

**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 Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

## Comments - Commentaires

**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

Quebec  
K1A0S5

<b>Title - Sujet</b> Scheduled Transportation Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-200920/A	<b>Date</b> 2019-09-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20200920	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$LS-102-77687
<b>File No. - N° de dossier</b> ls102.EN578-200920	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-10-09</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Jiang, Kevin	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> ls102
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343)550-1630 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Contenu canadien
- 1.5 Compte rendu
- 1.6 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

### PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des arrangements
- 2.3 Ancien fonctionnaire – Avis
- 2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
- 2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
- 2.6 Lois applicables
- 2.7 Développement durable

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

- 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

### PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection
- 4.3 Viabilité financière

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec l'arrangement
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

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

#### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

- 6.1 Arrangement
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 6.5 Responsables
- 6.6 Utilisateurs désignés
- 6.7 Occasion de qualification continue et d'ajustement des tarifs
- 6.8 Ordre de priorité des documents
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Exigences en matière d'assurance
- 6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

#### B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

- 6.1 Documents de demande de soumissions
- 6.2 Processus de demande de soumissions

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**EN578-200920/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EN578-200920**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**Is102EN578-200920**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**Is102**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1 Général**

**ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

**ANNEXE « C »  
ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

**ANNEXE « D »  
MODÈLE DE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DE CONTRAT  
SUBSÉQUENT**

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.2.4** Ce besoin est assujéti à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). Le présent marché est exclu de l'Accord de libre-échange nord-américain en vertu de l'alinéa 1.d) de l'annexe 1001.2b et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, en vertu de l'alinéa 1.d) de l'appendice 1.

**1.2.5** La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement qui en résulte est limité aux services canadiens.

**1.2.6** L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) vise la prestation des services décrits dans l'arrangement en matière d'approvisionnement aux utilisateurs désignés à travers le Canada, y compris les zones assujetties aux accords sur les revendications territoriales globales (ERTG). Les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) s'appliqueront.

**1.2.7** Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

**1.2.8** Tout arrangement en matière d'approvisionnement en résultant sera valide pour une période d'un an et sera renouvelé automatiquement, sauf s'il est retiré par le fournisseur ou révisé conformément aux conditions générales de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement va du 1er avril 2020.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

### 1.4 Contenu canadien

Les services couverts par l'arrangement en matière d'approvisionnement sont limités aux services canadiens tels que définis dans la clause A3050T.

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

### 1.5 Compte rendu

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

### 1.6 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2008](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA.

Remarque : Pour les fournisseurs qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des arrangements à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2008](#) ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

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

divulgation des marchés, du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

## **2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

## **2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.6 Lois applicables**

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

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

## **2.7 Développement durable**

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

Le fournisseur est encouragé à appuyer le développement durable en :

- 1) Appuyant les objectifs environnementaux comme



- 
- Réduire les émissions de gaz à effet de serre et les aérocontaminants
  - Augmenter l'efficacité énergétique et l'économie des ressources en eau
  - Réduire les substances appauvrissant la couche d'ozone
  - Réduire les déchets et appuyer les initiatives de réutilisation et de recyclage
  - Réduire les déchets dangereux
  - Réduire les substances toxiques et chimiques dangereuses.

- 2) Mettant en oeuvre des pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement au sein du gouvernement fédéral.

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

- « Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique  
Section II : Arrangement financier  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (une copie papier et une copie électronique sur clé USB)  
Section II : Arrangement financier (une copie papier et une copie électronique sur clé USB)  
Section III : Attestations (une copie papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (une 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.

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

- 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;
- utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Arrangement technique**

Les fournisseurs doivent compléter les arrangements techniques en pièce jointe 1 pour la partie 3, Arrangement technique.

## **Section II : Arrangement financier**

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec la pièce jointe 2 de la partie 3, le tableur de tarification.

## **Section III : Attestations**

Dans la section III de leurs arrangements, les fournisseurs doivent fournir les certifications requises à la partie 5 et, le cas échéant, tout renseignement supplémentaire associée - pièce jointe 3 de la partie 3, Attestations et Renseignements supplémentaires.

- a) Les fournisseurs doivent fournir les attestations en remplissant le formulaire PDF de la Pièce jointe 3 de la partie 3, Attestations et Renseignements supplémentaires.
- b) Les fournisseurs devraient remplir le formulaire interactif électroniquement avant de l'imprimer pour présentation. Les fournisseurs devraient prendre note que, s'ils impriment le document avant de le remplir électroniquement, certains champs risquent de ne pas apparaître, et les attestations seront incomplètes.
- c) Le formulaire doit être signé.

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Tout renseignement supplémentaire (renseignements à l'appui) doit être indiqué dans la section IV du dossier de soumission (Renseignements supplémentaires).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EN578-200920/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EN578-200920**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**Is102EN578-200920**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**Is102**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 ARRANGEMENT TECHNIQUE**

Voir le Formulaire PDF – Pièce jointe 1 de la partie 3 – arrangement technique.pdf

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EN578-200920/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EN578-200920**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**Is102EN578-200920**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**Is102**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 LE TABLEUR DE TARIFICATION**

Voir le fichier Excel™ joint – Pièce jointe 2 de la partie 3 – le tableur de tarification.xls

N° de l'invitation - Solicitation No.

**EN578-200920/A**

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

**EN578-200920**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

**Is102EN578-200920**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**Is102**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Voir le Formulaire PDF modifiable joint – Pièce jointe 3 de la partie 3 – attestations et renseignements supplémentaires.pdf

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 3 - arrangement technique.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

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

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

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

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

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

**4.1.2.1 c)** Les fournisseurs doivent utiliser la feuille de calcul fournie uniquement pour indiquer les tarifs

journaliers maximums.

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

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

#### **4.3 Viabilité financière**

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



---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations supplémentaires à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

L'annexe «C» - Attestations supplémentaires et à Pièce jointe 3 de la partie 3 – attestations et renseignements supplémentaires devraient être remplies et fournies avec l'arrangement, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, le responsable de l'AMA en informera le fournisseur et lui accordera un délai pour qu'il fournisse les renseignements. Si le fournisseur ne répond pas à la demande du responsable de l'AMA et ne fournit pas les attestations dans les délais prévus, l'arrangement sera déclaré non recevable.

---

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

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **6.1 Arrangement**

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

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

**2020** (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 Modification de la dénomination sociale**

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

##### **6.3.3 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

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

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

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

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

## **6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Tout arrangement en matière d'approvisionnement en résultant sera valide pour une période d'un an et sera renouvelé automatiquement, sauf s'il est retiré par le fournisseur ou révisé conformément aux conditions générales de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement va du 1er avril 2020.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

Nom: Kevin Jiang  
Titre: Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction des acquisitions  
Direction Gestion de Trafic  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone: 343-550-1630  
Télécopieur: 613-943-7970  
Courriel: kevin.jiang@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **6.5.2 Représentant du fournisseur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Compagnie : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléhone : \_\_\_\_\_  
Cellulaire : \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## **6.6 Utilisateurs désignés**

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

## **6.7 Occasion de qualification continue et d'ajustement des tarifs**

**6.7.1** Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs

préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

**6.7.2** Les taux plafonds proposés doivent rester fermes pendant un an. Lors du rafraîchissement annuel, si les fournisseurs existants souhaitent ajuster les taux plafonds dans leurs arrangements en matière d'approvisionnement, les ajustements proposés doivent être soumis conformément aux instructions spécifiées dans les parties 2 et 3 de la DAMA. Si aucun ajustement n'est effectué pendant le rafraîchissement annuel, les taux plafonds existants resteront en vigueur l'année suivante.

### **6.7.3 Modifications / ajouts aux termes et conditions**

Toute modification ou tout ajout aux termes et conditions de la DAMA sera inclus dans la DAMA affichée une fois par an sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

Si un fournisseur n'est pas d'accord avec des modifications / ajouts apportés aux termes et conditions de la DAMA, il a la possibilité de retirer son arrangement en matière d'approvisionnement conformément aux dispositions de la section "08 [Retrait d'un fournisseur](#)", comme indiqué dans la clause 2020 du Guide des CCUA (2017). 09-21), Conditions générales - Arrangement en matière d'approvisionnement - Biens ou services.

Si le fournisseur ne notifie pas le retrait proposé au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, tous les changements / ajouts aux termes et conditions de la DAMA seront considérés comme faisant partie de la nouvelle version de l'AMA.

## **6.8 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales [2020](#) (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Attestations supplémentaires;
- f) l'Annexe E, Modèle de formulaire de demande de soumissions et clauses du contrat subséquent;
- g) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

## 6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Exigences en matière d'assurance

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

## 6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 6.1 Documents de demande de soumissions

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

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

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

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

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);

- b) une description complète des travaux à exécuter;  
 c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;  
 e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);  
 f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;  
 g) capacité financière (A9033T);  
 h) les attestations;
- Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
  - A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
  - Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;
- i) les conditions du contrat subséquent.

## 6.2 Processus de demande de soumissions

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

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

### 6.2.2 Limite financière et durée Limite du contrat individuel

Le contrat individuel attribué pour donner suite à l'AMA ne doit pas dépasser 400 000,00 \$, modifications comprises et la TPS / TVH. La durée maximale du contrat individuel est de 5 ans.

L'augmentation des limites ci-dessus ne sera approuvée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de TPSGC que dans des circonstances exceptionnelles. Des limites et / ou conditions supplémentaires peuvent être ajoutées.

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

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

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

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

**6.2.6** À l'annexe D, le formulaire type de demande de soumissions et les clauses du contrat qui en résultent sont exemples uniquement pour aider l'utilisateur désigné à préparer la demande de soumissions et les résultats Contrat.

Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires ([http://publisservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publisservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html)).

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

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1 Général**

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

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

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

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-200920/A

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

EN578-200920

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Is102EN578-200920

Id de l'acheteur - Buyer ID

Is102

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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



---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

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

**Objectif**

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

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

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

**Tâches**

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

**Exigences relatives aux chauffeurs-livreurs**

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

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

### **Exigences relatives aux véhicules**

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

### **Exigences générales**

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

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

**REMARQUE :** Le jour de la Famille en Ontario (célébré en février) n'est pas un jour férié au gouvernement du Canada et doit être considéré comme une journée de travail normale.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**EN578-200920/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EN578-200920**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**Is102EN578-200920**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**Is102**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Voir le fichier Excel™ joint – Pièce jointe 2 de la partie 3 – le tableur de tarification.xls

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**EN578-200920/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EN578-200920**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**Is102EN578-200920**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**Is102**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

**Attestation**

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

Le présent modèle de DP se veut un exemple fondé sur le modèle **MC** (pour les besoins de complexité moyenne).

Le modèle se trouve 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 (TPSGC).

**Numéro de la DEMANDE DE PROPOSITIONS**

*(L'utilisateur désigné doit créer un numéro tel que EQ234-264537, qui correspond au numéro de la demande de propositions et du contrat subséquent.)*

**LES SERVICES DOIVENT ÊTRE FOURNIS À :**

*(Indiquez le nom du ministère ou de l'organisme ici)*

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

***Ou***

**LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS D'EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

Cette demande de propositions est publiée dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement de TPSGC n° EN578-200920, intitulé Services exclusifs programmés de transport et services connexes. Toutes les modalités et conditions de la demande initiale d'arrangement en matière d'approvisionnement EN578-200920 représentant l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent publié s'appliquent et seront intégrées dans tout contrat subséquent.

*(Remarque à l'intention des utilisateurs désignés seulement : Il est possible de modifier individuellement une demande de propositions et les clauses connexes du contrat subséquent en vue de satisfaire aux exigences de certains utilisateurs désignés. Par exemple, les clauses relatives à la nature du besoin, à la durée du contrat subséquent, à la méthode d'évaluation et à la base de paiement pourraient être adaptées selon les exigences individuelles d'utilisateurs désignés.)*

Les articles contenus dans les clauses du contrat subséquent sont obligatoires dans leur ensemble, à moins d'indication contraire. Les fournisseurs qui déposent une offre comprenant des énoncés laissant supposer qu'elle est conditionnelle à la modification de ces clauses ou comportant des modalités et conditions qui prétendent se substituer à ces clauses ou qui s'y dérogent seront jugés non conformes.

Les fournisseurs qualifiés éventuels qui ont des préoccupations concernant le modèle de demande de soumissions (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4 LOIS APPLICABLES .....</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>10</b>
<b>4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....</b>	<b>12</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
<b>6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>13</b>
<b>6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>15</b>
<b>6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....</b>	<b>15</b>
<b>6.4 DURÉE DU CONTRAT .....</b>	<b>15</b>
<b>6.5 RESPONSABLES .....</b>	<b>16</b>
<b>6.6 PAIEMENT .....</b>	<b>17</b>
<b>6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....</b>	<b>18</b>
<b>6.8 ATTESTATIONS .....</b>	<b>19</b>
<b>6.9 LOIS APPLICABLES .....</b>	<b>19</b>
<b>6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....</b>	<b>20</b>
<b>6.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE «E-1» ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE «E-2» BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE «E-3» ATTESTATIONS .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE «E-4» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (S'IL Y A LIEU) .....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE «E-5» EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE «E-6» HORAIRE DES ARRÊTS AUX ÉTABLISSEMENTS.....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE «E-7» DONNÉES SUR L'UTILISATION ANTÉRIEURE OU L'UTILISATION ESTIMÉE.....</b>	<b>44</b>



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

*Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Utiliser une des clauses suivantes.*

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

**OU**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

*Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Utiliser le titre approprié « Énoncé des travaux » ou « Besoin » et utiliser ce même titre partout dans le document. Insérer une brève description du besoin ou renvoyer à l'« Énoncé des travaux » ou au « Besoin » dans le contrat subséquent. Utiliser la clause B4007T ou B4008T du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat.*

### 1.2 Énoncé des travaux

#### 1.2.1 Sommaire

\_\_\_\_\_ (nom du ministère ou de l'organisme et son emplacement) a besoin de \_\_\_\_\_ (description brève des services requis) dans la ville de \_\_\_\_\_ (nom de la ville visée) pour la période du \_\_\_\_\_ (date) au \_\_\_\_\_ (date).

*À moins que l'utilisateur désigné ne l'indique dans la demande de soumissions, l'entrepreneur déterminera la grosseur des véhicules, d'après les caractéristiques de poids et de dimensions des charges que l'utilisateur désigné fera connaître au moment de la demande de soumissions.*

Des détails figurent à l'Annexe E-1 – Énoncé des travaux en pièce jointe.

## 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](#) \_\_\_\_\_ ([insérer la date](#)) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

#### 2.1.1 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

##### 2.1.1.1 Justification du prix en cas de soumission unique

Si la soumission du soumissionnaire est la seule reçue, ce dernier doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, s'il y a lieu :

- a) la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
- b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
- d) des attestations de prix ou de taux;
- e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consulter les articles 04 à 09 des Instructions uniformisées 2003 avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) or \_\_\_\_\_ (*insérer le nom du département ou de l'agence des utilisateurs désignés*) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.2.1 ..... (*insérer le titre de la clause appropriée*)

*S'il y a lieu, insérer le texte intégral de clauses additionnelles du Guide des CCUA en ce qui concerne la présentation des soumissions avec la numérotation appropriée (par ex. 2.2.1, 2.2.2,...). Exemple d'une clause à insérer le texte intégral : [A9076T](#).*

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consulter l'article 12 des Instructions uniformisées 2003 avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document. Les réponses aux demandes de renseignements peuvent avoir des incidences importantes sur la demande de soumissions. Il faut envisager de repousser la date de clôture chaque fois qu'une réponse est donnée à une demande de renseignements.

## 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins \_\_\_\_\_ (*insérer le nombre de jours*) 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.

## 2.4 Lois applicables

*Indiquer de quelle province ou de quel territoire provient la loi que le Canada se propose d'appliquer à tout contrat subséquent. Le soumissionnaire, suivant les instructions, peut proposer un changement aux lois applicables dans sa soumission.*

*En ce qui concerne la version française de l'article, le mot « in » n'a pas été traduit puisqu'il n'y a pas de terme commun à toutes les provinces et territoires. Il faudra donc ajouter le mot « en » devant Alberta, Colombie-Britannique, Saskatchewan, Ontario et Nouvelle-Écosse, le mot « au » devant Manitoba, Québec, Nouveau-Brunswick, Yukon et Nunavut; le mot « à » devant Terre-Neuve-et-Labrador et l'Île-du-Prince-Édouard et les mots « dans les » devant Territoires du Nord-Ouest.*

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consulter les articles 05 à 10 des instructions uniformisées 2003 ou les articles 05 et 06 des instructions uniformisées 2004, le cas échéant, avant d'ajouter des instructions ou des clauses supplémentaires relatives à la préparation des soumissions, en vue de s'assurer qu'il n'y a pas de chevauchement ni de contradiction.

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

Consulter les articles 05 à 10 des instructions uniformisées 2003, selon le cas, avant d'ajouter des instructions ou des clauses additionnelles pour la préparation des soumissions, en vue de s'assurer qu'il n'y a pas de chevauchements ou de contradictions.

#### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

##### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Supprimer toutes les sections sous cet article qui ne s'appliquent pas. S'assurer que la numérotation est appropriée. La section « Soumission de gestion » peut être ajoutée lorsqu'il faut inclure une section sur la gestion distincte de la soumission technique. Si la transmission électronique des soumissions est acceptée, par exemple avec le service Connexion postal, l'agent de négociation des contrats doit savoir que les versions papier et les copies électroniques sur média ne doivent pas constituer une exigence obligatoire. Les agents de négociation des contrats doivent indiquer si la transmission par le service Connexion postal et par télécopieur est acceptée. Dans les cas où un agent de négociation de contrats choisit de rendre obligatoire la transmission des soumissions par voie électronique, la transmission par télécopie en plus du service Connexion postal doit toujours être offerte comme solution de rechange aux soumissionnaires en cas d'incompatibilité ou d'incapacité de transmettre à l'aide du service Connexion postal.

**Option 1 :** Ajouter les paragraphes ci-dessous si la transmission électronique des soumissions est permise.

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (\_\_\_\_\_ copies papier) (s'il y a lieu, ajouter « et \_\_\_\_\_ copies électroniques sur \_\_\_\_\_ », et préciser le média, tel que CD, DVD ou clé USB)

Section II : Soumission financière (\_\_\_\_\_ copies papier) (s'il y a lieu, ajouter « et \_\_\_\_\_ copies électroniques sur \_\_\_\_\_ », et préciser le média, tel que CD, DVD ou clé USB)

Section III : Attestations (\_\_\_\_\_ copies papier) (s'il y a lieu, ajouter « et \_\_\_\_\_ copies électroniques sur \_\_\_\_\_ », et préciser le média, tel que CD, DVD ou clé USB)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

*Option 2 : Ajouter l'un des paragraphes ci-dessous pour indiquer aux soumissionnaires qu'il n'est pas permis de transmettre de soumission par voie électronique (y compris le service Connexion postal) ou par télécopieur.*

« En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées. »

*Ou*

« En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées. »

*Ou*

« En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées. »

*Et,*

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

Section I : Soumission technique ( \_\_\_\_\_ exemplaires papier) *(s'il y a lieu, ajouter « et \_\_\_\_\_ copies électroniques sur \_\_\_\_\_ », et préciser le média, tel que CD, DVD ou clé USB)*

Section II : Soumission financière ( \_\_\_\_\_ exemplaires papier) *(s'il y a lieu, ajouter « et \_\_\_\_\_ copies électroniques sur \_\_\_\_\_ », et préciser le média, tel que CD, DVD ou clé USB)*

Section III : Attestations ( \_\_\_\_\_ exemplaires papier) *(s'il y a lieu, ajouter « et \_\_\_\_\_ copies électroniques sur \_\_\_\_\_ », et préciser le média, tel que CD, DVD ou clé USB)*

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

*Insérer la clause suivante et insérer b) s'il y a lieu. Consulter le paragraphe 5.7 des instructions uniformisées 2003 avant d'ajouter des clauses relatives aux procédures d'évaluation pour s'assurer qu'il n'y a pas de chevauchements ou de contradictions.*

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

*Insérer le paragraphe suivant lorsque la concurrence est conditionnellement limitée aux soumissions dans lesquelles sont offerts des produits et/ou des services canadiens.*

- 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

#### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

*(L'exemple ci-après, qui comprend deux véhicules pour deux tournées, s'applique au volet un et au volet deux.)*

##### 4.1.1.1(a) Chauffeur(s)-livreur(s) proposé(s)

Le soumissionnaire doit fournir les noms des deux (2) chauffeurs-livreurs proposés *(pour les deux tournées visées par le présent exemple)*.

##### 4.1.1.1(b) Expérience et expertise du ou des chauffeurs-livreurs proposés

La proposition doit démontrer que le ou les chauffeurs-livreurs principaux proposés satisfont aux critères obligatoires minimaux suivants :

- posséder au moins six (6) mois d'expérience comme chauffeurs pour une entreprise de transport;
- détenir une cote de sécurité de niveau secret *(dans le présent exemple, le niveau Secret est exigé)*;

Afin de démontrer que le ou les chauffeurs-livreurs proposés satisfont aux critères formulés ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir, pour chacun des chauffeurs-livreurs principaux qu'il propose, un curriculum vitae faisant état de l'expérience de travail de chacun, laquelle doit démontrer que la personne satisfait aux critères susmentionnés. Le défaut de fournir des détails suffisants entraînera le rejet de la soumission. Il est à noter que des références de projet peuvent être exigées pour le ou les chauffeurs-livreurs proposés.



#### 4.1.1.1(c) Équipement

Tout l'équipement de manutention doit être fourni par l'entrepreneur. Le soumissionnaire doit confirmer que les véhicules seront pourvus de l'équipement suivant : *(Le présent exemple comporte deux tournées qui exigent ces types de véhicules.)*

- i) La fourgonnette utilitaire doit être équipée d'une charrette à bras.
- ii) Le camion de cinq tonnes doit être équipé d'un hayon élévateur hydraulique et de courroies d'immobilisation des charges ou de barres qui immobilisent les charges à l'intérieur du véhicule. Un appareil de manutention de palettes et d'autre équipement de manutention (au besoin), comme un camion à plate-forme, peuvent également être exigés pour déplacer du matériel à destination et en provenance des immeubles.

*(L'exemple ci-après s'applique seulement au volet deux.)*

#### 4.1.1.1(d) Véhicules nécessaires à la prestation des services

- i) Le soumissionnaire doit déterminer la taille des véhicules requis, quel que soit le point de ramassage et / ou de livraison précisé à l'annexe E-6, Horaire des arrêts aux établissements.
- ii) Le soumissionnaire peut proposer jusqu'à trois (3) véhicules avec chauffeur-livreur pour fournir les services demandés.
- iii) Le soumissionnaire doit préciser la taille de **chaque** véhicule qui servira à la prestation des services requis. Par exemple, il peut s'agir d'une voiture, d'une minifourgonnette et d'une fourgonnette utilitaire.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Les tarifs doivent être présentés dans le format précisé dans la base de paiement (à déterminer par l'utilisateur désigné) pour la période qui s'étend du *(à déterminer par l'utilisateur désigné)* au *(à déterminer par l'utilisateur désigné)*. Tous les prix sont fermes et sont exprimés en dollars canadiens.

La soumission recevable ayant le prix global le plus bas sera déterminée par l'addition de tous les taux proposés à l'annexe E-2, Base de paiement. Formule de calcul : Taux global de la base de paiement pour toutes les années visées par le contrat conclu par l'utilisateur désigné, y compris les années d'option *(le cas échéant)*.

#### 4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable dont le prix évalué sera le plus bas sera recommandée aux fins d'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 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 fausse, 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 à l'Annexe E-3 – Attestations 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 ou fournie comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée non recevable.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa proposition comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat à cet égard.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

*Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat*

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

*(Pour de plus amples renseignements, consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne à l'adresse <http://www.ciisd.gc.ca/text/main/toc-f.asp>.  
Insérer les clauses applicables fournies par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et joindre la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité en annexe.)*

**ou**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve aux annexes E-1.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et les conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le

*Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

#### **6.3.1 Conditions générales**

La clause 2010C \_\_\_\_ (*insérer la date*), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### **6.3.2 Viabilité financière**

La clause [A9033T](#) (*insérer la date*), Viabilité financière, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat est intégrée par renvoi à la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et en fait partie intégrante.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *Utiliser la clause A9022C du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat dans les contrats de services, et conjointement à la clause A9009C si le contrat prévoit des périodes d'option.*

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ inclusivement (indiquer la date de début et la date de fin de la période).

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *S'il y a lieu, insérer le texte intégral de la clause A9009C du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat conjointement à la clause « Période du contrat » pour les contrats de services seulement. Supprimer cette clause si elle ne s'applique pas.*

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

*Afin de permettre de prolonger le contrat, l'utilisateur désigné peut ajouter des années d'option. Le contrat et toute période de prolongation peuvent s'étendre au-delà de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement.*

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat 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 à la suite de la réception de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

*Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, utiliser la clause suivante et la remplir au moment de l'attribution du contrat seulement. Si l'on prévoit utiliser le terme « Responsable technique », utiliser la clause A1030C. (Remplir ou supprimer, selon le cas.)*

##### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(Remplir ou supprimer, selon le cas.)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Compagnie : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le représentant de l'entrepreneur est responsable de la gestion et de la supervision des opérations quotidiennes. Cette personne doit être le point de contact principal avec le chargé de projet et l'autorité contractante. Doit avoir l'autorité et la responsabilité de superviser toutes les phases du travail le plus rapidement possible et de prendre toutes les précautions nécessaires pour éliminer les retards, problèmes et défaillances inutiles.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Insérer les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat applicables ou les clauses approuvées qui ont trait à la base de paiement, à la limitation des dépenses, au mode de paiement, à la vérification et aux taxes qui ne font pas partie des conditions générales. Consulter les articles intitulés « Période de paiement » et « Intérêt sur les comptes en souffrance » des conditions générales qui s'appliquent avant d'ajouter des clauses pour s'assurer qu'il n'y a pas de redondance dans le document.

### 6.6 Paiement

#### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à l'Annexe E-2 – Base de paiement pour les travaux accomplis dans le cadre du contrat.

Les paiements seront effectués pour les journées travaillées; il n'y a aucune disposition concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** L'utilisateur désigné doit décider si s'applique la formule ci-après pour le calcul du supplément pour le carburant. Il peut modifier les chiffres utilisés dans la formule en fonction de la conjoncture du marché du carburant ayant cours au moment de la publication de la demande de propositions.

#### Supplément pour le carburant (si applicable) :

L'entrepreneur doit facturer le supplément pour le carburant conformément au calcul suivant :

Le prix de base du carburant est établi à 0,95 \$ le litre, ce qui correspond à un supplément de 2%. Pour chaque augmentation ou diminution de 0,04 \$ du prix mensuel moyen du carburant (voir le site Web de Ressources naturelles Canada (RNCAN) <https://www.rncan.gc.ca/energie/ressources/prix-des-carburants-de-transport/4594>), l'entrepreneur ajoutera ou soustraira 1% au pourcentage du supplément pour le carburant.

Le supplément pour le carburant doit être exprimé en pourcentage (%) du coût total du transport et être indiqué séparément dans la facture de l'entreprise.

#### Heures supplémentaires

Dans des circonstances exceptionnelles, des heures supplémentaires pourraient être payées, à condition que l'autorité contractante de l'utilisateur désigné y consente par écrit au préalable et que cela soit conforme aux règlements fédéraux et provinciaux.

#### **6.6.2 Méthode de paiement - Paiement mensuel**

Le Canada versera au fournisseur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions du contrat qui concernent le paiement si les conditions suivantes sont remplies:

- i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii) tous ces documents auront été vérifiés par le Canada;
- iii) les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

#### **6.6.3 Limite de prix**

Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat C6000C (2007-05-25), 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.

#### **6.6.4 T1204 – Demande directe du ministère client**

Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

**6.6.4.1** Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et les 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).

**6.6.4.2** Afin de permettre aux ministères et aux 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.)

#### **6.6.5 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

##### **6.6.5.1 Remplacement de personnes précises**

i) Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

ii) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne précise indiquée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des compétences et de l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être jugé acceptable par le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe ii). Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux ne libère pas l'entrepreneur de son obligation de répondre aux exigences du contrat.

#### **6.6.5.2 Attestation du contenu canadien**

i) L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qu'il a été fournie est exacte et complète et que les produits, les services, ou les deux, devant être fournis conformément au contrat, sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

L'entrepreneur doit conserver les dossiers et les documents appropriés sur l'origine des produits, des services ou des deux, fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne pourra éliminer ses dossiers ou ses documents avant l'expiration d'une période de six (6) années commençant à la dernière date des suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date de règlement de toute plainte ou de tout litige. Au cours de cette période de conservation des documents, tous les dossiers et les documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, à ces inspections et à ces examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et les documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

iii) La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours dont peut par ailleurs disposer le Canada en vertu du contrat.

#### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

Chaque utilisateur désigné doit préciser directement à l'entrepreneur les exigences relatives à la facturation et à la répartition des coûts. Certains utilisateurs désignés exigeront des exemplaires imprimés des bordereaux de ramassage et de livraison, signés par la personne qui reçoit la livraison. On ne devra pas facturer des frais aux utilisateurs désignés à ce titre. Les paiements ne seront effectués que sur présentation d'une facture à la satisfaction du chargé de projet du ministère client, qui devra accepter cette facture.

L'entrepreneur devra, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de chaque mois, faire parvenir l'original et deux (2) copies de chaque facture au responsable suivant :

Nom du ministère ou de l'organisme : (à préciser à la date de l'attribution du contrat)  
Adresse : (à préciser à la date de l'attribution du contrat)  
Téléphone : (à préciser à la date de l'attribution du contrat)  
Télécopieur : (à préciser à la date de l'attribution du contrat)  
Courriel : (à préciser à la date de l'attribution du contrat)  
À l'attention de : (à préciser à la date de l'attribution du contrat)



Les factures mensuelles doivent être présentées sur le formulaire de facturation de l'entrepreneur et elles doivent contenir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'entreprise et son adresse, etc.;
- b) l'adresse du client;
- c) la date;
- d) le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- e) la période au cours de laquelle les services ont été rendus;
- f) le tarif horaire ou journalier;
- g) le montant total en dollars;
- h) le nom du ou des conducteurs;
- i) les numéros des tournées, s'il y a lieu;
- j) la description des travaux exécutés.

Remarque : La répartition des coûts doit être présentée sur chaque facture.

## 6.8 Attestations

**6.8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa proposition comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat à cet égard.

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

## 6.9 Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** L'ordre de priorité des documents qui figure ci-dessous est conforme aux politiques actuelles et aux avis juridiques. L'autorité contractante doit modifier la liste en fonction des documents qui s'appliquent et dresser la liste des annexes par ordre de priorité, le cas échéant.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;



- b) les conditions générales 2010C \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro, la date et le titre des conditions générales indiquées à la clause 3.1*);
- c) l'Annexe E-1 – Énoncés des travaux;
- d) l'Annexe E-2 – Base de paiement;
- e) l'Annexe E-4 – Attestations;
- f) l'Annexe E-5 – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; (*s'il y a lieu*);
- g) l'Annexe E-6 – Exigences en matière d'assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) [*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou des modifications*].

#### 6.11 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe E-6. Il doit conserver 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 doit décider si une couverture 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 dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et 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.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *S'il y a lieu, insérer le texte intégral de clauses additionnelles du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat ne portant sur aucun des articles existants, en qualité d'articles autonomes, avec la numérotation appropriée (p. ex., 13, 14).*

12. ...

---

**ANNEXE « E-1 »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*Insérer l'annexe A de la DAMA et des détails supplémentaires, s'il y a lieu.  
Les détails à inclure dans l'ANNEXE « E-1 » comprennent deux exemples. L'un  
de ces exemples porte sur le volet un, tandis que l'autre porte sur le volet deux.  
L'utilisateur désigné devrait se reporter à l'exemple qui est pertinent à son  
besoin.*

Exemple

## Détails supplémentaires sur l'énoncé des travaux (Exemple pour le volet un)

Pour fournir à \_\_\_\_\_ (nom du ministère ou de l'organisme) un service exclusif de ramassage et de livraison dans les emplacements de \_\_\_\_\_ (nom de la ville). L'entrepreneur fournira des véhicules et des chauffeurs-livreurs exclusifs. Il doit assurer le ramassage et la livraison de courrier, de courrier à remettre en mains propres, de boîtes, de caisses, de monoteneurs, de palettes, de petites quantités de mobilier et d'équipement, etc.

Les véhicules utilisés seront réservés au ramassage et à la livraison d'articles pour \_\_\_\_\_ (nom du ministère ou de l'organisme) seulement et ne serviront pas au ramassage et à la livraison d'articles pour d'autres clients de l'entrepreneur.

Le service sera offert tous les jours (sauf les jours fériés) et comprendra les deux tournées exclusives décrites (pour le présent exemple) Tournée n° 1 – Fourgonnette utilitaire, et Tournée n° 2 – Camion de cinq tonnes, et 2.3.9, Liste des emplacements des immeubles.

Voici un aperçu des articles qui devront être transportés chaque année :

Chaque année, les tournées comprendront environ 800 arrêts pour le ramassage et la livraison de courrier et d'autres articles dans environ 15 immeubles. Cela comprendra la manipulation d'environ 11 500 boîtes et caisses et l'obtention de signatures pour environ 475 articles.

Il faudra soulever et transporter des articles pesant jusqu'à 30 kg (66 lb).

L'entrepreneur doit s'assurer que les signatures sont obtenues pour tout le courrier à remettre en mains propres et tout autre courrier nécessitant une signature. Les reçus doivent être remis chaque jour au personnel de la salle de courrier.

L'entrepreneur doit tenir des statistiques concernant le travail exécuté par ses chauffeurs-livreurs. Ces statistiques doivent être remises chaque jour à l'utilisateur désigné.

L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires afin que les exigences obligatoires soient respectées.

### 2.3.1 Chauffeurs-livreurs

L'entrepreneur doit fournir deux chauffeurs-livreurs (pour le présent exemple) et au moins deux chauffeurs-livreurs remplaçants (pour le présent exemple).

### 2.3.2 Véhicules

Les véhicules doivent être verrouillés pendant le transport des articles. Les véhicules utilisés doivent être disponibles pour inspection.

Véhicule n° 1 – Fourgonnette utilitaire :  
Fourgonnette utilitaire

Véhicule n° 2 – Camion de cinq tonnes :  
Camion moyen

Les véhicules doivent appartenir à la catégorie de véhicule demandée, être en bon état de fonctionnement et sans rouille. Afin de démontrer que les véhicules satisfont aux exigences

précisées, l'entrepreneur, sur demande, doit présenter l'immatriculation des véhicules et les autres détails pertinents, qui indiquent clairement que les véhicules répondent au besoin.

### **2.3.3 Tournées à effectuer**

#### **2.3.3.1 Tournée n° 1 – Fourgonnette utilitaire**

**Heures de travail : de 7 h 15 à 15 h 45, du lundi au vendredi (excluant les jours fériés).**

La tournée n° 1 de la fourgonnette utilitaire porte sur le ramassage et la livraison de courrier, de paquets, de boîtes, de caisses, de courrier à remettre en mains propres et de petites quantités de mobilier et d'équipement, etc., conformément au calendrier préétabli (le calendrier peut être modifié). Veuillez consulter 2.3.9, Liste des emplacements des immeubles.

- A) 7 h 15 – Départ de l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada pour le ramassage et la livraison de courrier au Centre de préservation de Gatineau à Gatineau; ensuite, trajet vers Place de la Cité à Gatineau pour le ramassage et la livraison de courrier; retour à l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada
- B) 8 h – Départ de l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada pour le ramassage et la livraison de courrier au Centre fédéral de documents de l'avenue Leeds (porte n° 11); ensuite, départ à destination du Centre canadien d'échange du livre situé au 85, avenue Bentley; ensuite, trajet vers l'immeuble n° 15 du pré Tunney; ensuite, trajet vers l'immeuble n° 18 du pré Tunney; retour à l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada au plus tard à 9 h 30
- C) 9 h 45 – Départ de l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada pour le ramassage et la livraison de courrier au Centre de préservation de Gatineau à Gatineau; ensuite, trajet vers Place de la Cité à Gatineau pour le ramassage et la livraison de courrier; retour à l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada au plus tard à 10 h 45
- D) Entre 10 h 45 et 11 h  
Départ de l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada pour le ramassage de caisses rouge et gris au quai de chargement de l'immeuble Journal (365, avenue Laurier Ouest); retour à l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada
- E) 11 h 15 – PAUSE-REPAS – Le chauffeur-livreur prend une pause-repas (30 minutes) lorsqu'il est de retour de sa tournée à l'immeuble Journal.
  - 11 h 45 – Départ de l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada pour le ramassage et la livraison de courrier au Centre de préservation de Gatineau à Gatineau; ensuite, trajet vers Place de la Cité à Gatineau pour le ramassage et la livraison de courrier; retour à l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada au plus tard à 12 h 30
  - 12 h 45 – Départ de l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada pour la livraison de courrier au Centre des documents du personnel, immeuble n° 18; ensuite, trajet vers le Centre fédéral de documents, immeuble n° 15; ensuite, trajet vers le Centre canadien d'échange du livre situé au 85, avenue Bentley; retour à l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada au plus tard à 13 h 45
- F) Entre 13 h 45 et 14 h  
Départ de l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada pour le ramassage et la livraison de courrier au Centre de préservation de Gatineau à Gatineau; ensuite, trajet vers Place de la Cité à Gatineau pour le ramassage et la livraison de courrier; retour à l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada au plus tard à 14 h 45

- G) 15 h – Départ de l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada à destination de l'immeuble n° 15; ensuite, trajet vers l'immeuble n° 18 (le chauffeur-livreur ramasse des boîtes et du courrier à destination de l'avenue Leeds le lendemain matin); (si nécessaire) livraison du courrier K1A à la salle du courrier de Statistique Canada, à l'immeuble de Statistique Canada (pré Tunney); ensuite, retour à l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada
- H) À l'occasion, le chauffeur-livreur devra ramasser ou livrer du courrier au 79, avenue Bentley, ou au 151, avenue Bentley.
- I) À l'occasion, le chauffeur-livreur devra ramasser ou livrer du courrier à remettre en mains propres à l'extérieur du ministère dans la région de la capitale nationale.
- J) Entre 15 h 30 et 15 h 45 – Fin de la journée de travail et départ du chauffeur-livreur

**Remarque :** Entrepôt Boyd situé au 1255, avenue Leeds (porte n° 11) – voir Andréa Clark (téléphone : 999-0002). Cet horaire peut être modifié.

### **2.3.3.2 Tournée n° 2 – Camion de cinq tonnes**

**Heures de travail : de 6 h 45 à 11 h 30 du lundi au vendredi (excluant les jours fériés).**

La tournée n° 2 du camion de cinq tonnes porte sur le ramassage et la livraison de chargements en vrac de sacs de courrier et de monoteneurs, de boîtes, de caisses, de paquets, de palettes, de petites quantités de mobilier et d'équipement et, à l'occasion, de courrier à remettre en mains propres conformément au calendrier préétabli (le calendrier peut être modifié). Veuillez consulter 2.3.9, Liste des emplacements des immeubles.

- A) 7 h – ARRIVÉE DU CHAUFFEUR-LIVREUR AU CENTRE DE TRAITEMENT DU COURRIER D'OTTAWA
- Le chauffeur-livreur se rend au quai élevé du côté nord du terminus postal et demande le courrier portant le code postal 0N3/0N4 de l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada.
  - Ensuite, il ramasse le courrier recommandé pendant que le camion est chargé par les employés postaux.
  - RETOUR AU 395, RUE WELLINGTON. - ARRIVE À LA SALLE DU COURRIER AU PLUS TARD À 7 H 30.
- B) 7 h 30 – Le chauffeur-livreur ramasse le contenu des camions à plate-forme au 395, rue Wellington, salle 349 (Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels) et salle 351 (Division des services aux chercheurs) qui doit être livré à l'immeuble n° 18, pré Tunney
- C) Entre 8 h et 8 h 30, SEULEMENT LORSQUE LE TRI DU COURRIER EST ACHEVÉ – Départ du 395, rue Wellington à destination de Place de la Cité, au 550, boulevard de la Cité
- 5<sup>e</sup> étage de Place de la Cité
    - Livraison et ramassage de sacs de courrier et de boîtes au Centre de distribution de la Direction du patrimoine de l'édition (voir le commis à la distribution – 994-6845)
    - Ensuite, livraison et ramassage de caisses et de boîtes à l'Unité des publications en série (Diane Lanthier – téléphone : 994-6856)
  - 4<sup>e</sup> étage

- Livraison de boîtes et de caisses à la Division du catalogue des monographies;  
ensuite, ramassage de caisses et de boîtes au 395, rue Wellington
- Autres étages (si nécessaire) – Livraison et ramassage de boîtes
  - Salle du courrier de Place de la Cité (zone du quai de chargement) –  
Ramassage et livraison de courrier, au besoin
- D) Tous les vendredis – Livraison et ramassage de caisses à l'immeuble Journal, étage 3B;  
ensuite retour à l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada
- E) De 9 h 45 à 10 h  
Départ de Place de la Cité à destination du Centre des documents du personnel, immeuble  
n° 18, pour le ramassage et la livraison de courrier et du contenu des camions à plate-forme  
destinés à l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada Ensuite, trajet vers le Centre fédéral  
de documents, immeuble n° 15 pour le ramassage et la livraison de courrier, puis retour vers  
l'édifice de Bibliothèque et Archives Canada
- F) Tous les mardis et jeudis – Centre canadien d'échange du livre situé au 85, avenue Bentley à  
Nepean (Ontario)
- Livraison de cages et de boîtes au Centre canadien d'échange du livre situé au  
85 ou au 79, avenue Bentley
  - Ramassage de cages et de boîtes au Centre canadien d'échange du livre situé  
au 85 ou au 79, avenue Bentley
  - Ramassage ou livraison de boîtes, de paquets et de journaux au 151, avenue  
Bentley (au besoin)
  - RETOUR AU 395, RUE WELLINGTON avec le courrier, les boîtes et les caisses
- G) Au besoin
- Ramassage d'articles à l'Entrepôt de la Bibliothèque du Parlement situé au  
45, boul. Sacré-Cœur, salle 1306, à Hull (Québec) pour livraison au Centre  
canadien d'échange du livre situé au 85, avenue Bentley (environ une fois par  
mois)
  - Ramassage ou livraison de quantités de boîtes, etc., à l'un ou l'autre des  
immeubles figurant à 2.3.9 que le chauffeur-livreur de la fourgonnette n'a pas pu  
traiter (environ deux fois par semaine)
  - Livraison de cages vides au Centre de traitement du courrier d'Ottawa (environ  
une fois par semaine)
  - Livraisons en vrac à d'autres emplacements de la région d'Ottawa-Hull qui ne  
figurent pas à 2.3.9
- H) 11 h 30 – Fin de la tournée : L'expérience passée démontre que le chauffeur-livreur termine  
sa journée, en règle générale, entre 10 h et 10 h 30, les lundis, mercredis et vendredis; mais,  
à l'occasion, un déplacement spécial à destination d'un de nos immeubles ou d'autres  
emplacements indiqués au point 7 ci-dessus pourrait s'avérer nécessaire après 10 h 30, mais  
sera achevé au plus tard à 11 h 30. Les mardis et jeudis, le chauffeur-livreur termine sa  
journée au plus tard à 11 h 30.

### **2.3.3.3 Chauffeurs-livreurs remplaçants**

Au moins un (1) chauffeur-livreur remplaçant doit être fourni pour chacun des besoins aux points 2.3.3 i) et ii). Tous les membres du personnel remplaçant (pour remplacer les chauffeurs-livreurs habituels qui sont absents) doivent être détenteurs d'une cote de sécurité au niveau secret, le cas échéant (dans cet exemple les chauffeurs-livreurs doivent être détenteurs d'une cote de sécurité au niveau secret), et ils doivent être pleinement formés avant de remplacer les chauffeurs-livreurs absents. La formation doit être donnée par l'entrepreneur à ses propres frais.

Une liste des chauffeurs-livreurs habituels et remplaçants doit être remise au chargé de projet avant d'amorcer la prestation des services. Si un chauffeur-livreur n'est plus admissible à travailler sur ce contrat, le chargé de projet doit en être informé par écrit (dans la semaine qui suit) afin que son laissez-passer puisse être annulé et retourné à l'agent de sécurité.

Remarque : Si un chauffeur-livreur est envoyé pour remplacer un chauffeur-livreur habituel et qu'il n'a pas été approuvé au préalable par le chargé de projet et l'agent de sécurité, il sera refusé.

### **2.3.4 Équipement**

Tout l'équipement de manutention doit être fourni par l'entrepreneur.

**2.3.4.1** La fourgonnette utilitaire doit être équipée d'une charette à bras.

**2,3,4,2** Le camion de cinq tonnes doit être équipé d'un hayon élévateur hydraulique et de courroies d'immobilisation des charges ou de barres qui immobilisent les charges à l'intérieur du véhicule. REMARQUE : Un appareil de manutention de palettes et d'autre équipement de manutention (au besoin), comme un camion à plate-forme, peuvent également être exigés pour déplacer du matériel à destination et en provenance d'immeubles.

### **2.3.5 Emplacement – Règlements**

L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés.

### **2.3.6 Formation**

Le chargé de projet donnera une formation à l'entrepreneur avant le début du contrat. Il s'agit d'une formation d'au plus une (1) journée passée avec chaque chauffeur-livreur habituel pour lui faire connaître les emplacements visés par les services de ramassage et de livraison. Après la formation initiale, il incombe à l'entrepreneur de former ses chauffeurs-livreurs habituels et remplaçants.

### **2.3.7 Horaires**

Toute modification aux horaires demandée par l'entrepreneur doit être approuvée par le chargé de projet. Les horaires peuvent être modifiés moyennant un préavis de deux semaines. Les modifications des horaires seront organisées entre l'entrepreneur et le chargé de projet. Les modifications des horaires qui comportent des frais (diminution ou augmentation) seront gérées par l'autorité contractante.

### **2.3.8 Immatriculation, autorisations et permis**

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour respecter les modalités du contrat sont immatriculés de façon appropriée et qu'ils ont les autorisations et les permis exigés

par les organismes de réglementation des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux appropriés. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve des permis d'exploitation.

### 2.3.9 Liste des emplacements des immeubles

79 Bentley – 79, avenue Bentley, Nepean (Ontario)  
151 Bentley – 151, avenue Bentley (porte n° 10), Nepean (Ontario)  
CCEL – Centre canadien d'échange du livre, 85, avenue Bentley, Nepean (Ontario)  
CFD – Centre fédéral de documents, immeuble n° 15, pré Tunney – 130, promenade Goldenrod, Ottawa (Ontario)  
CFD Leeds – 1255, avenue Leeds, Ottawa (Ontario) [porte n° 11] (Entrepôt Boyd)  
CPG – Centre de préservation de Gatineau (Bibliothèque et Archives Canada), 625, boulevard du Carrefour, Gatineau (Québec)  
Immeuble Journal – 365, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) [étage 3B]  
BAC Bibliothèque et Archives Canada – 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario)  
CTCO – Centre de traitement du courrier d'Ottawa – 1424, rue Caledon, Ottawa (Ontario)  
PDLC – Place de la Cité, 550, boulevard de la Cité, Gatineau (Québec)  
CDP – Centre des documents du personnel, immeuble n° 18, pré Tunney – 161, promenade Goldenrod, Ottawa (Ontario)  
Imprimerie nationale – 45, boul. Sacré-Cœur, Hull (Québec)  
Statistique Canada Salle du courrier de l'immeuble principal de Statistique Canada, pré Tunney



## Détails supplémentaires sur l'énoncé des travaux (Exemple pour le volet deux)

### Contexte

La Direction générale des services ministériels, des politiques, de la planification et des communications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) recherche un entrepreneur qui doit ramasser et livrer le courrier et les marchandises aux lieux de ramassage et de livraison ainsi que dans les délais précisés à l'annexe « E-6 » – Horaire des arrêts aux établissements.

### Tâches

1. L'entrepreneur fournira des chauffeurs-livreurs avec véhicules, y compris des outils et de l'équipement, afin de fournir des services de livraison du courrier et des marchandises (ramassage et livraison de matériaux) aux points de service précisés dans l'annexe « E-6 » – Horaire des arrêts aux établissements.
2. Les matériaux de livraison sont les enveloppes, les boîtes, les boîtes contenant des documents, les enregistrements, les cassettes, les documents emballés sous pellicule rétractable, les grosses boîtes de moins de 30 kg, les boîtes de plus de 30 kg qui n'excèdent pas le poids que le véhicule peut contenir ainsi que les petits articles de bureau qui ont été emballés de façon appropriée. Il s'agit notamment d'articles placés dans des boîtes pour les déménagements personnels (à l'exception du mobilier).
3. Les chauffeurs-livreurs doivent manipuler/transporter plusieurs boîtes par arrêt. Veuillez consulter le tableau sur l'historique du volume et du poids qui figure à l'annexe « E-6 ».
4. Les chauffeurs-livreurs doivent appeler le chargé de projet dont le nom apparaît ci-dessous s'il ne peut manipuler/transporter un article en raison de sa taille/son poids.

Chargé de projet :

Nom: Marc Lavoie  
Chef, Services de courrier, de messagerie et de distribution  
TPSGC  
Portage III, 0B3  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-9129

Courriel : [Marc.Lavoie@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Marc.Lavoie@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

5. Les chauffeurs-livreurs doivent prendre les demandes de service de messenger privé qui se trouvent dans le panier rouge désigné (les articles qui ne sont pas dotés d'un numéro de suivi).
6. Comme il est indiqué dans les présentes, tout le courrier/tous les envois par messagerie doivent être ramassés et livrés au départ et à destination de chaque emplacement indiqué par les paniers bleus/rouges de la salle de courrier, sauf indication contraire du chargé de projet.
7. Comme il est indiqué à l'annexe « E-6 », les chauffeurs-livreurs doivent se présenter à tous les points de livraison, même s'il n'y a aucun article à livrer, sauf indication contraire du chargé de projet.

8. L'utilisation de sacs (fournis par TPSGC) est obligatoire pour s'assurer de ne pas perdre ou endommager les envois par messagerie. Les chauffeurs-livreurs doivent fermer les sacs lors du transport.
9. Les chauffeurs-livreurs doivent charger et/ou décharger le véhicule et assurer le ramassage et la livraison des envois sur les étages ou dans les salles de courrier, selon le cas.
10. L'entrepreneur devra assurer le contrôle et la sécurité des articles en cours de transport. Il ne faudra pas laisser d'articles dans les véhicules le soir. Les articles non livrés devront être retournés le jour même au point de ramassage.

#### **Exigences relatives aux chauffeurs-livreurs**

11. Les chauffeurs-livreurs doivent avoir le souci du service à la clientèle et de l'entregent, avoir la capacité de bien travailler avec les autres ainsi qu'une apparence soignée, être de bons communicateurs et être fiables.
12. Les chauffeurs-livreurs doivent être munis d'une carte d'identité personnelle de l'entreprise et présenter cette carte lorsqu'on leur demande de le faire, à tous les points de ramassage ou de livraison.
13. L'entrepreneur doit fournir des chauffeurs-livreurs remplaçants en cas d'urgence. Ceux-ci doivent connaître les arrêts à effectuer.
14. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les chauffeurs-livreurs et les remplaçants sont équipés d'un téléphone cellulaire et d'un appareil Bluetooth, aux frais de l'entrepreneur. Les téléphones cellulaires et les appareils Bluetooth doivent toujours être en marche pendant les heures de travail. L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet, avant le début du contrat, la liste des chauffeurs-livreurs et de leur numéro de téléphone cellulaire.
15. Les chauffeurs-livreurs doivent pouvoir se servir d'un système de suivi des colis portatif (Palm).
16. Conformément à l'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, au moins l'un des chauffeurs-livreurs principaux doit détenir une cote de sécurité de niveau « Secret » ou supérieur pour que l'entrepreneur puisse fournir les services prévus au contrat subséquent. Quant aux autres chauffeurs-livreurs principaux, ils doivent détenir une cote de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie » ou supérieure. Les cotes de sécurité détenues seront vérifiées après la clôture de la demande de soumissions, mais avant l'attribution d'un contrat.

Les arrêts ci-après doivent être desservis par le chauffeur-livreur titulaire d'une cote de sécurité de niveau « Secret » ou supérieur. Ces arrêts figurent aussi dans l'ANNEXE E-6, Horaire des arrêts aux établissements.

- Bureau du Conseil privé (341, rue Wellington);
- bureau du sous-ministre (Place du Portage, 15<sup>e</sup> et 18<sup>e</sup> étages, 11, rue Laurier, Gatineau).

#### **Exigences relatives aux véhicules**

Véhicules requis pour répondre au besoin :

17. Le soumissionnaire doit déterminer la taille des véhicules requis aux points de ramassage et/ou de livraison spécifiés à l'annexe « E-6 » – Horaire des arrêts aux établissements.
18. Les véhicules doivent être immatriculés et maintenus en bon état de fonctionnement et exempts de rouille. Afin de démontrer que les véhicules sont conformes aux exigences précisées, l'entrepreneur doit, sur demande, présenter l'immatriculation des véhicules et les autres détails pertinents qui indiquent clairement que les véhicules satisfont aux exigences.
19. Les véhicules utilisés doivent :
  - être dotés d'un système de verrouillage et de clés restreints;
  - être verrouillés lorsque les chauffeurs-livreurs ne sont pas dans les véhicules;
  - ne pas servir à transporter des passagers non autorisés.
20. L'entrepreneur doit fournir des véhicules de remplacement et des chauffeurs-livreurs remplaçants en cas d'urgence.

### **Exigences générales**

21. L'entrepreneur doit fournir en continu les services des mêmes chauffeurs-livreurs, sauf pendant leurs vacances, en cas de congé de maladie ou pour toute autre raison précisée à l'annexe « E-3 » – Statut et disponibilité du personnel.

Il doit faire appel à des chauffeurs-livreurs remplaçants et à des véhicules de remplacement en respectant les délais suivants :

- vacances – préavis d'une (1) semaine à donner au chargé de projet;
  - congés de maladie – au plus tard trente (30) minutes avant l'heure prévue du début de la tournée;
  - panne de véhicule – au plus tard trente (30) suivant la panne;
  - absence du chauffeur – au plus tard trente (30) minutes avant l'heure prévue du début de la tournée;
  - chauffeur incapable de terminer une tournée pour quelque raison que ce soit – au plus tard trente (30) minutes après le début de l'incident.
22. L'entrepreneur sera responsable de la sécurité des personnes qui se trouvent dans les locaux des ministères, ainsi que de la protection des biens ministériels en sa possession.
  23. L'entrepreneur devra assumer les frais de carburant, d'huile, d'assurance et de stationnement et payer les contraventions de stationnement, ainsi que tous les autres frais relatifs à l'équipement et aux services. Le responsable du projet ne paiera que les frais précisés dans l'annexe B, Base de paiement.
  24. Aucune limite n'est imposée quant au nombre d'articles distincts à transporter à la fois; il ne faut toutefois pas dépasser la capacité normale de transport des véhicules.
  25. Tous les articles doivent être ramassés et livrés (en plus d'être numérisés, dans les cas où on demande à l'entrepreneur de le faire) au départ et à destination de chaque établissement, tel que précisé par le chargé de projet.
  26. Les chauffeurs-livreurs devront, sur demande, signer eux-mêmes ou faire signer lisiblement les bordereaux de ramassage et de livraison. Si une signature n'est pas lisible, les chauffeurs-livreurs devront demander au destinataire son nom et l'indiquer en caractères d'imprimerie, de même que l'heure de livraison, sur le bordereau de livraison.

27. Les chauffeurs-livreurs doivent se présenter dans chaque établissement précisé, même s'il n'y a pas de courrier ou de marchandise à livrer. Ils doivent prévenir le chargé de projet lorsqu'il leur est impossible de se présenter à un point de livraison, en plus de leur faire connaître tous les retards par rapport au calendrier de livraison.
28. Pendant la période du contrat, en raison de circonstances indépendantes de la volonté et impossibles de prédire, les calendriers et les points de ramassage et de livraison peuvent occasionnellement être modifiés. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute modification au moins trois (3) jours avant la date d'entrée en vigueur de la modification. Toutes les modifications prévues seront transmises au représentant de l'entrepreneur dont le nom est indiqué dans le contrat. Toutes les modifications devront être approuvées au préalable par l'autorité contractante.
29. L'entrepreneur doit nommer un responsable avec qui communiquer pour signaler les problèmes, demander des renseignements ou pour toute autre question se rapportant au contrat. Il devra immédiatement informer le chargé de projet de tout problème relatif aux chauffeurs-livreurs et/ou aux véhicules ou à toute autre question se rapportant aux services demandés dans le cadre du contrat.
30. L'entrepreneur doit être disponible pour participer aux réunions sur l'examen des services, à la demande du chargé de projet.
31. L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des règlements fédéraux ou provinciaux et des arrêtés municipaux régissant le transport, selon les modalités définies dans le contrat. Il devra assumer tous les frais évalués à l'égard de ces règlements et arrêtés.
32. L'entrepreneur devra assumer les frais engagés par l'État pour les livraisons effectuées par des tiers à la suite d'arrêts omis. On entend par arrêt omis une adresse de livraison où l'entrepreneur n'a pas offert les services requis conformément aux modalités du contrat.

#### **Région (ville) de service**

Ottawa/Gatineau, dans le centre-ville et à l'extérieur du centre-ville. Veuillez consulter les adresses à l'annexe « E-6 » – Horaire des arrêts aux établissements, et la carte.

#### **Heures de travail**

Les demandes de services seront normalement effectuées entre 7 h et 14 :30 h, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés); des exceptions peuvent s'appliquer en fonction des différents besoins. Les chauffeurs-livreurs doivent aussi se présenter au travail à certains jours fériés, selon les instructions du chargé de projet.

REMARQUE : Le chauffeur-livreur qui détient une cote de sécurité de niveau « Secret » doit être disponible sur appel, chaque jour jusqu'à 17 h.

- Le jour de la Famille en Ontario (en février) n'est pas un jour férié au gouvernement du Canada et doit être considéré comme une journée de travail normale (de 7 h à 14 h 30).
- Le 24 juin, jour de la Fête de la Saint-Jean-Baptiste, c'est jour férié au Québec. Aucune tournée n'y est donc prévue ce jour-là. Toutefois, en Ontario, il s'agit d'une journée de travail normale. Tous les arrêts qui s'y trouvent doivent donc être desservis de 7 h à 14 h 30.

- 
- Le premier lundi d'août, jour du Congé civique, c'est jour férié en Ontario. Aucune tournée n'y est donc prévue ce jour-là. Toutefois, au Québec, il s'agit d'une journée de travail normale. Tous les arrêts qui s'y trouvent doivent donc être desservis de 7 h à 14 h 30.

Exemple

---

**ANNEXE « E-2 »**

**BASE DE PAIEMENT**

*Les détails à inclure dans l'ANNEXE « E-2 » comprennent deux exemples. L'un de ces exemples porte sur le volet un, tandis que l'autre porte sur le volet deux. L'utilisateur désigné devrait se reporter à l'exemple qui est pertinent à son besoin.*

Exemple

## Base de paiement (Exemple pour le volet un)

### Période initiale - Année 1

Période allant du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016

### Catégories de chauffeurs-livreurs et de véhicules

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

Tournée n° 1 – Fourgonnette utilitaire (de 7 h 15 à 15 h 45) \_\_\_\_\_ \$

Tournée n° 2 – Camion de cinq tonnes (de 6 h 45 à 11 h 30) \_\_\_\_\_ \$

Tarif ferme total pour les deux tournées \_\_\_\_\_ \$

Remarque : Le tarif ferme par tournée proposé par le soumissionnaire ne doit pas dépasser le produit du nombre d'heures nécessaires pour effectuer la tournée multiplié par le tarif horaire maximal de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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

Exemple : Si le tarif journalier maximal proposé dans l'arrangement en matière d'approvisionnement est de 200,00 \$, le tarif ferme proposé pour une tournée de deux (2) heures ne peut pas dépasser  $200 \$ / 7,5 \times 2 = 53,33 \$$ .

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** L'utilisateur désigné doit décider si s'applique la formule ci-après pour le calcul du supplément pour le carburant. Il peut modifier les chiffres utilisés dans la formule en fonction de la conjoncture du marché du carburant ayant cours au moment de la publication de la demande de propositions.

### Supplément pour le carburant (si applicable)

Le soumissionnaire doit facturer le supplément pour le carburant conformément au calcul suivant :

Le prix de base du carburant est établi à 0,95 \$ le litre, ce qui correspond à un supplément de 2%. Pour chaque augmentation ou diminution de 0,04 \$ du prix mensuel moyen du carburant (voir le site Web de Ressources naturelles Canada (RNCAN)

<https://www.rncan.gc.ca/energie/ressources/prix-des-carburants-de-transport/4594>), le soumissionnaire ajoutera ou soustraira 1% au pourcentage du supplément pour le carburant.

Le supplément pour le carburant doit être exprimé en pourcentage (%) du coût total du transport et être indiqué séparément dans la facture de l'entreprise.

## Année d'option 1

Période du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017

*(REMARQUE : Dans le présent exemple, une option d'un (1) an sera exercée par le ministère ou l'organisme client.)*

### Catégories de chauffeurs-livreurs et de véhicules

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

Tournée n° 1 – Fourgonnette utilitaire (de 7 h 15 à 15 h 45) \_\_\_\_\_ \$

Tournée n° 2 – Camion de cinq tonnes (de 6 h 45 à 11 h 30) \_\_\_\_\_ \$

Tarif ferme total pour les deux tournées \_\_\_\_\_ \$

Remarque : Le tarif ferme par tournée proposé par le soumissionnaire ne doit pas dépasser le produit du nombre d'heures nécessaires pour effectuer la tournée multiplié par le tarif horaire maximal de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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

Exemple : Si le tarif journalier maximal proposé dans l'arrangement en matière d'approvisionnement est de 200,00 \$, le tarif ferme proposé pour une tournée de deux (2) heures ne peut pas dépasser  $200 \$ / 7,5 \times 2 = 53,33 \$$ .

*Remarque à l'intention de l'autorité contractante : L'utilisateur désigné doit décider si s'applique la formule ci-après pour le calcul du supplément pour le carburant. Il peut modifier les chiffres utilisés dans la formule en fonction de la conjoncture du marché du carburant ayant cours au moment de la publication de la demande de propositions.*

### Supplément pour le carburant (si applicable)

Le soumissionnaire doit facturer le supplément pour le carburant conformément au calcul suivant :

Le prix de base du carburant est établi à 0,95 \$ le litre, ce qui correspond à un supplément de 2%. Pour chaque augmentation ou diminution de 0,04 \$ du prix mensuel moyen du carburant (voir le site Web de Ressources naturelles Canada (RNCan)

<https://www.rncan.gc.ca/energie/ressources/prix-des-carburants-de-transport/4594>), le soumissionnaire ajoutera ou soustraira 1% au pourcentage du supplément pour le carburant.

Le supplément pour le carburant doit être exprimé en pourcentage (%) du coût total du transport et être indiqué séparément dans la facture de l'entreprise.



## Base de paiement (Exemple pour le volet deux)

Instructions :

Les exemples dans les cases grises de la grille suivante s'appuient sur une proposition de trois véhicules. Les soumissionnaires doivent fournir les types de véhicules et les taux journaliers dans ces cases grises selon le nombre et le type de véhicules proposés.

	Taux quotidien ferme (en dollars canadiens) pour la distribution du courrier et des marchandises, comme il est détaillé aux annexes A et C.							
Jour de semaine	Période initiale Du 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2017		Option 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018		Option 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019		Option 3 Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	
	véhicules	tarifs journaliers	véhicules	tarifs journaliers	véhicules	tarifs journaliers	véhicules	tarifs journaliers
Lundi	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$
	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$
	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$
	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>
Mardi	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$
	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$
	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$
	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>
Mercredi	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$
	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$
	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$
	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>
Jeudi	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$
	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$
	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$
	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>
Vendredi	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$	Voiture	100.00 \$
	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$	Mini-Fourgonette	110.00 \$
	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$	Fourgonette-utilitaire	150.00 \$
	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>	<b>Total</b>	<b>360.00 \$</b>
Taux quotidien total/semaine		1,800.00 \$		1,800.00 \$		1,800.00 \$		1,800.00 \$

**Remarque :** Le soumissionnaire doit proposer un taux quotidien ferme pour les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, et à l'annexe « E-6 » – Horaire des arrêts aux établissements, TPS/TVH et supplément pour le carburant en sus.

Veuillez proposer un taux quotidien pour chaque jour de semaine selon le nombre estimatif d'heures requis pour fournir le service, conformément à l'annexe « E-6 » – Horaire des arrêts aux établissements.

Le taux quotidien proposé ne doit pas dépasser le taux quotidien maximum indiqué dans l'arrangement en matière d'approvisionnement E60LM-140025 émis au fournisseur/à l'entrepreneur, calculé au prorata selon le nombre d'heures requis pour fournir le service.

### Supplément pour le carburant

Le soumissionnaire doit facturer le supplément pour le carburant conformément au calcul suivant:

Le prix de base du carburant est établi à 0.95 \$ le litre, ce qui correspond à un supplément de 2% pour chaque hausse ou baisse de 0,04 \$ (ou d'une portion de cette somme) du prix moyen du carburant (voir le site Web de Ressources naturelles Canada (RNCan)

<https://www.rncan.gc.ca/energie/ressources/prix-des-carburants-de-transport/4594>), l'entrepreneur ajoutera ou soustraira 1% au pourcentage du supplément pour le carburant.

Le supplément pour le carburant doit être exprimé en pourcentage (%) du coût total du transport et indiqué séparément sur la facture de l'entreprise.

### Méthode d'évaluation financière

Aux fins de l'évaluation financière, le prix global total sera calculé selon la formule ci-après et les étapes suivantes :

1. Prix total pour la période initiale du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2017  
Taux quotidien total pour une semaine pour la période initiale, multiplié par 104 semaines;
2. Prix total pour l'option 1 du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018  
Taux quotidien total pour une semaine pour l'option 1, multiplié par 52 semaines;
3. Prix total pour l'option 2 du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019  
Taux quotidien total pour une semaine pour l'option 2, multiplié par 52 semaines;
4. Prix total pour l'option 3 du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020  
Taux quotidien total pour une semaine pour l'option 3, multiplié par 52 semaines;
5. Prix global total pour les cinq années du 1<sup>er</sup> avril 2015

Le prix global total pour les cinq années servira à la sélection pour l'attribution du contrat. Voir le tableau d'évaluation financière ci-après.

A	B	C	D = B x C
Durée	Taux quotidien total/semaine	Nombre de semaines	Total
Période initiale Du 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2017	\$	104	\$
Option 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018	\$	52	\$
Option 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019	\$	52	\$
Option 3 Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	\$	52	\$
<b>Prix global total</b> <b>Somme de la colonne D</b>			\$

---

**ANNEXE « E-3 »**

**ATTESTATIONS**

**1. Études et expérience**

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé      Date

**2. Statut et disponibilité du personnel**

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé      Date

**3. Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé      Date

#### 4. 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

##### *Définitions*

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

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

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

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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; et
- 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.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-200920/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-200920

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is102EN578-200920

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is102  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E-4 »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(insérer s'il y a lieu)*

Exemple

---

**ANNEXE « E-5 »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**1. 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 travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.

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

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour 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 ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : 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.

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 5d) 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, bureau 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 Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

\_\_\_\_\_ \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante :

\_\_\_\_\_. (L'autorité contractante doit insérer l'une des bases d'évaluation suivantes :

« coût de remplacement (nouveau) », « valeur au jour des sinistres (coût non amorti) » ou « valeur agréée (estimation) ».)

**3.2** Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou les 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 \_\_\_\_\_ (insérer le nom du ministère ou de l'organisme) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou à tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-200920/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-200920

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is102EN578-200920

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is102  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E-6 »**

**HORAIRE DES ARRÊTS AUX ÉTABLISSEMENTS**

*(Veuillez vous reporter au document ci-joint.)*

Exemple

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-200920/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-200920

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is102EN578-200920

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is102  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E-7 »**

**DONNÉES SUR L'UTILISATION ANTÉRIEURE OU L'UTILISATION ESTIMÉE**

*(Veuillez vous reporter au document ci-joint.)*

Exemple

Visit Time	Stop / Location	Mailbox	Client User / Organization
7:00	Riverside / Industrial road (7:00)		CANADA POST
7:30	11 Laurier (Gatineau) (7:30)	0B3	Mail Room
8:30	11 Laurier (Gat.) (8:30 + On call 3X/wk)	15A1/18A1	DM's OFFICE
	200 Promenade du Portage	200-P1	Acquisitions
	200 Promenade du Portage	200-P	National Fighter PR. Sec.
	200 Promenade du Portage	K1A0G4	CIDA
	1 Promenade du Portage	K1A0N2	CRTC
	100 Promenade du Portage	100-P1	National Accommodation and Portfolio
	191 Promenade du Portage	191-P2	NCA National Accommodation and Portfolio
	191 Promenade du Portage	191-P3	Strategic Investments and Real State
	191 Promenade du Portage	191-P4	Business Operations Services
	191 Promenade du Portage	191-P5	National Portfolio Management Directory
	191 Promenade du Portage	191-P6	Valuation & Payments in Lieu of Taxes
	165 Hotel de Ville St.	165-HO3	Finance and Administration Branch
	165 Hotel de Ville St.	165-HO3-1	Finance and Administration Branch
	165 Hotel de Ville St.	165-H04	Transformation of Pay Administration
	165 Hotel de Ville St.	165-HP	Corporate Accommodation
	30 Victoria St	K1A0M6/1H3	Elections Canada
	30 Victoria St	30-V	Heritage Conservation Directorate
	50 Victoria St	50-V01	Record Center
	50 Victoria St	50-V01-1	Financial Services for Translation
	15 Eddy St.	K1A0M5	Canadian Heritage
	25 Eddy St.	25-E2-1 (205)	Real Property Team 1
	25 Eddy St.	25-E2-2 (226)	Architecture/Interior Design
	45 Sacre-Coeur Blvd.	45-S2	Canadian GVT Printing Bureau- Central Heating
	45 Sacre-Coeur Blvd.	45-S5 (B 2000)	Corporate Environment, Heath and
	70 Cremazie St.	70-C6	
	70 Cremazie St.	70-C8	Translation Bureau Training trans
	70 Cremazie St.	70-C9	Translation Bureau - Professional
	70 Cremazie St.	70-C10	Translation Bureau - Technical
	70 Cremazie St.	70-C11-1	Translation Bureau Agriculture
	70 Cremazie St.	70-C11-2	Translation Bureau
	70 Cremazie St.	70-C11-3	Translation Bureau
	555 De la Carriere Blvd.	555-D	Real Property Team 4
	555 De la Carriere Blvd.	555-D4	LAV OPC Project
	351 St-Joseph Blvd.	351-ST1	Building Services
	975 St-Joseph Blvd.	975-SJ1	Account Payable
	975 St-Joseph Blvd.	975-SJ2	Bureau de la traduction Gestion
	975 St-Joseph Blvd.	975-SJ3-1	Projet de la transformation des systemes
	975 St-Joseph Blvd.	975-SJ4	Translation Bureau Compensation Unit
	975 St-Joseph Blvd.	975-SJ5	Office of CEO
	100 Laurier Ave.	J8X4H2	Canadian Museum
<b>Total Gatineau Side = 15 Stops (9 Streets)</b>			
	1 Sussex Drive	1-S	Translation Bureau-GVT House
	111 Sussex Drive	111-SU	Translation Bureau Foreign Affairs
	111 Sussex Drive	K1A0A1	Governor General
	125 Sussex Drive	125-S3	Real property Team 3
	125 Sussex Drive	K1A0G2	Foreign Affairs and Int Trade
	90 Sparks St.	K1A0H9	Federal Court of Canada
	107 Sparks St.	107-SP	Corporate and Business Services
	151 Sparks St.	151-S2	Corporate Security Services
	185 Sparks St.	185-SP3	Major Crown Projects
	240 Sparks St.	K1A0G6	Auditor General of Canada
	245 Sparks St.	K1A0G9	Bank of Canada
	275 Sparks St.	K1A0H8	Justice Canada



Visit Time	Stop / Location	Mailbox	Client User / Organization
	330 Sparks St.	330-S2T	Translation Bureau
	1 Nicholas St.	1-N2	Nato Flying Training in Canada (NFTC)
	<b>305 Rideau St. (TUE and FRI)</b>	<b>305-R</b>	<b>Real Property Team 4</b>
	255 Albert St.	255-AL2	Organizational Effectiveness and
	255 Albert St.	255-AL3	National Manager's Community
	255 Albert St.	255-AL12	Administration
	270 Albert St.	270-AL5	IFMS program office
	270 Albert St.	270-AL6	Integrated Services Branch
	270 Albert St.	270-AL7	Marine Sector
	270 Albert St.	270-AL7-1	Bureau de l'initiative de Systeme
	270 Albert St.	270-AL11	Accommodation management Division
	340 Albert St.	340-AL10	Real Property Team-4
	340 Albert St.	340-AL11	Office of the Procurement Ombudsman
7:30	<b>350 Albert St. (7:30)</b>	<b>350-AL5</b>	<b>Publishing &amp; Depository Office</b>
	350 Albert St.	K1A6G4	Social Sciences & Humanities Research
	350 Albert St.	350 -AL4	Communications Community Office
	350 Albert St.	350-AL5-1	Consulting Information & Shares Services Brch
After 1:00 PM	<b>360 Albert St. (After 1:00 PM)</b>	<b>360-AL12</b>	<b>Operational Services &amp; Planning Division</b>
	360 Albert St.	360-AL12-1	GC Surplus
	473 Albert St.	473-AL2	Translation Border and police Services
	473 Albert St.	473-AL2-1	Office of Grenning Government Operations (OGGO)
	123 Slater St.	K1A1C3	Status of Women of Canada
	171 Slater St.	171-SL3T	Translation Bureau / Operation
	171 Slater St.	171-SL4T	Translation Bureau / Parliamentary
	171 Slater St.	171-SL5T	Translation Bureau / Parliamentary
	257 Slater St.	257-SL	Translation Bureau Canada Election
	275 Slater St.	K1P5H9	Treasury Board of Canada Secretariat
	344 Slater St.	K1A0K1	Immigration and Refugee Board
	344 Slater St.	K1A1E1	Canadian Human Rights Commission
	200 Kent St.	200-K1	Real property Team 2
	200 Kent St.	200-K2T	Translation Bureau / Fisheries
	200 Kent St.	K1A0E6	Fisheries and Ocean
	219 Laurier Ave.	219-L13	Travel Services Division
	234 Laurier Ave.	K1A0G9	Bank of Canada
	234 Laurier Ave.	K1P6K6	International Joint Commission
	300 Laurier Ave.	300-LM	Real property Team 1
	300 Laurier Ave.	300-L10	Translation Bureau- Finance- Treasure
	333 Laurier Ave.	K1A0G7	Canada International Trade Tribunal
	333 Laurier Ave.	K1A0M7	Treasury Board
	333 Laurier Ave.	K1A0G7	Canada International Trade Tribunal
	340 Laurier Ave.	K1A0P8	Solicitor General
	340 Laurier Ave.	K1A0P9	Correctional Services
	340 Laurier Ave.	K1A0P8	Solicitor General
	340 Laurier Ave.	K1A0P9	Correctional Services
	365 Laurier Ave.	K1A0C8	Industry Canada
	365 Laurier Ave.	K1A0C8	Industry Canada
	410 Laurier Ave.	K1A0R1	National Parole Board
	427 Laurier Ave	427-LA3	Lease Purchase & Sale Leaseback
	400 Cooper St.	400-C06	Operational Support services
	100 Metcalfe St.	100-M2	Translation Bureau - Justice Unit
	250 City Centre Ave	250-C12	Plumbing, Pipe Fitting and Welding
	250 City Centre Ave	250-C15	Maintenance Support Service
	265 City Centre Ave	265-C12	Real property Branch
	1010 Somerset St.	1010-S02	Horticultural
	1010 Somerset St.	1010-SO2-1	Geomatics
	1010 Somerset St.	1010-S01	AFD-AFDS
	1010 Somerset St.	1010-S01-1	Electrical group- Infrared Scanning
	580 Booth St.	580-BO	Translation Bureau / Natural resources
	588 Booth St.	K1A0E4	Natural Resources Canada
	<b>461 Rochester Ave. (TUE and THU)</b>	<b>461-R</b>	<b>Booth Central Heating Plant</b>

Visit Time	Stop / Location	Mailbox	Client User / Organization
	Tunney's Pasture	TUN-M2	Financial and Administration Support
	<b>Tunney's Pasture (TUE and THU)</b>	<b>TUN- B13</b>	<b>Tunney's Pasture Central Heating Plant</b>
	200 Tunney's Pasture	TUN-200	Crown Manged Assets- Health /transport
<b>8:15</b>	<b>341 Wellington St. (8:15+On call 2X/day)</b>		<b>PCO</b>
	60 Queen St.	60-QU14	Real Client Consultancy
	155 Queen St.	155-QU5	Client Services
	155 Queen St.	155-QU6	Heritage Place
	222 Queen St.	222-Q5	Real Property Team 4
	222 Queen St.	222-Q7	Leased Assets - PFM
	222 Queen St.	222-Q10	Translation Bureau - Candian inter
	222 Queen St.	222-Q14	Acquisition Branch
	235 Queen St.	K1A0H6	Industry Canada
	320 Queen St.	320-QM	Real Property Team 3
	320 Queen St.	320-Q10	CRA Portfolio
	40 Elgin St.	K1P1C7	National Capital Commission
	200 Elgin St.	200-EL3	In Service Support Marine Division
	301 Wellington St.	K1A0J1	Supreme Court of Canada
	395 Wellington St.	K1A0N4	National Archives
	395 Wellington St.	K1A0N4	Events and Conference Management
<b>Total Downtown Ottawa = 52 Stops (19 Streets)</b>			
	1451 Coldrey Ave.	1451-C1	Pay Operations and Services Management
	2745 Iris St.	2745-IR3	Web Development and Publishing
	3500 Carling Ave.	3500-CA	Real property Team
	3851 Fallowfield Rd.	3851-F	Central Heating Plant
	380 Hunt Club Rd.	380-HUI	Office of Deputy Minister & Rec. Gen. of Canada
	875 Heron Rd.	K1A0L5	Revenue Agency
	790 Heron Rd.	790-HE1	Real Property Team 4
	<b>333 River Rd. (TUES, WED &amp; FRI)</b>	<b>333-R</b>	<b>Leased Assets</b>
	1200 Vanier Parkway	K1A0R2	RCMP Headquarters
	1941 Ogilvie Rd.	1941-01	Real Property Team 4
	<b>1030 Innes Rd. (MON and FRI)</b>	<b>1030-I</b>	<b>Metro C</b>
	1275 Leeds Ave.	1275-L1	Crown Assets Distribution Directorate
	<b>501 Heron Rd. (MON, WED &amp; FRI)</b>	<b>501- H</b>	<b>Confederation Heights Central</b>
	<b>Off Maple- Front DR. (TUE and THU)</b>	<b>B-78</b>	<b>Central Experimental Farm Central</b>
	<b>1400 Merivale Rd. ( ON CALL only)</b>	<b>1400-ME-T</b>	<b>Translation Canadian Food Inspection</b>
	2720 Riverside Drive	TUP-B325-1	Business Manaagement Services
	2720 Riverside Drive	TUP-A309-1	IMRS
	2720 Riverside Drive	TUP-A309-2	Web Publishing
	2720 Riverside Drive	TUP-A005-1	Ontario Region Heritage Canals Engineering
	2720 Riverside Drive	TUP-A120-1	Property Facility Management / RPMS
	2720 Riverside Drive	TUP-A120-2	Tupper Tots
	2720 Riverside Drive	TUP-A120-3	Private Sector Sodexo Cafeteria
	2720 Riverside Drive	TUP-215-1	Asset MGNT Planning & Performance
	2720 Riverside Drive	TUP-A215-3	Real property Application Development
	2720 Riverside Drive	TUP-D318-1	Program office
	2720 Riverside Drive	TUP-C216-1	Health & Welfare Canada
	2720 Riverside Drive	TUP-C216-2	Security Guard
	2720 Riverside Drive	TUP-B200	Advisory and Practice (AFM)
	2720 Riverside Drive	TUP-C244	Information technolgy Services Branch
	2720 Riverside Drive	TUP-A250	Real Property Branch
	2720 Riverside Drive	TUP-A419-1	Real Property Branch
	1341 Baseline Rd.	K1A0C5	Agriculture & Agrifood
<b>Total West-End = 17 Stops (15 Streets)</b>			
<b>14:30</b>	<b>11 Laurier (Gatineau) (7:30)</b>	<b>0B3</b>	<b>Mail Room</b>



**DEPARTMENTAL MAIL SERVICES STATISTICS 2014-2015**

**KG/MONTH**

MONTH	Weight						
	CANADA POST				MAIL PICK UP ON RUNS		
	REGULAR	BULK	REG & BULK	Avg Kg/day	MAIL PICK UP	Avg Kg/day	
APRIL 2014	537.70	735.97	1273.67	63.68	932.20	46.61	
MAY 2014	450.30	547.50	997.80	49.89	898.40	44.92	
JUNE 2014	468.40	440.10	908.50	45.43	874.90	43.75	
JULY 2014	453.40	467.30	920.70	46.04	911.05	45.55	
AUGUST 2014	460.60	341.70	802.30	40.12	863.00	43.15	
SEPTEMBER 2014	447.70	534.90	982.60	49.13	849.30	42.47	
OCTOBER 2014	468.70	403.00	871.70	43.59	756.10	37.81	
NOVEMBER 2014	280.50	430.80	711.30	35.57	471.30	23.57	
DECEMBER 2014							
JANUARY 2015							
FEBRUARY 2015							
MARCH 2015							
				46.68 (avg)		40.90 (avg)	
TOTAL	3567.30	3901.27	7468.57				

The average weight per day for pick-up at Canada Post MPP = 46.68 kg

The average weight per day collected from Schedule of Stops Annex "C" = 40.90 kg

Please review also the Historical Volume Table of Boxes which averages 5-6 boxes per day.

Date	Number of *Boxes
OCT	
29	9
30	6
31	8
NOV	
3	10
4	2
5	2
6	2
7	6
10	
11	OFF
12	
17	16
18	5
19	7
20	
21	11
24	12
25	
TOTAL	96

\*Note: Average size of boxes is 10 inches x 17 inches x 10 inches

Note: Average number of boxes for pickup and delivery per workday is estimated at 5 to 6. The maximum pickup and delivery volumes were for the Translation Bureau.