agence.
4. Les dossiers doivent être transportés directement sans délais ou arrêts inutiles. Si un arrêt devait avoir lieu en raison d'un problème mécanique ou de tout autre problème, le véhicule chargé ne doit pas être laissé sans surveillance. Si le véhicule est stationné temporairement lors du transport, tout doit être fait pour assurer une surveillance visuelle.
5. Les véhicules utilisés pour le transport des dossiers de l'ARC doivent être munis d'appareils de communication (c.-à-d. téléphones cellulaires, téléavertisseurs ou radiotéléphones, etc.) en cas d'urgence. Une liste avec des numéros de téléphone des représentants de l'ARC doit être également remise aux conducteurs.



## Annexe D - Certifications de confidentialité

### Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada

**AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU, ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>**

Je \_\_\_\_\_, l'entrepreneur, en tant que personne engagée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou en son nom, atteste avoir lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et comprend que je suis assujetti(e) aux dispositions de ces articles et promet de m'y conformer.

Je recourrai aux services de toutes les personnes dont j'aurai besoin afin d'acquitter mes responsabilités en vertu du présent marché. Si j'engage de telles personnes ou signe des contrats pour retenir leurs services, je verserai leur rémunération et paierai tous les frais connexes. J'engagerai aussi toutes les personnes dont les services doivent être utilisés, au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Je ferai signer à chacune de ces personnes engagées, comme condition préalable de leur collaboration à l'acquittement de mes responsabilités en vertu du présent marché, un document (voir la page 2 de cet appendice) indiquant qu'elle a lu les dispositions des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et qu'elle comprend qu'elle est assujettie à ces dispositions. J'enverrai des copies de tous les documents ainsi signés au représentant du commissaire du revenu.

### ENTREPRENEUR

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entrepreneur (*s'il vous plaît imprimez*)

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant autorisé (*s'il vous plaît imprimez*)

\_\_\_\_\_  
Titre (*s'il vous plaît imprimez*)

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
Date



**Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada**

**AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'EMPLOYÉ DE L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/>, ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>, VOUS POUVEZ ÉGALEMENT LES OBTENIR AUPRÈS DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.**

Entre le commissaire du revenu et \_\_\_\_\_, l'entrepreneur et \_\_\_\_\_, l'employé (ou l'expert conseil ou sous-traitant, etc.).

Je, \_\_\_\_\_, atteste que je suis un(e) employé(e) de l'entrepreneur et que je l'aide à s'acquitter de ses fonctions en vertu du marché mentionné en titre.

J'atteste que je suis engagé(e) par l'entrepreneur au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins de l'article 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et de l'article 295 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et que je suis réputé(e) être un(e) "fonctionnaire" selon la définition donnée à cette expression dans les dispositions supra.

J'atteste être juridiquement tenu(e) de me conformer à ces dispositions, les avoir lu et comprendre les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et je promets de m'y conformer.

Je consens à me servir des connaissances et des informations ou de connaissances ou d'informations découlant de ces connaissances ou informations que j'acquerrai pendant la période où j'assisterai l'entrepreneur, et aux fins de l'assister, exclusivement pour seconder ce dernier dans l'exécution des tâches prévues au présent marché et je m'engage formellement à ne jamais utiliser lesdites connaissances et informations dans un autre but. Sans restreindre le caractère général de ce qui précède, je consens à ne pas utiliser les résultats de recherches ni les connaissances et informations faisant l'objet de propriétés intellectuelles dont j'aurais pris connaissance en secondant l'entrepreneur dans l'exécution des tâches prévues au présent marché, que ce soit au cours de mes propres recherches, dans l'exercice de mes fonctions de consultant ou au cours d'autres initiatives scientifiques ou technologiques.

Je m'engage par ailleurs à prendre toutes les mesures sécuritaires nécessaires pour que tout renseignement découlant des recherches ou portant sur les propriétés intellectuelles et les secrets commerciaux, dont j'aurais pris connaissance pendant l'exécution du présent marché, soient protégés en tout temps contre une utilisation par toutes personnes qui n'y seraient pas autorisées en vertu du présent sous-contrat, et par toutes autres personnes, y compris par les employés et les sous-entrepreneurs recrutés par l'entrepreneur lui-même.

**ENTREPRENEUR**

\_\_\_\_\_  
Imprimez le nom du représentant de la firme ici

\_\_\_\_\_  
Date

**EMPLOYÉ, EXPERT-  
CONSEIL ET SOUS-  
TRAITANT**

\_\_\_\_\_  
Imprimez le nom de l'employé(e)/l'expert conseil/sous-  
traitant ici

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature