



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III**

Gatineau

Core 0B2 / Noyau 0B2

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services reguliers de transport	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN929-191247/A	Date 2019-01-21
Client Reference No. - N° de référence du client 20191247	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LS-101-76249	
File No. - N° de dossier Is101.EN929-191247	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-02-13	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Seav, Hao-Khun	Buyer Id - Id de l'acheteur Is101
Telephone No. - N° de téléphone (343) 550-1657 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Charter and Transportation Services Division/Division de
services d'affrètement et transport

11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III

Gatineau

Quebec

K1A0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-191247/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN929-191247

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101.EN929-191247

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DEMANDE DE PROPOSITIONS

SERVICES DE TRANSPORT RÉGULIERS ET SERVICES CONNEXES

SERVICES À FOURNIR À LA :

DIRECTION DU CONTRÔLE DU REMBOURSEMENT DES CHÈQUES (DCRC) - MATANE

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 AVIS DE COMMUNICATION	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 Service Connexion postal	5
PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	10
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..	10
2.7 BUREAU DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BPME).....	11
2.8 DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	11
PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
PARTIE 5 ATTESTATIONS.....	18
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	18
PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE (<i>CLAUDE DU GUIDE DES CUA A9033T (2012-07-16)</i>).....	21
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	23
PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	24
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24

7.4	DURÉE DU CONTRAT	24
7.5	RESPONSABLES	25
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	25
7.7	PAIEMENT	27
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	28
7.9	ATTESTATIONS	28
7.10	LOIS APPLICABLES.....	28
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28
7.13	CHAUFFEURS AUTORISÉS.....	29
7.14	ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT (<i>CLAUSE DU GUIDE DES CCUA B9028C</i> (2007-05-25)).....	29
7.15	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	29
ANNEXE « A »	.....	30
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		30
ANNEXE « B »	.....	45
BASE DE PAIEMENT		45
ANNEXE « C »	.....	47
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....		47
ANNEXE « D »	.....	51
FEUILLE DE TRANSPORT QUOTIDIEN.....		48
ANNEXE « E »	.....	53
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		53

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

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

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

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

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

- ii. L'utilisateur désigné est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) Matane, Québec.;
- iii. **Période du contrat** : La période du contrat est à partir 1 avril 2019 au 31 mars 2020 inclusivement. L'entrepreneur devra commencer à fournir les services conformément à l'Énoncé des travaux, aussitôt que possible à partir de la date de l'adjudication du contrat.
- iv. « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

-
- v. conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.
 - vi. «pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.»
 - vii. « Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens. »
 - viii. « Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens. »

1.3 Avis de communication

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

1.4 Compte rendu

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

1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :

- Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a).
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15

jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)

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

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

2.8 Développement durable

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

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

1. Appuyant les objectifs environnementaux comme :
 - ▲ la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques;
 - ▲ l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau;
 - ▲ la réduction des substances appauvrissant la couche d'ozone;
 - ▲ la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage;
 - ▲ la réduction des déchets dangereux;
 - ▲ la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.
2. Ce qui amène la mise en oeuvre de pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement au gouvernement fédéral.

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

PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Base de paiement (à l'annexe « B ») Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Le montant total

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-191247/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN929-191247

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101.EN929-191247

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données.

SECTION III : ATTESTATIONS

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

SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c. L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

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

NOTE : La coche à droite du critère technique sert uniquement de référence pour aider les offrants à remplir leur offre. Le fait d'utiliser une coche sans fournir de détails rendra la soumission non conforme.

<p>M1 - INFORMATIONS SUR LA SOCIÉTÉ</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Dénomination sociale officielle de l'entrepriseii. Numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA)iii. Adresse de l'entrepriseiv. Nom du contactv. Informations de contact: téléphone, fax et e-mail	<p>Cochez la case qui convient</p> <p>Avez-vous fourni à l'entreprise toutes les informations?</p> <ul style="list-style-type: none">i. OUI _____ NON _____ii. OUI _____ NON _____iii. OUI _____ NON _____iv. OUI _____ NON _____v. OUI _____ NON _____
<p>M2 - EXPÉRIENCE ET EXPERTISE ENTREPRISE / ENTREPRISE</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'entreprise possède au moins trente-six (36) mois d'expérience continue dans la fourniture de services de transport de taille et d'envergure et dans la portée des activités décrites dans l'énoncé des travaux au cours des dix (10) dernières années. Le soumissionnaire doit clairement démontrer sa capacité à fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux. et pour chacun des projets énumérés, le soumissionnaire DOIT inclure:</p> <ul style="list-style-type: none">i. période couverte (mois et année). Exemple: s'il s'agit d'un projet (janvier 2015 à décembre 2017). S'il s'agit de deux projets (janvier 2015 à juillet 2016 et septembre 2016 à février 2018), etc.ii. description de l'étendue des services de transport spécifiques fournis, y compris le type de marchandises transportées;iii. Nom du client;iv. Numéro de téléphone;v. Emplacements de transport (de: à :);vi. Nombre de conducteur (s) utilisé (s) pour le service.	<p>Cochez la case qui convient</p> <p>1. Avez-vous au moins trente-six (36) mois d'expérience continue dans la fourniture de services de transport de taille et d'envergure similaires ou supérieures aux activités décrites dans l'énoncé des travaux au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>OUI _____ NON _____</p> <p>2. Avez-vous fourni la liste des projets et leur description complétée au cours des dix (10) dernières années avec des informations / détails (i) à (vi) démontrant clairement votre capacité à fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux?</p> <p>OUI _____ NON _____</p>
<p>M3 – CHAUFFEURS-LIVREURS PROPOSÉS</p> <p>1. Le soumissionnaire doit fournir une liste des chauffeurs-livreurs (groupe de 4 chauffeurs). Chaque livreur proposé DOIT fournir les documents suivants:</p> <p>2. CV du conducteur : ce résumé DOIT:</p>	<p>Cochez la case qui convient</p> <p>1. Avez-vous au moins 4 chauffeurs dans vos propositions?</p> <p>OUI _____ NON _____</p> <p>2. Avez-vous fourni, pour chaque chauffeur</p>

<p>i. contient les noms du ou des livreurs proposés; ii. Numéro de permis de conduire valide (non suspendu); iii. Démontrer que le conducteur a au moins six (6) mois d'expérience au cours de la dernière année dans le transport et les services connexes de taille et de portée semblables ou supérieures aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux. iv. Confirmez que le conducteur maîtrise bien l'anglais et le français ou le français essentiel à l'oral. v. confirmer que les chauffeurs sont cautionnés pour un montant de 5 000,00 \$.</p> <p>Une preuve de cautionnement (certificat d'assurance cautionnée) doit être présentée à l'autorité contractante dans les sept (7) jours civils suivant l'attribution du contrat.</p> <p>3. Documents attestant que le conducteur dispose d'une autorisation de sécurité de niveau de fiabilité; 4. Un dossier de conduite vierge mis à jour depuis 1 octobre 2018.</p>	<p>proposé, un CV détaillé contenant TOUS les éléments (i) à (v)? OUI _____ NON _____</p> <p>3. Avez-vous fourni des documents attestant que le conducteur possède un niveau de fiabilité de sécurité? OUI _____ NON _____</p> <p>4. Avez-vous fourni un dossier de conduite propre actualisé au cours des trois derniers mois de chaque conducteur (principal et de remplacement)? OUI _____ NON _____</p>
<p>M4 - VÉHICULES PROPOSÉS</p> <p>Les véhicules à utiliser pour ce contrat doivent être de l'année 2014 ou plus récente.</p> <p>Afin de démontrer que les véhicules répondent aux exigences spécifiées, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission, pour chaque véhicule proposé (véhicule principal et de remplacement), une description complète et les spécifications suivantes:</p> <p>i. Type et année de véhicules; ii. Un certificat d'inscription, iii. Le rapport d'inspection et / ou iv. tout autre détail pertinent indiquant clairement que les véhicules répondent aux exigences v. Les véhicules doivent être en bon état de fonctionnement, ne pas être rouillés et être équipés d'un système de verrouillage à clé à accès restreint. vi. Le soumissionnaire déterminera la taille du véhicule qui lui convient en fonction des caractéristiques de la taille et du poids requis. Le poids de chaque cage est d'environ 93 kg et mesure 1,07 mx 1,27 mx 1,16 m (volume 1,57 m³). Le véhicule doit pouvoir contenir 1 à 3 cages par trajet. vii. Les véhicules utilisés doivent avoir une hauteur maximale de 4,14 mètres en fonction des dimensions du quai de chargement du CRCD Matane. De plus, la distance entre la porte du garage et le quai de déchargement est de 64 pieds de long. Le véhicule ne doit plus être long pour fermer la porte du garage lors du déchargement à Matane. Indiquez la</p>	<p>Cochez la case qui convient</p> <p>1. Les véhicules proposés de l'année 2014 sont-ils plus récents? OUI _____ NON _____</p> <p>2. Avez-vous fourni un certificat d'inscription valide? OUI _____ NON _____</p> <p>3. Avez-vous fourni un rapport d'inspection ? OUI _____ NON _____</p>

hauteur et la longueur des véhicules proposés	
M5 - SOLUTION DE TRANSPORT PROPOSÉE Le soumissionnaire doit détailler dans sa proposition la solution qui sera appliquée aux services de transport décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux. La solution de transport proposée doit présenter: 1. un plan de voyage hebdomadaire, y compris l'itinéraire de voyage, 2. les pilotes et le calendrier et 3. les véhicules pour le transport.	Cochez la case qui convient Avez-vous décrit un plan de voyage hebdomadaire typique, y compris l'itinéraire, les chauffeurs et le calendrier des véhicules OUI _____ NON _____

4.1.2 Évaluation financière

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

4.1.2.1 Critères financiers cotés

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

Les soumissionnaires doivent préciser les coûts de leurs services (c.-à-dire leur prix par voyage) dans la base de paiement ci-jointe (voir l'Annexe B).

Le prix total de la soumission sera calculé comme suit :

Prix par voyage de l'exercice 2019-2020 plus prix par voyage de l'exercice 2020-2021 plus prix par voyage de l'exercice 2021-2022 plus prix par voyage de l'exercice 2022-2023

La somme obtenue va servir à l'évaluation financière. * Un exercice commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars suivant. Par exemple, l'exercice 2019-2020 commence le 1^{er} avril 2019 et se termine le 31 mars 2020.

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 ATTESTATIONS

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

Les soumissionnaires doivent compléter leurs certifications en utilisant le formulaire PDF à remplir dans l'annexe 1 de la partie 5 - Certifications.

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées [2003](#) (2018-05-22), tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-191247/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN929-191247

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101.EN929-191247

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
LES ATTESTATIONS

Voir le Formulaire PDF modifiable joint – Pièce jointe 1 de la partie 5 – attestations.pdf

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

1. **Exigences en matière de capacité financière** : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :

-
- i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
 - g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
 2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
 3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
 4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC:** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. **Autres renseignements** : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. **Confidentialité** : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
7. **Sécurité** : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 The Contractor/Bidder must, at all times during the performance of the Contract/Standing Offer, hold a valid Designated Organization Screening, issued by the Canadian Industrial Security Division (CISD), Public Works and Government Services (PWGSC).

7.3.2 The Contractor/Bidder personnel requiring access to sensitive work site(s) must EACH hold a valid RELIABILITY STATUS, granted or approved by CISD/PWGSC.

7.3.3 The Contractor/Bidder may remove PROTECTED information or assets from the work site(s) as required by this Contract/Standing Offer, but is NOT AUTHORIZED TO SAFEGUARD MATERIAL OVERNIGHT. The Contractor/Bidder must ensure that its personnel are made aware of and comply with this restriction.

7.3.4 Subcontracts which contain security requirements are NOT to be awarded without the prior written permission of CISD/PWGSC.

7.3.5 The Contractor/Bidder must comply with the provisions of the:

- (a) Security Requirements Check List and security guide (if applicable), attached at Annex E;
- (b) Industrial Security Manual (Latest Edition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 avril 2019 au 31 mars, 2020 inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, soit du 1er avril 2020 au 31 mars 2021, du 1er avril 2021 au 31 mars 2022 et du 1er avril 2022 au 31 mars 2023, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe B (Base de paiement).

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hao-Khun Seav
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de la gestion des transports
140 O'Connor St, Ottawa, ON K1A 0R3
343-550-1657
Courriel : hao-khun.Seav@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À être déterminé à attribution du contrat

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Compagnie : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Cellulaire : _____
Facsimile: _____
E-mail address: _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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

DÉFINITION

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

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

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

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

DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

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

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

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

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon le prix unitaire ferme par voyage indiqué à l'annexe B, Base de paiement

7.7.2 Limite de prix

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

7.7.3 T1204 - demande directe du ministère client (*Clause du guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30)*)

1. Conformément 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).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.7.4 Paiement mensuel (*Clause du guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12)*)

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

7.8.1 Les factures doivent être envoyées comme suit :

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

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales - [2035](#) (2018-06-21);
- c. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe « B », Base de paiement;
- e. l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance
- f. l'Annexe « D », Feuille de transport quotidien;
- g. l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du _____, « modifiée le _____ »

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe « C ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans **les sept (7) jours** suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13 Chauffeurs autorisés

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

Les personnes suivantes sont autorisées à accomplir les travaux :

Chauffeur 1 : _____
Chauffeur 2 : _____
Chauffeur 3 : _____
Chauffeur 4 : _____

7.14 Accès aux installations et à l'équipement *(Clause du guide des CCUA B9028C (2007-05-25))*

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIF

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

De plus, d'autres documents à ramasser au même endroit, tels que les remises aux comptoirs, pour le ministère d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), seront parfois inclus dans la même expédition.

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

2. CONTEXTE

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

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

La DCRC produit et envoie des rapports des services de rapprochement bancaire aux institutions financières, aux secteurs clients de la **Direction générale du receveur et des pensions (DGRP)** et aux autres ministères.

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

La DCRC détient la certification ISO 9001:2015. Cette certification porte sur les exigences du système de gestion de la qualité selon lesquelles une organisation doit prouver son aptitude à fournir de façon constante un produit répondant aux exigences du client et à celles des lois et des règlements pertinents, et vise à augmenter la satisfaction du client grâce à l'application efficace du système, y compris les processus relatifs à l'amélioration continue du système et la garantie de conformité aux exigences du client à celles des lois et des règlements pertinents.

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

3. DESCRIPTION ET ÉTENDUE DES TRAVAUX

Les services fournis doivent comprendre :

- 3.1. La prestation de services de transport, y compris la collecte et la livraison des biens aux points de service précisés dans le présent document (veuillez consulter les procédures opérationnelles à l'article 7).

- 3.2.** Les chèques sont transportés dans des sacs ou des boîtes qui peuvent être, à leur tour, placés dans des sacs. Certains documents peuvent être insérés dans des enveloppes (en plastique). Tous les contenants (sacs, boîtes, enveloppes) doivent être chargés dans des conteneurs (cages). Le poids maximal d'un sac est de 20 kg.
- 3.3.** Les services de collecte et de livraison des biens comprennent le chargement et déchargement du véhicule. La DCRC fournira au chauffeur un chariot élévateur électrique à petite levée (modèle actuellement utilisé : Crown 30SCTT possédant une charge maximale de 1250 kg) pour le chargement et le déchargement.
- 3.4.** Lors de la collecte du matériel à l'entrepôt de Montréal, le bordereau de livraison des chèques et des remises aux comptoirs est remis au chauffeur (le nombre de sacs transportés y est indiqué). À son arrivée à Matane, le chauffeur doit donner le bordereau de livraison à la personne responsable. Ce bordereau sert de document de référence pour les biens livrés.
- 3.5.** Une fois le compte terminé, pendant les collectes et les livraisons, le chauffeur doit demander aux personnes responsables de signer les documents de façon lisible et signer également ces derniers afin de valider la quantité expédiée et livrée et de noter tout écart. Le chauffeur doit s'assurer que l'expéditeur ou le destinataire signe le bordereau avant de partir et inscrive son nom en caractères d'imprimerie sur celui-ci.
- 3.6.** Les conteneurs vides (cages), y compris les sacs vides, doivent être renvoyés de Matane à l'entrepôt de Montréal. Le chauffeur trouvera ces conteneurs sur le quai de chargement du garage quand il livrera les documents à Matane.
- 3.7.** Le chauffeur doit être présent à chaque endroit indiqué à l'article 9, conformément aux délais de livraison indiqués à l'article 7. S'il ne parvient pas à se rendre au point de collecte ou de livraison, l'entrepreneur doit aussitôt en informer le responsable de projet assigné à la DCRC de Matane et offrir une solution de remplacement.
- 3.8.** L'entrepreneur doit nommer un chef de projet pour signaler les problèmes, résoudre ceux-ci, répondre aux demandes de renseignements et traiter les autres aspects relatifs au contrat.
- 3.9.** L'entrepreneur doit fournir le calendrier des camions et des chauffeurs pour le mois suivant, et ce, une semaine avant le début de chaque mois. Ce calendrier doit à tout le moins inclure le nom des chauffeurs et les numéros d'immatriculation des camions pour chaque jour ouvrable. Un exemple de calendrier mensuel de transport par camion figure à l'appendice 4 pour référence. La DCRC se réserve le droit de modifier ce calendrier afin de refléter le volume anticipé de documents à recevoir.

4. PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

Afin de recueillir des documents financiers et non financiers, les conducteurs qui se rendent entre le CRCD-Matane et l'entrepôt de Montréal doivent suivre cette procédure:

- 4.1.** Transport de documents financiers et non financiers
 - 4.1.1. Recueillir des documents financiers et non financiers à l'entrepôt de Montréal.
 - 4.1.2. Rassemblez le bordereau intitulé : Décompte des sacs et détail du voyage (Annexe 1) qui contient des informations détaillées sur la remise des chèques.
- 4.2.** Ramasser et retourner les conteneurs vides
 - 4.2.1. Récupérer et charger les conteneurs vides (cages) du CRCD-Matane
 - 4.2.2. Ramenez et déchargez les conteneurs vides (cages) à l'entrepôt de Montréal.
- 4.3.** Nombre de sacs
 - 4.3.1. Comptez les sacs et entrez le nombre total de sacs à remplir pour compléter l'Annexe 1 pour chaque région.
 - 4.3.2. Vérifiez si le nombre de sacs enregistrés par le responsable de l'entrepôt correspond au nombre de sacs identifié par le camionneur à l'annexe 1 et collez ses initiales.

- 4.3.3. S'il y a un écart entre les deux chefs d'accusation, consulter le responsable de l'entrepôt pour connaître la cause.
- 4.4.** Chargez les conteneurs (cages et sacs) dans le camion et verrouillez-les.
- 4.5.** Écrivez le nombre de conteneurs sur le bordereau intitulé Sacs et informations de voyage; indiquez l'heure d'arrivée et de départ et signez.
- 4.6.** Les documents sont généralement disponibles pour le chargement dans l'entrepôt à partir de 20h00. Le chargement peut parfois être retardé. Les documents doivent être chargés avant 21h30. Pour prévenir de tout retard et de ses motifs, le chauffeur doit contacter le personnel de l'entrepôt à ce numéro sans frais: il figurera dans le contrat.
- 4.7.** Le chargement (documents) doit être livré au CRCD-Matane avant 6 h 30 conformément au calendrier de livraison annuel prédéterminé, en fonction des jours ouvrables applicables, qui sera communiqué avant le début de chaque année. Pour une liste des jours fériés en 2019, voir l'annexe 4- Liste des jours fériés.
- 4.8.** En cas de problème ou de retard dans la livraison, le chargé de projet du CRCD-Matane doit en être informé dans les meilleurs délais. Le chargé de projet peut être joint à tout moment par téléphone. S'il ne répond pas au téléphone, laissez un message sur sa messagerie vocale pour l'informer de la situation.
- 4.9.** Le chauffeur doit contacter le commissionnaire (418 566-7268) dans les 30 minutes avant son arrivée au CRCD-Matane pour demander l'accès au garage. Le commissionnaire CRCD fournira à l'entrepreneur un ouvre-porte de garage pour ouvrir la porte de garage du CRCD-Matane. Cet ouvre-porte restera la propriété du CRCD et devra être restitué au commissionnaire avant que le conducteur ne quitte le CRCD à Matane.
- 4.10.** À son arrivée au CRCD-Matane, le conducteur doit garer le camion contre la plate-forme de déchargement à l'intérieur du garage, décharger les conteneurs du camion et les déposer sur le quai. Le garage est le seul accès autorisé au bâtiment CRCD-Matane.
- 4.11.** Le conducteur doit remplir le formulaire Détails du voyage (Annexe 1) et remplir les champs suivants:
- Heure de départ;
 - Heure d'arrivée;
 - Problèmes ou détails supplémentaires;
 - Signez le formulaire et écrivez son nom;
 - Obtenir la signature du représentant désigné du CRCD
 - En présence du camionneur, le représentant désigné de la DCRC doit en accuser réception et confirmer que le nombre de sacs énumérés à l'annexe 1 est valide et initial.
- 4.12.** Une fois terminé, le conducteur doit déposer les documents dans les cages où se trouvent les sacs de chèques.

5. POINTS D'ORIGINE ET DE DESTINATION

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

Les adresses actuelles sont:

Entrepôt de Dynamex à Montréal
6600 Chemin St-François
St-Laurent (Québec) H4S 1B7

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

Nota:

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

6. NIVEAU D'EFFORT

Selon nos estimations, au moins 150 voyages seront effectués pendant la période de validité du présent contrat. Si un voyage est annulé, le contractant en sera informé 5 jours avant la date prévue.

7. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Le contractant doit satisfaire aux exigences suivantes:

7.1. Exigences du conducteur

L'entrepreneur doit fournir un pool de 4 pilotes pré-qualifiés pour le projet dans la proposition. Seuls les pilotes de ce pool peuvent participer à ce projet. Tous les pilotes de ce groupe doivent satisfaire à toutes les qualifications ci-dessous:

- a. La qualification mentionnée dans l'évaluation technique (Art. 4.1.1.1 M3),
- b. Le conducteur doit avoir la cote de sécurité requise délivrée par la Division de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
- c. Les chauffeurs doivent avoir de bonnes compétences interpersonnelles pour traiter avec les autres,
- d. Le conducteur doit s'habiller correctement pour le travail et
- e. Le conducteur doit posséder de bonnes compétences en communication et doit être fiable.

Les chauffeurs doivent avoir sur eux une carte d'identité personnelle de la société, le numéro de l'attestation de sécurité ainsi que sa date d'expiration et la montrer chaque fois que cela leur est demandé sur le lieu de collecte ou de livraison.

Tous les conducteurs doivent être équipés d'un dispositif de communication, par exemple téléphones cellulaires, Blackberry avec messagerie vocale et possibilité d'affichage des appels aux frais de l'entrepreneur. Le dispositif de communication doit toujours être allumé pendant les heures de travail.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet la liste des conducteurs et leurs numéros de téléphone avant le début du contrat. Par la suite, le chargé de projet doit être informé de tout changement si nécessaire.

Les chauffeurs doivent connaître le couloir de navigation.

7.2. Exigences de véhicules

L'entrepreneur indiquera la taille appropriée des véhicules en fonction des caractéristiques (poids et taille) des charges. Un exemple de distribution annuelle du poids transporté est présenté à l'annexe 3 à titre indicatif. Les types de véhicules requis doivent avoir une hauteur maximale de 4,14 mètres selon les dimensions du quai de chargement à Matane. De plus, la distance entre la porte de garage et le quai de déchargement est de 64 pieds de long et le véhicule ne doit pas être plus long afin de fermer la porte de garage pendant le déchargement.

Les modèles de véhicules les plus anciens doivent être ceux de 2014. Pendant toute la durée du contrat, les véhicules doivent être en bon état de fonctionnement et exempts de rouille. Pour démontrer que les véhicules sont conformes aux exigences spécifiées, l'entrepreneur doit fournir, sur demande, ses numéros d'immatriculation et d'autres détails pertinents indiquant clairement que le véhicule ou les véhicules répondent aux exigences.

Chaque véhicule utilisé doit être équipé d'un système de verrouillage à clé à accès restreint, verrouillé lorsque le conducteur n'est pas à l'intérieur, et ne doit pas être accessible ni utilisé par des passagers non autorisés.

7.3. Autres exigences

- a. L'entrepreneur est responsable de la livraison sécuritaire et intégrale des charges transportées confiée par la Direction du contrôle de l'encaissement de chèques (CRCD) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. L'entrepreneur est responsable de respecter le calendrier de livraison spécifié dans les présentes.
- c. L'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet au CRCD-Matane de tout problème concernant les conducteurs ou les véhicules ou de tout autre problème lié au service fourni en vertu d'un contrat.
- d. L'entrepreneur est responsable de l'entretien des véhicules, du carburant, de l'huile, des assurances, du stationnement, des billets et de tout autre coût associé à ce service.
- e. L'entrepreneur doit assurer le contrôle et la sécurité des articles en transit. Les documents dans les véhicules doivent être verrouillés et ne doivent pas être laissés sans surveillance.
- f. L'entrepreneur est entièrement responsable de la sécurité de son personnel pour toute la durée du projet.

8. RAPPORT SUR LE CONTRAT

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

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

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

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

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

Les périodes de déclaration de quatre mois sont les suivantes :

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

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

9. APPLICATION DE LA PERFORMANCE

9.1. Formation

Si c'est nécessaire, la DCRC pourrait offrir une formation, et une fois uniquement, allant jusqu'à 2 jours à l'entrepreneur afin de lui permettre de passer en revue toutes les procédures de transport. Par la suite, l'entrepreneur sera responsable de la formation de ses chauffeurs désignés.

9.2. Bonus

Afin d'être éligible au bonus, l'entrepreneur doit respecter l'heure de livraison quotidienne de 6h30, comme stipulé ci-dessous.

- i. La période de l'exercice va du 1^{er} avril d'une année civile donnée au 31 mars de l'année civile suivante.

Les périodes pour une telle prime pour un exercice donné sont les suivantes:

- 1ère période: du 1^{er} avril au 30 juin
- 2ème période: du 1^{er} juillet au 30 septembre
- 3ème période: du 1^{er} octobre au 31 décembre
- 4ème période: du 1^{er} janvier au 31 mars

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

Si l'entrepreneur n'a pas retardé les livraisons (si toutes les livraisons sont effectuées avant 6h30) (et si le conducteur désigné en est responsable sans faute, l'entrepreneur aura droit à un bonus correspondant à 3 allers-retours, du prix unitaire ferme aller-retour quotidien.

9.3. En cas de retard de livraison ou d'échec

Le non-respect du délai de livraison à 6h30 des services à fournir pour le ramassage à Montréal et les livraisons à Matane, conformément aux conditions du contrat et à toutes les exigences décrites dans le présent énoncé des travaux, entraînera des dommages-intérêts liquidés. Un montant au titre des dommages-intérêts sera appliqué conformément aux dispositions suivantes:

Ce cours d'action est:

- a. En plus des recours prévus, au Canada, dans les conditions générales, sans limiter aucun autre droit ou recours du Canada;
- b. Ils ne sont pas censés être et ne doivent pas être interprétés comme punitifs.
- c. Tout retard de l'entrepreneur dans le respect du délai de livraison spécifique de 6h30, comme indiqué dans la section 4.7 de l'énoncé des travaux, est défini comme un retard de service et est sujet à des dommages-intérêts liquidés.

Retard de service signifie:

- a. Retard de livraison: Facteurs relevant du contrôle de l'entrepreneur / du conducteur et ayant contribué aux retards de livraison, notamment les suivants: réglementation des routes, entretien / panne du véhicule, prise en charge tardive, conduite du conducteur, manque de planification, un retard lié à d'autres livraisons, absence du travail.
- b. Les facteurs qui sont indépendants de la volonté de l'entrepreneur / conducteur ne seront pas considérés comme un retard de service et les dommages-intérêts liquidés ne seront pas appliqués. Les facteurs indépendants de la volonté de l'entrepreneur / conducteur comprennent uniquement les événements entraînant la fermeture de la route, tels que les conditions météorologiques (tempête de neige ou de verglas, catastrophe naturelle) ou les accidents de la route entre autres véhicules et n'impliquant pas le conducteur.
- c. L'entrepreneur se verra facturer un pourcentage spécifique du prix de l'unité aller-retour ferme pour avoir fait attendre les employés de CRCD Matane en raison des retards de service. Le pourcentage spécifique appliqué aux retards de livraison est le suivant:
 - i. Si l'entrepreneur ne livre pas les conteneurs (cages) à Matane avant 6h30 et que le retard est d'au plus 30 minutes au-delà de 6h30, il s'engage à payer au Canada des

dommages-intérêts liquidés correspondant à 10% de la consommation quotidienne.
Prix unitaire ferme aller-retour.

- ii. Si l'entrepreneur ne livre pas les conteneurs (cages) à Matane avant 6h30 et que le retard est supérieur à 30 minutes et jusqu'à 60 minutes au-delà de 6h30, il accepte de payer au Canada des dommages-intérêts liquidés d'un montant de 20%. , du prix unitaire ferme aller-retour quotidien.
- iii. Si l'entrepreneur ne livre pas les conteneurs (cages) à Matane avant 6h30 et que le retard est supérieur à 60 minutes et jusqu'à 90 minutes au-delà de 6h30, il s'engage à payer au Canada des dommages-intérêts liquidés d'un montant de 30%. , du prix unitaire ferme aller-retour quotidien.
- iv. Si l'entrepreneur ne livre pas les conteneurs (cages) à Matane avant 6h30 et que le retard est supérieur à 90 minutes et jusqu'à 120 minutes au-delà de 6h30, il s'engage à payer au Canada des dommages-intérêts liquidés d'un montant de 40%. , du prix unitaire ferme aller-retour quotidien.
- v. Si l'entrepreneur ne livre pas les conteneurs (cages) à Matane au plus tard à 6 h 30 et que le retard est supérieur à 120 minutes au-delà de 6 h 30, il accepte de payer au Canada des dommages-intérêts forfaitaires d'un montant de 50% des frais suivants: prix unitaire ferme journalier.

Le montant total des dommages-intérêts liquidés ne doit pas dépasser 50% du prix unitaire ferme journalier.

- d. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que les montants calculés ci-dessus constituent la meilleure estimation possible de la perte pour le Canada en cas de retards de service, comme stipulé à l'article 6.5.2 ci-dessus, et qu'ils ne sont pas destinés à l'être, interprété comme une pénalité.
- e. Le Canada aura le droit de retenir, de rembourser, de déduire ou de compenser les montants des sommes que le Canada doit à tout moment à l'entrepreneur des dommages-intérêts liquidés dus et non payés en vertu du présent article.
- f. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et les recours que le Canada pourrait par ailleurs avoir en vertu du contrat.

10. LANGUES DE TRAVAIL

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-191247/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN929-191247

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101.EN929-191247

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

APPENDICES

Appendice A-1 : Décompte des sacs et détail du voyage

Appendice A-2: Exemple d'une répartition annuelle du poids transporté

Appendice A-3 : Exemple d'horaire mensuel de camionnage

Appendice A-4 : Liste des congés fériés

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

<i>Opérations des Clients Solutions pour l'entreprise (ESCO)</i>							
<i>5205 boul. Métropolitain E Suite 100 H1R</i>							
<i>Customer Opérations Entreprise Solutions</i>							
<i>Bur 514 329-0128 Ext : 2001</i>							
<i>Date</i>	<i>Signature</i>						
<i>Sacs Entrant</i>							
<i>Incomming Bag</i>							
	<i>Mon</i>	<i>Hal</i>	<i>Win</i>	<i>Cal</i>	<i>Van</i>	<i>Ott</i>	<i>Tor</i>
<i>Heure</i> <i>Times Arrival</i>							
<i>No sacs</i> <i>Fics Bags receive</i>							
<i>Initiales</i> <i>Driver Initiale</i>							
<i>Sacs Sortant pour Matane</i>							
<i>Bags going to Matane</i>							
<i>Pièces/sac</i>	<i>Mon</i>	<i>Hal</i>	<i>Win</i>	<i>Cal</i>	<i>Van</i>	<i>Ott</i>	<i>Tor</i>
<i>Pièces/bags</i> 1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
1							
1							
1							
1							
1							
1							
1							
1							
1							
1							
2							
2							
<i>No pièces</i>							
					<i>No</i>		
					<i>Envelopp</i>		
<i>Driver Chauffeur</i>				<i>Hres d'arr</i>		<i>Hres D'ép</i>	

Appendice A-2 : Détails de voyage

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

Nom du camionneur

Signature

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-191247/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN929-191247

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101.EN929-191247

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

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

HORAIRE DE CAMIONNAGE - OCTOBRE 2014

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-191247/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN929-191247

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101.EN929-191247

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Mercredi	29	Camionneur X		
----------	----	--------------	--	--

Appendice A-5 : Liste des congés fériés

LISTE DES CONGÉS FÉRIÉS POUR 2015

- 1^{er} JANVIER** -> Jour de l'An
- 3 AVRIL** -> Vendredi Saint
- 6 AVRIL** -> Lundi de Pâques
- 18 MAI** -> Fête de la Reine (Journée nationale des patriotes au Québec)
- 24 JUIN** -> Fête Nationale
- 1^{er} JUILLET** -> Fête du Canada
- 7 SEPTEMBRE** -> Fête du Travail
- 12 OCTOBRE** -> Action de grâces
- 11 NOVEMBRE** -> Jour du Souvenir
- 25 DÉCEMBRE** -> Noël
- 28 DÉCEMBRE** -> pour le lendemain de Noël (26)

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent compléter le tableau ci-dessous avec leurs prix par voyage proposé pour chaque exercice de 2019 à 2023 :

1. Le prix par voyage proposé est exprimé en dollars canadiens.
2. Le prix par voyage proposé est un prix ferme pour l'exercice correspondant.
3. Le prix par voyage proposé doit inclure tout frais et charges :
 - a. aucune charge supplémentaire liée à l'essence n'est autorisée.
 - b. aucun frais d'hébergement/hôtel ou tout autre frais n'est autorisé
 - c. il est destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.
4. Les taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée sont en sus,

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

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

Base de tarification	Année financière*	Prix par voyage** (\$)
A	2019-2020	
B	2020-2021 {option}	
C	2021-2022 (option)	
D	2022-2023 (option)	
	Total pour fin d'évaluation (A+B+C+D):	

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

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

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

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

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

Tous les prix cités sont des prix fermes et doivent le rester tout au long du contrat.

Si tous les prix demandés ne sont pas fournis, la soumission sera déclarée non recevable et sera rejetée.

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

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

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies :
Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la Couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

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

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

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

3. Assurance tous risques relative aux transports

3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 500,00 \$ par conteneur (cage). La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : « coût de remplacement (nouveau) ».

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

3.3 La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants:

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

b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) Matane et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-191247/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN929-191247

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101.EN929-191247

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-191247/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN929-191247

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101.EN929-191247

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(ci-jointe)



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN929-191247

Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN929-191247/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN929-191247

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Is101.EN929-191247

Buyer ID - Id de l'acheteur
Is101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN929-191247

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Pour la compagnie ainsi que tous ses chauffeurs

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
 EN929-191247/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 EN929-191247

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 Is101.EN929-191247

Buyer ID - Id de l'acheteur
 Is101
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat EN929-191247
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Solicitation No. - N° de l'invitation
 EN929-191247/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 EN929-191247

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 Is101.EN929-191247

Buyer ID - Id de l'acheteur
 Is101
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat EN929-191247
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charette, Isabelle		Title - Titre Agente administrative spécialiste aux contra	Signature Charette, Isabelle <small>Signature numérique de Charette, Isabelle Date: 2019.01.10 08:10:11 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 418-566-7273	Facsimile No. - N° de télécopieur 418-566-7149	E-mail address - Adresse courriel isabelle.charette@tpsgc.gc.ca	Date 2019/01/10
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fleury, Jean-Michel		Title - Titre SO	Signature Fleury, JeanMichel <small>Digitally signed by Fleury, JeanMichel Date: 2019.01.11 08:26:51 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 819-639-9758	Facsimile No. - N° de télécopieur --	E-mail address - Adresse courriel jean-michel.fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

