



**Bid Fax: (819) 997-9776**

## Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

## Comments - Commentaires

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

## K1A0S5

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Date \_\_\_\_\_

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Résumé
- 1.3 Exigence de sécurité
- 1.4. Comptes rendus
- 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)
- 1.6 Abréviations et termes clés

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres
- 3.2 Section I : Offre technique
- 3.3 Section II : Offre financière
- 3.4 Section III : Attestations
- 3.5 Considérations de performance environnementale

Pièce jointe 1 de la partie 3 – Offre technique

Pièce jointe 2 de la partie 3 – Modèles de tarifs

Pièce jointe 3 de la partie 3 – attestations et renseignements supplémentaires

Pièce jointe 4 de la partie 3 – Considérations de performance environnementale

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution d'une offre à commandes
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

### PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. OFFRES À COMMANDES

- 6A.1 Offre
- 6A.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6A.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6A.4 Modalités de l'offre à commandes
- 6A.5 Responsables
- 6A.6 Utilisateurs désignés (expéditeurs)

- 6A.7 Procédures relatives aux commandes subséquentes
- 6A.8 Instrument de commande
- 6A.9 Limite des commandes subséquentes
- 6A.10 Ordre de priorité des documents
- 6A.11 Attestations
- 6A.12 Lois applicables
- 6A.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)
- 6A.14 Capacité financière
- 6A.15 Accès aux tarifs par les utilisateurs désignés

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6B.1 Énoncé des travaux
- 6B.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6B.3 Période du contrat
- 6B.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6B.5 Paiement
- 6B.6 Instructions relatives à la facturation
- 6B.7 Assurances

### **Liste des annexes**

- ANNEXE « A » Énoncé des travaux
- ANNEXE « B » Base de paiement
  - ANNEXE « B1 » - Instructions relatives à la présentation des tarifs pour tous les utilisateurs désignés
  - ANNEXE « B2 » - Instructions relatives à la présentation des tarifs pour les corridors réservés au MDN
- ANNEXE « C » Attestations supplémentaires
- ANNEXE « D » Exemple de feuille d'expédition/connaissance simple (FECS) du MDN
- ANNEXE « E » Exemple de relevé combiné / Facture d'achat du MDN

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre 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;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | <p>7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :</p> <p>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;</p> <p>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.</p> |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Attestations supplémentaires, Exemple de feuille d'expédition/connaissance simple (FECS) du MDN, et Exemple de relevé combiné / Facture d'achat du MDN

### **1.2 Résumé**

Le gouvernement du Canada, au nom des ministères, des organismes et des sociétés d'État (désignés ci-après « les expéditeurs ») énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, c. F-11, souhaite obtenir des propositions en vue de l'établissement d'une ou de plusieurs offres à commandes pour la fourniture de services de messagerie et de transport pour des marchandises commerciales par voie aérienne et (ou) terrestre entre les villes canadiennes et DANS LE MONDE ENTIER, y compris à l'intérieur des territoires visés par des ententes sur les revendications territoriales globales.

Les services visés par le présent besoin ne comprennent pas les envois poste-lettre définis ci-dessous. La portée du service de transport exclut le transport du matériel militaire et de l'équipement militaires nécessitant une réglementation particulière du MDN. Les services de transport spécialisés à pont ouvert sont également exclus.

La portée de ces services est détaillée dans l'Énoncé des travaux et sera réalisée sur demande. Ces services comprendront les services de messagerie intra-urbains au sein de la région de la capitale nationale (RCN), mais excluront les services de messagerie intra-urbains au sein d'autres villes.

L'offrant doit définir des tarifs pour les zones qu'il est en mesure de desservir, que ce soit pour les services de messagerie, les services de transport, les services de messagerie intra-urbains au sein de la RCN, conformément à la Base de paiement de l'Annexe B.

Selon les chiffres de 2018 et de 2019, le volume d'affaires s'élevait à environ 44 000 000\$ par année pour les services de messagerie et la transportation.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), et de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA).

La prestation des services peut inclure des zones soumises à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Dans de tels cas, les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) s'appliqueront.

### **1.3 Exigence de sécurité**

L'exigence de sécurité (le cas échéant) ne sera connue qu'au moment de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes.

Au moment d'établir une commande subséquente, l'expéditeur décidera s'il y a lieu d'appliquer une exigence relative à la sécurité. Dans l'affirmative, l'expéditeur fournira à l'offrant une Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour qu'il en suive les directives.

Les offrants voulant être commandités pour l'attestation de sécurité par l'entremise de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de TPSGC doivent communiquer avec le responsable de l'offre à commandes désigné dans le présent document.

### **1.4 Comptes rendus**

Après l'attribution d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Migration prévue vers 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 toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

### **1.6 Abréviations et termes clés**

#### **Termes-clés**

**Lettre** – désigne une lettre selon la définition de la Société canadienne des postes, le guide des postes du Canada (Section C – Chapitre 08), ou la livraison aux cases postales.

Conformément à la *Loi sur la Société canadienne des postes* et aux règlements qui y sont afférents, la Société canadienne des postes a le privilège exclusif au Canada de recueillir, de transporter et de distribuer les lettres à leurs destinataires respectifs. Ce privilège exclusif s'applique aux lettres dont le poids n'excède pas 500 g, postées au Canada pour livraison au Canada ou à l'extérieur du Canada, ou postées à l'extérieur du Canada pour livraison au Canada.

**Services de messagerie** – désigne le déplacement de petits articles dégroupés, comme des enveloppes, des paquets et des boîtes ne pesant généralement pas plus de 30 kilogrammes.

**Services marchandises** – désigne le déplacement de paquets plus lourds ou plus volumineux (groupés sur des palettes) pesant généralement plus de 30 kilogrammes. Pour le MDN, désigne le déplacement de tout matériel, peu importe le type de colis, la taille ou le poids.

**Destinataire** – désigne le ministère ou l'organisme fédéral ou l'entreprise du secteur privé qui reçoit l'expédition.

**Expéditeur central** – désigne un emplacement central dans un édifice précis, habituellement une salle de réception et d'expédition du courrier ou un quai d'expédition.

**Corridor** – désigne un itinéraire et est défini par un point d'origine et un point de destination, ou encore un secteur à desservir.

**Utilisateur désigné / Expéditeur** – désigne le ministère, l'organisme ou la société d'État qui passera la commande subséquente à l'offre à commandes. Les termes « expéditeur » et « utilisateur désigné » sont interchangeables dans le présent document.

**Monde entier** – comprend les envois destinés à l'intérieur du Canada, y compris les régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales, ainsi que les envois destinés à l'extérieur du Canada, y compris les régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales. Ces services comprendront les services de messagerie intra-urbains au sein de la région de la capitale nationale, mais excluront les services de messagerie intra-urbains au sein d'autres villes.

### **Abréviations**

**DOC** – Demande d'offres à commandes

**SPAC** - Services publics et Approvisionnement Canada (ministère)

**MDN** - Le ministère de la défense nationale

**SC** – Supplément carburant

**ECC** – Envoi en camion complet

**EDC** – expédition de détail – camion

**SGT** - le Système de gestion des transports

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la DOC par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Ce guide peut être consulté sur le site Web de SPAC à l'adresse suivante: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

Le document « **2006** » (2019-03-04), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels » est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'alinéa 5.4 de la clause 2006, Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – bien ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: quatre-vingt-dix (90) jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués sur la page couverture de la DOC.

#### 2.2.1 Connexion postal

Remarque: Pour les offrans qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des offres 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 offres 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 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes.
  - i. TPSGC Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les offres en réponse à la DOC est : [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
  - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les offres pour répondre aux DOCs émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DOC.
- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit :
  - i. envoyer directement son offre uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du

- service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
- ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la DOC, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les actions nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- e. Le numéro de la DOC devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
  - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
  - vi. illisibilité de l'offre;
  - vii. sécurité des données incluses dans l'offre; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une offre transmise par le service postal Connect constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être soumise conformément à l'article 05 Présentation des offres des instructions uniformisées 2006 (2019-03-04).

## 2.2.2 Offres par télécopieur



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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Veuillez reporter à l'annexe « C », Attestations supplémentaires.

### 2.4 Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes **au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la DOC**. Pour les demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible que l'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

### 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (une copie papier et une copie électronique sur clé USB)

Section II : Offre financière (une copie papier et une copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (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.

Pour l'offre technique, l'offrant doit soumettre une copie papier et une copie électronique également.

Pour l'offre financière uniquement, si l'offrant choisit de la soumettre uniquement sur clé USB et non sur copie papier en raison d'un volume important, le Canada acceptera l'offre financière et utilisera les informations extraites de la clé USB. Cependant, l'offrant doit assumer le risque au cas où les informations sur la clé USB ne pourraient pas être récupérées.

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, 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.
- En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes;
- c) inclure les attestations dans une section distincte de l'offre.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à :

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

### 3.1.1 Section I : Offre technique

Les offrants doivent compléter leur offre technique dans la pièce jointe 1 de la partie 3, Offre technique.

### 3.1.2 Section II : Offre financière

Les modèles de tarifs sont dans la Pièce jointe 2 de la partie 3 – Modèles de tarifs. Les offrants doivent soumettre leur offre financière conformément à la Base de paiement indiquée aux Annexe « B ».

#### Paiement par carte de crédit

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

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes).

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_  
Master Card \_\_\_\_\_

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

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

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

### 3.1.3 Section III : Attestations

Dans la section III de leurs offres, les offrants doivent fournir les attestations 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 offrants doivent fournir les attestations en remplissant le formulaire PDF de la Pièce jointe 3 de la partie 3, Attestations et Renseignements supplémentaires.
- b) Les offrants devraient remplir le formulaire interactif électroniquement avant de l'imprimer pour présentation. Les offrants 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.

### 3.2 Date limite pour soumettre une nouvelle offre

Les nouvelles offres doivent être soumises avant la date indiquée ci-dessous, afin de respecter la période d'approvisionnement correspondante, comme indiqué dans la section 3.4.

Les nouvelles offres soumises après la date limite suivante seront prises en considération pour la prochaine période d'approvisionnement, comme indiqué à la section 3.4.

Les nouvelles offres doivent être soumises à l'unité de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) conformément à la section 2.2 Présentation des offres.

#### Dates de soumission des offres et de publication des tarifs

Date limite pour la soumission d'une nouvelle offre	Date de publication
1er mars	1er avril

### 3.3 Date limite de soumission des mises à jour des tarifs et des frais accessoires

Les tarifs et les frais accessoires des offrants doivent être mis à jour à la date indiquée ci-dessous, afin de respecter la période d'approvisionnement correspondante indiquée à la section 3.4. Les mises à jour doivent être envoyées au responsable de l'offre à commandes.

#### Date de saisie et de publication des données

Date limite de soumission des données	Date de publication
1er mars	1er avril

### 3.4 Période d'approvisionnement

Les tarifs et les frais accessoires des offrants doivent rester fermes pour la durée de la période d'approvisionnement de 12 mois, comme suit:

#### Date de la période d'approvisionnement

Période d'approvisionnement Date De	Période d'approvisionnement Date à
1er avril	31 mars

Si un offrant choisit de ne pas mettre à jour ses tarifs et frais accessoires d'ici la date limite indiquée à la section 3.3, les tarifs et frais accessoires fournis pour la période d'approvisionnement précédente seront utilisés.

La suspension, l'annulation ou la suppression d'un fournisseur de la liste des fournisseurs ne dégagera pas l'offrant de l'exécution de toute commande subséquente qui pourrait être en place au moment du retrait.

### 3.5 Modifications / ajouts aux termes et conditions

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

Si l'offrant n'est pas d'accord avec les modifications / ajouts apportés aux termes et conditions de la DOC, l'offrant a le choix de retirer son offre à commandes conformément aux dispositions de la section "06 [Retrait](#)", comme indiqué dans la clause de 2005 du Guide des CCUA (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services.

Si l'offrant n'informe pas le responsable de l'offre à commandes du retrait proposé, tous les changements / ajouts aux conditions de la DOC seront considérés comme faisant partie de la nouvelle version de la DOC et s'appliqueront à l'offre à commandes.

### 3.6 Base de paiement proposée

Dans tous les cas, les tarifs et les frais accessoires doivent être en dollars canadiens, taxes exclues, tous droits de douane et taxes d'accise applicables inclus. L'offrant ne sera pas autorisé à augmenter ou à diminuer ses tarifs et ses frais accessoires pour la durée de chaque période d'approvisionnement.

### 3.7 Considérations de performance environnementale

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. En avril 2006, le Canada a émis une politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acquérir des biens et des services qui ont un moindre impact sur l'environnement que ceux qui ont été acquis dans le passé.

Les biens et services respectueux de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement au cours de leur cycle de vie lorsqu'on les compare avec des biens ou des services concurrents qui servent à la même fin. Les facteurs de performance environnementale comprennent entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

Dans ce contexte, TPSGC demande aux offrants de fournir dans leur offre, mais elles peuvent être fournies plus tard, des renseignements concernant l'application de pratiques respectueuses de l'environnement, écologiques, dans leurs méthodes de prestation des services. **Ces renseignements ne seront pas évalués; ils sont demandés à titre indicatif seulement.**

Veuillez reporter à la Pièce jointe 4 de partie 3 - Considérations de performance environnementale, et compléter le tableau.

N° de l'invitation - Solicitation No.

**EN578-201168/B**

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

**EN578-201168**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

**Is102EN578-201168**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**Is102**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EN578-201168/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EN578-201168**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**Is102EN578-201168**

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

---

## **PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 MODÈLES DE TARIFS**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-201168/B

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

EN578-201168

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Is102EN578-201168

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



N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-201168/B

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

EN578-201168

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Is102EN578-201168

Id de l'acheteur - Buyer ID

Is102

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 3 CONSIDÉRATIONS DE PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE**

Voir le Formulaire PDF – Pièce jointe 4 de la partie 3 – Considérations de performance  
environnementale.pdf

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada examine les offres.

### **4.2 Évaluation technique**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 3 - Offre technique.

### **4.3 Évaluation financière**

En vue de confirmer la capacité financière de l'offrant de réaliser le projet, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit d'accès, au cours de la phase d'évaluation des propositions, aux renseignements financiers de l'offrant. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut notamment les plus récents états financiers vérifiés de l'offrant ou les plus récents états financiers attestés par son agent financier principal.

Si l'offrant fournit les renseignements demandés à l'État à titre confidentiel et indique que l'information fournie est confidentielle, l'État traitera alors cette information de manière confidentielle, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.

Si une proposition est jugée non recevable parce que l'offrant est considéré comme n'étant PAS financièrement en mesure de réaliser le projet, un avis officiel lui sera envoyé.

#### **4.3.1 Critères financiers obligatoires**

##### **4.3.1.1 Tarifs pour tous les utilisateurs désignés**

L'offrant doit fournir des taux pour les régions où il est en mesure de fournir des services conformément à l'annexe « B » - Base de paiement.

##### **4.3.1.2 Tarifs vers les tarifs aux voies spécifiées par le MDN**

Pour fournir des tarifs aux voies spécifiées par le MDN, l'offrant doit également fournir des tarifs à tous les autres utilisateurs désignés.

L'offrant doit soumettre les tarifs pour les corridors réservés au MDN à l'aide des modèles du MDN à la pièce jointe 2 de la partie 3 - Modèles de tarifs.

### **4.4 Méthode de sélection**

Pour être jugée recevable, une offre doit être conforme aux exigences de la DOC et répondre à tous les critères obligatoires. Toutes les offres jugées recevables seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes.

Le prix évalué le plus bas ne servira pas de base pour les recommandations d'attribution d'une offre à commandes, mais il peut influencer sur le choix de l'offrant lorsque les expéditeurs passeront des commandes subséquentes, conformément à la section 6A.8, Procédures relatives aux commandes subséquentes.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **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 offrants doivent présenter avec leur offre, 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 offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Exigences relatives au programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

L'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements décrit en détail les exigences relatives au programme de marchés réservés aux entreprises autochtones. Consulter <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4>

Les offrants autochtones qui répondent aux exigences du programme réservé aux entreprises autochtones et énumérés à l'annexe 9.4 seront identifiés dans l'offre à commandes principale et nationale, fournissant ainsi un tableau complet de la situation des fournisseurs de services par rapport à la disponibilité des services offerts par les Autochtones. La conscience de cela peut aider les utilisateurs identifiés à stimuler la création d'emplois et la croissance économique des communautés autochtones.

Si l'offrant souhaite être identifié comme une entreprise autochtone répondant aux exigences du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, il doit:

- a. examiner les exigences décrites dans l'annexe susmentionnée; et
- b. remplir l'annexe « C », Attestation de statut d'entreprise autochtone

Étant donné que l'offre à commandes principale et nationale proposée est une exigence non financée, elle ne fait pas partie d'un plan de retrait spécifique. Cette initiative est faite sur une base volontaire seulement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou

renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'une offre à commandes

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'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel qu'il est demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui accordera un délai afin que ce dernier se conforme aux exigences. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de respecter les exigences dans le délai prescrit, l'offrant verra son offre rejetée.

---

**PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****A. OFFRE À COMMANDES****6A.1 Offre**

L'offrant offre de réaliser les travaux conformément à l'Annexe « A », Énoncé des travaux.

**6A.2 Exigences relatives à la sécurité**

Si l'offrant n'a pas l'intention ou ne propose pas de transporter du matériel classifié, ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Si toutefois l'offrant souhaite offrir un service de transport de matériel classifié, les exigences relatives à la sécurité devront être respectées, mais aucun tarif relatif à la sécurité ne devra être imposé.

Au moment d'établir une commande subséquente, l'expéditeur décidera s'il y a lieu d'appliquer une exigence relative à la sécurité. Dans l'affirmative, l'expéditeur fournira à l'offrant une LVERS pour qu'il respecte les exigences établies.

Les offrants voulant être commandités pour l'attestation de sécurité par l'entremise de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de SPAC doivent communiquer avec le responsable de l'offre à commandes désigné dans le présent document.

**6A.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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.

**6A.3.1 Conditions générales**

Les Conditions générales **2005** (2017-06-21) – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

**6A.3.2 Offres à commandes – Établissement de rapports**

L'offrant doit compiler et tenir des données sur les services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Les données doivent être présentées sous la forme de rapports électroniques, tous les trimestres, au responsable de l'offre à commandes du Canada.

Les trimestres s'échelonnent sur les périodes suivantes :

Premier trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin  
Deuxième trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre  
Troisième trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre  
Quatrième trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

Les rapports électroniques doivent être transmis au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période trimestrielle.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel qu'il est demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, le fournisseur doit en indiquer la raison dans le rapport. Si aucun bien ou service

n'a été fourni au cours de la période visée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

À défaut de fournir des rapports complets en conformité avec les instructions fournies ci-dessus, l'offrant pourra voir son offre à commandes annulée.

Les rapports d'utilisation trimestriels seront acceptées en format Excel.

Les rapports doivent contenir les informations suivantes:

- 1) l'utilisateur désigné (personne-ressource, adresse, numéro de téléphone et ministère, organisme ou société d'État)
- 2) le point d'origine (province, ville, code postal)
- 3) la destination (province, ville, code postal)
- 4) le nombre total d'envois
- 5) le poids total des envois au cours de la période visée
- 6) le sous-total par ministère, organisme ou société d'État au cours de la période visée
- 7) le coût total des envois au cours de la période visée, incluant les frais de transport, les éventuels frais accessoires et le supplément pour le carburant, mais pas les taxes.

Veuillez utiliser les tableaux suivants comme modèles pour les rapports.

du 1 <sup>er</sup> août 2016 au 30 novembre 2016					
1	2	3	4	6	7
Utilisateur désigné / expéditeur	Point d'origine	Destination	Envois	Poids total (lb ou kg)	Coût partiel (\$CAN) hors taxes
Ministère de la Justice (insérer l'adresse) John Smith (613-232-6573)	RCN (Ontario) (K1A 0S3)	Toronto (Ontario) (G3D 5F9)	10	60 lb	450,65
	Gatineau (Québec) (Q3C 5V3)	Kingston (Ontario) (G4B J7M)	15	60 lb	1 000
Sous-total pour la période			25	120 lb	1 450,65
Commission de la fonction publique (insérer l'adresse) Nancy Claun (613-532-8786)	Montréal (Québec) (H5X S8M)	Ottawa (Ontario) (K1S 6B7)	10	50 lb	500,5
	Québec (Québec) (Q6C 7B3)	Ottawa (Ontario) (K1B 0F5)	5	100 lb	1 000
Sous-total pour la période			15	150 lb	1 500,5

#### 6A.3.3 Coût total des envois pour le calcul des frais de remise

Dans le rapport d'utilisation trimestriel, le chiffre suivant doit être indiqué clairement et sans

erreur :

Le coût total des envois pour la période

incluant les éléments suivants :

- les frais de transport ;
- les éventuels frais accessoires ;
- tout supplément applicable pour le carburant.

n'incluant pas les éléments suivants :

- les taxes, comme la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Veuillez utiliser le tableau suivant à titre de modèle pour faire rapport du coût total des envois aux fins du calcul des frais de remise.

Coût total des envois au cours de la période allant du _____ au _____, incluant les frais de transport, les éventuels frais accessoires et le supplément pour le carburant, mais pas les taxes.	
Total pour le service de messagerie	
Total pour le service de transport	
Coût total pour tous les services	
1.5 % du coût total pour cette période	

#### 6A.3.4 Frais de remise trimestriels

Dans les soixante (60) jours civils suivant la réception des factures de TPSGC, les titulaires de l'offre à commandes doivent verser au Canada un pourcentage fixe correspondant à 1.5 % des recettes trimestrielles totales tirées des envois effectués dans le cadre de l'offre à commandes, en rédigeant un chèque à l'ordre du receveur général du Canada. Les recettes totales indiquées ci-dessus doivent comprendre tous les envois effectués pour le compte du MDN dans le cadre de l'offre à commandes. Le montant ainsi défini représentera les frais de remise trimestriels.

En cas de changement de l'adresse de facturation pendant la période visée par l'offre à commandes, l'offrant doit en informer le responsable de l'offre à commandes par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables.

Les recettes totales utilisées pour calculer les frais de remise trimestriels doivent inclure les frais de transport, les frais accessoires, le supplément pour carburant, mais pas les taxes applicables. Les frais de remise trimestrielle (chèque) doivent être remis au responsable de l'offre à commandes cité dans les présentes. Les trimestres utilisés pour le calcul des frais de remise trimestriels doivent coïncider avec les trimestres utilisés pour les rapports.

#### Comptes et vérifications

Le titulaire de l'offre à commandes doit tenir des comptes et registres appropriés sur les envois effectués dans le cadre de l'offre à commandes et sur les frais de remise fixes qu'il verse à ce titre. Il doit également conserver l'ensemble des transactions, des commandes subséquentes, des factures et des paiements qui s'y rapportent. Sauf avec autorisation préalable écrite du Canada, le titulaire de l'offre à

commandes ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu de l'offre à commandes ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige.

Au cours de la période de conservation définie au paragraphe 1, les comptes et les registres ainsi que les transactions, les commandes subséquentes, les factures et les paiements devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants autorisés du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le titulaire de l'offre à commandes fournira tous les renseignements exigés par les représentants du Canada de temps à autre sur les comptes, les registres, les transactions, les commandes subséquentes, les factures et les paiements.

#### **6A.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **6A.4.1 Période de l'offre à commandes**

Tout offre à commandes subséquente sera valide pour une période d'un an, à compter de sa date de publication le 1er avril, et sera renouvelé automatiquement, sauf s'il est retiré par l'offrant ou révisé conformément aux conditions générales de l'offre à commandes.

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes va de sa date de publication au 31 mars 2025.

##### **6A.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Étant donné que l'offre à commandes est autorisée pour une utilisation au-delà de la période initiale, l'offrant, à moins qu'il ne retire son offre, offre de prolonger son offre jusqu'à la fin de la période d'approvisionnement finale, dans les mêmes conditions et aux taux et frais accessoires précisés dans le Offre à commandes.

##### **6A.4.3 Révision et mise à jour des offres à commandes résultantes**

Les tarifs révisés et les frais accessoires des offrants doivent être complétés au plus tard le **1er mars** de chaque année (ci-après dénommée «date limite pour la saisie des données»), afin de respecter la date de publication applicable, car ce délai est réservé à la vérification de l'offre.

#### **6A.5 Responsables**

##### **6A.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Kevin Jiang

Titre: Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction des acquisitions  
Direction Gestion de Trafic  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone: 343-550-1630

Télécopieur: 613-943-7970

Courriel: kevin.jiang@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de la création de l'offre à commandes, de sa gestion et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question



contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné (expéditeur).

### 6A.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère, l'organisme ou la société d'État pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat qui en résulte.

### 6A.5.3 Agent de liaison du MDN

Agent de liaison du MDN est

Nom: Brigitte Flower

Agent national de liaison avec les transporteurs commerciaux

Groupe de soutien matériel du Canada

Ministère de la Défense nationale / Gouvernement du Canada

Ottawa, Canada K1A 0K2

Téléphone: 613-971-6084

Courriel: DND.NCCLO-OLTCN.MND@forces.gc.ca

L'agent de liaison du MDN est chargé de répondre aux questions concernant les exigences du MDN.

### 6A.5.4 Représentants de l'offrant

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

- demandes des renseignements généraux
- suivi des livraisons.

L'offrant doit fournir le nom de trois personnes-ressources de niveaux différents, autorisées à recevoir les demandes de TPSGC en son nom pour les services suivants :

- soumissions des rapports trimestriels
- versement des frais de remise trimestriels

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

Voici les noms et les coordonnées des personnes-ressources :

#### Demandes de renseignements généraux

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-201168/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-201168

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is102EN578-201168

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

Courriel : \_\_\_\_\_

#### **Représentant en facturation**

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **Soumission des rapports trimestriels**

Nom 1 : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

(Nom 2 doit être le supérieur de Nom 1)

Nom 2 : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

(Nom 3 doit être le supérieur de Nom 2)

Nom 3 : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **Versement des frais de remise trimestriels**

Nom 1 : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

(Nom 2 doit être le supérieur de Nom 1)

Nom 2 : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

(Nom 3 doit être le supérieur de Nom 2)

Nom 3 : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### **6A.6 Utilisateurs désignés (expéditeurs)**

Les utilisateurs désignés (expéditeurs) autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les ministères, les organismes et les sociétés d'État du gouvernement du Canada qui sont énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, c. F-11.

### **6A.7 Procédures relatives aux commandes subséquentes**

Les utilisateurs désignés (expéditeurs) devraient sélectionner l'offrant proposant le coût total de livraison le plus bas lui permettant de répondre à ses besoins précis pour chaque envoi ou pour un ensemble d'envois regroupés.

Pour expédier des armes légères, des munitions, des explosifs et des marchandises dangereuses, les offrants doivent répondre à des exigences particulières et être inscrits à un programme spécial. Pour plus de détails, veuillez reporter à l'Annexe «A», Énoncé des travaux, article 3, Règlements spéciaux.

## 6A.8 Instrument de commande

Tous les instruments de commande doivent inclure le numéro de l'offre à commandes. Utilisez l'un des deux instruments de commande suivants en fonction de l'utilisateur désigné.

**9A.8.1** Pour les services fournis à tous les utilisateurs désignés, sauf le MDN, l'instrument d'appel doit être un le bordereau d'expédition du transporteur; bordereaux d'expédition papier ou bordereaux générés par le système de l'offrant.

**9A.8.2** Pour les services fournis au MDN, l'instrument de commande doit être Feuille d'expédition/connaissance simple (FECS) du MDN. Veuillez reporter à l'annexe « D », Exemple de feuille d'expédition/connaissance simple (FECS) du MDN.

## 6A.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, s'il y a lieu).

La période maximale d'une commande subséquente est d'une année.

L'augmentation des limites ci-dessus ne sera approuvée par le responsable de l'offre à commandes de TPSGC que dans des circonstances exceptionnelles. Des limites et / ou conditions supplémentaires peuvent être ajoutées.

Les envois internationaux (exportations et importations) sont exempts de taxe, et aucune taxe n'est applicable.

## 6A.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales – Offres à commandes – Biens et services;
- d) le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) les Annexes « B », Base de paiement;
- g) Pièce jointe 3 de la partie 3 - attestations et renseignements supplémentaires
- h) l'Annexe « C », Certifications supplémentaires;
- i) l'offre de l'offrant datée du \_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), modifiée le \_\_\_\_ (insérer la date de modification, s'il y a lieu).

## 6A.11 Attestations

#### 6A.11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le responsable de l'offre à commandes aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

#### 6A.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 6A.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. 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'offre 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 ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

#### 6A.14 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

#### 6A.15 Accès aux tarifs par les utilisateurs désignés

L'offrant reconnaît que les tarifs de son offre à commandes seront inclus dans le Système de gestion des transports (SGT), géré par une tierce partie. SGT offre un accès convivial, pour les utilisateurs désignés, aux tarifs de messagerie et de transport de marchandises établis dans l'offre à commandes, et favorisant la visibilité des services offerts ainsi que la comparaison des tarifs. Le SGT permettra également aux expéditeurs d'effectuer des envois en utilisant la feuille de route du transporteur et de passer une commande directement depuis le SGT vers le site Web du transporteur (si ce dernier propose des services en ligne). L'offrant accepte de collaborer avec TPSGC et le fournisseur de services TMS afin de maximiser le contenu de ses tarifs dans ce système.

Le Système de distribution des mouvements nationaux (SMDN) sera l'outil des sections de trafic et de transport du MDN et de leurs sous-sections correspondantes, chargées de la coordination des besoins opérationnels et de la chaîne d'approvisionnement. Ce système permet aux expéditeurs, ci-après appelés les agents de transport (AT), de choisir le transporteur le plus avantageux en fonction du prix et des délais. Le SNDM générera une FECS du MDN qui servira d'instrument de commande dans le cadre de l'offre à commandes principale et nationale (OCPN) subséquente. Les taux sont calculés à partir des points d'origine et de destination selon les régions de tri d'acheminement (RTA) et les codes de zone

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-201168/B

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

EN578-201168

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Is102EN578-201168

Id de l'acheteur - Buyer ID

Is102

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

(ZIP codes). Le MDN a établi des zones particulières d'expédition à l'intérieur des RTA qui couvrent un vaste territoire.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent au contrat subséquent à l'offre à commandes et à l'Annexe A ci-jointe, et elles en font partie intégrante.

### 6B.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6B.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6B.2.1 Conditions générales

Le document **2035** (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de **2035** (2018-06-21) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### 6B.2.2 Responsabilité

La présente section s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace la section des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés.

##### 6B.2.2.1 Limite de la responsabilité de l'entrepreneur pour les dommages subis par le Canada

Que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada concernant l'exécution ou la non-exécution du contrat se limite à la valeur des biens et services conformément à la section 6B.2.3 ci-dessous. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :

- a) toute violation des droits de propriété intellectuelle;
- b) tout manquement aux obligations de garantie.

##### 6B.2.2.2 Responsabilité tiers illimitée

Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à un tiers dans le cadre du contrat, que la réclamation soit déposée par le tiers auprès du Canada ou de l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, ce dernier doit rembourser ce montant au Canada.

### 6B.2.3 Valeur des biens

Avant l'attribution d'une offre à commandes, les offrants doivent remplir le champ i) suivant :

- i) Si aucune valeur déclarée n'est indiquée dans le document de commande, le degré de responsabilité de l'entrepreneur est :  
\_\_\_\_\_ \$ par \_\_\_\_\_ (unité de poids), jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$.
- ii) Si une valeur déclarée est indiquée dans le document de commande, le degré de responsabilité de l'entrepreneur est :  
\_\_\_\_\_ \$ par \_\_\_\_\_ (unité de poids), jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$.

---

ou

Les frais s'élèvent à \_\_\_\_% de la valeur, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_ \$, les frais minimums étant fixés à \_\_\_\_ \$.

### **6B.3 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes. La période maximale d'une commande subséquente est d'une année.

### **6B.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **6B.5 Paiement**

#### **6B.5.1 Base de paiement**

Les tarifs et frais accessoires proposés doivent rester fermes pendant un an. Pour l'ajustement des tarifs, veuillez référer à la section 3.3 Date limite de soumission des mises à jour des tarifs et des frais accessoires.

Sauf indication contraire ailleurs dans l'offre à commandes, il est entendu que l'ensemble des frais se rapportant à la prise en charge et à la manutention des envois ainsi qu'à leur livraison, comme il est indiqué, de même que tous les frais liés au suivi, à la documentation, à la facturation, à l'établissement de rapports, aux frais de remise et à l'administration des services fournis sont compris dans les tarifs indiqués dans la Base de paiement.

En contrepartie de l'exécution de toutes ses obligations en vertu de l'offre à commandes, le titulaire de l'offre à commandes sera payé conformément aux taux contenus à l'Annexe B, Base de paiement. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Veuillez consulter l'Annexe « B », Base de paiement, pour obtenir de plus amples renseignements sur le service accessoire et le supplément pour carburant.

#### **6.5.2 Modalités de paiement**

Le paiement est à la livraison et à l'acceptation. Veuillez consulter le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, article 16, « Période de paiement ».

#### **6B.5.3 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_.

#### **6B.5.4 Limite de prix**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ce changement ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le responsable de l'offre à commandes avant d'être intégrés aux travaux.

---

**6B.6 Instructions relatives à la facturation**

Le titulaire de l'offre à commandes doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 12, Présentation des factures, du document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes de services.

Le numéro de l'offre à commandes doit être indiqué sur chaque facture. Les numéros de compte de l'offrant ne peuvent être substitués aux numéros de l'offre à commandes. Il incombe à l'offrant de veiller à ce que cela soit fait correctement au moment de l'ouverture d'un compte pour un utilisateur désigné.

**Poids volumétrique**

Si l'offrant indique un poids volumétrique (densité) dans son offre, il doit, sur sa facture, préciser le montant des frais en fonction du poids ou du poids volumétrique réel.

**Frais accessoires**

Si des frais accessoires s'appliquent, les entrepreneurs devraient les énumérer sur des lignes distinctes dans les factures et utiliser les termes exacts employés pour les éléments de service dans le tableau des frais accessoires applicable à l'offre à commandes (c.-à-d. tels qu'ils sont proposés par l'offrant et joints à la présente offre à commandes). Si l'offrant utilise des termes différents de ceux du tableau, le Canada pourra ne pas payer ces frais supplémentaires.

**Supplément pour le carburant**

Le pourcentage de supplément pour le carburant (%) s'appliquera à la date à laquelle les services ont été fournis, et il doit être indiqué sur la facture avec le montant en dollars des frais additionnels pour le carburant, indiqué séparément.

**6.5.1 Instructions pour la facturation lorsque le bordereau d'acheminement du transporteur est utilisé comme instrument de commande**

On demande aux titulaires d'offres à commandes d'acheminer leurs factures directement aux utilisateurs désignés (expéditeurs).

**6.5.2 Instructions pour la facturation lorsqu'une FECS du MDN est utilisée comme instrument de commande**

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

Le numéro de la FECS doit apparaître sur tous les relevés et toutes les factures du transporteur. Voici la composition d'un numéro de FECS type :

Exemple : 1B 07 12345

1B : le code de l'agent de transport (AT);

07 : l'année;

12345 : le numéro séquentiel.

Le document requis pour traiter un paiement est le relevé combiné. Un exemple de relevé combiné / facture d'achat du MDN est présenté à l'Annexe « D » à titre indicatif. Ce relevé doit être envoyé de préférence par courriel à l'adresse suivante : [verificationandpayment@forces.gc.ca](mailto:verificationandpayment@forces.gc.ca).

On peut toutefois également le transmettre par la poste.

L'adresse d'envoi par la poste est la suivante :



N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-201168/B

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

EN578-201168

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Is102EN578-201168

Id de l'acheteur - Buyer ID

Is102

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

Pour les questions relatives aux modalités de paiement, contacter la section de la vérification et du paiement au [verificationandpayment@forces.gc.ca](mailto:verificationandpayment@forces.gc.ca).

#### **6B.7 Assurances**

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Cette assurance n'aura pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses responsabilités aux termes du présent contrat, ni de réduire celles-ci.

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1. Exigences**

Le gouvernement du Canada, au nom des ministères, des organismes et des sociétés d'État (désignés ci-après « les expéditeurs ») énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, c. F-11, souhaite obtenir des propositions en vue de l'établissement d'une ou de plusieurs offres à commandes pour la fourniture de services de messagerie et de transport pour des marchandises commerciales par voie aérienne et (ou) terrestre entre les villes canadiennes et **DANS LE MONDE ENTIER**, y compris à l'intérieur des territoires visés par des ententes sur les revendications territoriales globales.

Les services visés par le présent besoin ne comprennent pas les envois poste-lettre. La portée du service de transport exclut le transport du matériel militaire et de l'équipement militaires nécessitant une réglementation particulière du MDN. Les services de transport spécialisés à pont ouvert sont également exclus.

La portée de ces services sera réalisée sur demande. Ces services comprendront les services de messagerie intra-urbains au sein de la région de la capitale nationale (RCN), mais excluront les services de messagerie intra-urbains au sein d'autres villes.

**Les services offerts par l'offrant doivent comprendre, entre autres :**

- 1.1** À la demande de l'utilisateur désigné, l'offrant doit fournir les services visés par les tarifs de base, conformément aux modalités de l'offre à commandes.
- 1.2** Un chauffeur/véhicule pour la fourniture de services de distribution comprenant la collecte et la livraison de matériel aux points de services précisés dans les commandes subséquentes.
  - 1.2.1** L'offrant doit charger et décharger le véhicule lors de la collecte et de la livraison, conformément aux conditions particulières des tarifs fournis.
  - 1.2.2** Le véhicule doit être maintenu en bon état de fonctionnement.
  - 1.2.3** Le véhicule utilisé doit
    - être doté d'un système de clé et verrou à accès restreint;
    - être verrouillé lorsque le chauffeur n'est pas à l'intérieur,
    - ne pas être accessible aux passagers non autorisés.
  - 1.2.4** L'offrant doit y avoir un véhicule et un chauffeur de remplacement en cas d'urgence.
- 1.3** Le chauffeur doit transporter sur lui une carte d'identité du personnel et la présenter lorsque toute personne à l'emplacement de collecte ou de livraison lui demande de le faire.
- 1.4** L'offrant doit assurer le contrôle et la sécurité des articles en transit.
- 1.5** L'offrant est responsable de la sécurité des personnes lorsqu'elles se trouvent dans les locaux ministériels et de la sécurité des biens ministériels pendant qu'ils sont en sa possession.
- 1.6** L'offrant est responsable des frais de carburant, d'huile, d'assurance et de stationnement, des contraventions de stationnement et de tous les autres coûts liés à ce service.
- 1.7** Aucune limite ne doit être établie sur le nombre maximum d'articles par chargement autre que celle de ne pas dépasser la capacité normale du véhicule en question.

- 1.8** Sur demande, le chauffeur doit signer ou obtenir des signatures lisibles pour les collectes et les livraisons. Si les signatures ne sont pas lisibles, les chauffeurs-livreurs demandent le nom des destinataires et l'écrivent en caractères d'imprimerie sur les bordereaux de livraison.
- 1.9** L'offrant doit se conformer aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux régissant les services de transport défini dans la présente DOC.
- 1.10** Le chauffeur doit aviser les utilisateurs désignés lorsqu'il lui est impossible de se présenter à un point de livraison. Il doit également les aviser des retards dans le calendrier de livraison.
- 1.11** L'offrant doit aviser immédiatement l'utilisateur désigné de tout problème relatif aux chauffeurs ou aux véhicules ou tout autre problème relatif aux services demandés dans le cadre du contrat.
- 1.12** L'offrant est responsable de tous les coûts engagés par le Canada pour la livraison effectuée par un tiers à la suite d'une commande subséquente passée par l'offrant.
- 1.13** L'offrant sera entièrement responsable du soutien technique et de la formation auprès des expéditeurs qui utilisent le logiciel de l'offrant.
- 1.14** La plupart des demandes de services se feront pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi. On demande toutefois à l'offrant de prendre des dispositions pour les demandes de services qui se feront, selon les besoins, avant et après les heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés. Des frais supplémentaires peuvent être appliqués à ces demandes de services et doivent être inclus dans le tableau des frais accessoires (voir l'Annexe « B », Base de paiement).

**REMARQUE :** La Journée de la famille en Ontario (tenue en février) n'est pas un congé férié au gouvernement du Canada et doit être traitée comme une journée de travail normale de 7h00 à 17h00.

## **2. Processus de localisation des envois manquants**

L'offrant doit posséder un processus de localisation des envois manquants ou perdus.

## **3. Règlements spéciaux**

Pour transporter les marchandises suivantes au moment de la commande, les offrants doivent être inscrits auprès des programmes suivants et répondre aux exigences suivantes.

- 3.1** Pour transporter des armes légères et des armes légères, les offrants doivent être enregistrés auprès du Programme des armes à feu de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Les informations peuvent être trouvées sur le Site Web de la GRC <http://www.rcmp-grc.gc.ca/cfp-pcaf/index-fra.htm>
- 3.2** Pour transporter des marchandises dangereuses, les offrants doivent respecter toutes les exigences de Transports Canada. (TC) Loi sur le transport des marchandises dangereuses (TMD) et publications. L'information peut être trouvée sur le site Web de TC <https://www.tc.gc.ca/fra/tmd/loi-menu-130.htm>
- 3.3** Pour transporter des munitions et des explosifs à autorisation restreinte / prohibés, les transporteurs doivent être enregistrés auprès de Programme des armes à feu de la GRC et répondre à toutes les exigences de la Loi sur les explosifs. L'information peut être consultée sur le site Web de la GRC <http://www.rcmp-grc.gc.ca/cfp-pcaf/index-fra.htm>

**4. Matériel classifié**

Pour transporter des documents classifiés, les offrants doivent détenir le niveau de contrôle de sécurité approprié délivré par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC). Les détails seront fournis par l'utilisateur désigné au moment de la commande.

**5. Modalités de l'offrant**

Les modalités de l'offrant, autres que celles requises, ne feront pas partie intégrante de l'offre à commandes.

---

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

En contrepartie de l'exécution de toutes ses obligations en vertu de l'offre à commandes, l'offrant sera payé conformément aux tarifs contenus à l'Annexe B, Base de paiement. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

#### 1. Tarifs de base

- Les offrants doivent fournir des taux de base hors taxes.
- Les envois internationaux (exportations et importations) sont exempts de taxe, et aucune taxe n'est applicable.
- Si l'offrant a recours à un transporteur intermédiaire, il doit facturer le tarif de bout en bout.
- Tous les tarifs de base pour les envois à l'intérieur du pays doivent être indiqués en dollars canadiens seulement.
- Pour les tarifs de base pour les envois à l'échelle internationale, pour les envois en provenance du Canada, les tarifs de base doivent être indiqués en dollars canadiens ; pour les envois entrants au Canada, les tarifs de base peuvent être indiqués en dollars canadiens ou américain, toutefois, ces tarifs de base doivent être clairement indiqués dans la proposition, si ils ne sont pas indiqués, les tarifs de base seront considérés en dollars canadiens.
- Tous les tarifs de base sont pour l'envoi dans une direction seulement.
- Conditions des tarifs de base  
Les conditions sur lesquelles reposent les tarifs de base doivent être mentionnées avec ces tarifs de base. Ces conditions concernent notamment les dimensions maximales, les restrictions relatives au poids volumétrique (densité), le niveau de service, les heures limites pour la collecte et la livraison, l'heure de livraison estimée, le chargement et le déchargement, le lieu de collecte et de livraison, le véhicule et le mode de transport, la main-d'œuvre et l'équipement.

Ces conditions ne peuvent être modifiées que lorsque les taux de base sont modifiés lors du rafraîchissement annuel. Veuillez consulter les renseignements pertinents à la section 6B.5.4, Limite de prix.

#### 2. Modèles de tarifs pour tous les utilisateurs désignés

Il existe trois (3) modèles de tarifs dans la pièce jointe 2 de la partie 3 – Modèles de tarifs, en format *Excel*, disponibles dans [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) :

- un pour les services de messagerie dans le monde;
- un pour les services de transport de marchandises dans le monde;
- un pour les services de messagerie intra-urbains au sein de la RCN.

Toutefois, les offrants ne sont pas tenus d'utiliser les modèles pour soumettre leurs tarifs. Ils peuvent utiliser leurs propres modèles, et ils sont encouragés à le faire, pour veiller à ce que tous les domaines et les niveaux de services soient inclus dans la Base de paiement.

#### 3. Tarifs des services de transport pour les corridors réservés au MDN

Pour fournir des tarifs pour les corridors réservés au MDN, les offrants doivent obligatoirement utiliser les modèles du MDN disponibles dans la pièce jointe 2 de la partie 3 – Modèles de tarifs, en format *Excel*, disponibles dans [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca)

#### 4. Supplément carburant

Si les offrants facturent un supplément pour le carburant, ils doivent indiquer la méthode utilisée dans le calcul de ces frais additionnels avant l'établissement d'une offre à commandes.

La méthodologie d'établissement des frais additionnels pour le carburant est : \_\_\_\_\_

Les offrants peuvent appliquer des frais additionnels pour le carburant pour les services fournis conformément à leur offre à commandes, telle qu'elle est approuvée par le Canada.

Les frais additionnels pour le carburant doivent être payés conformément au pourcentage défini par les offrants. Ils peuvent mettre ce pourcentage à jour au début de chaque mois, s'il y a lieu. Toute augmentation doit toutefois pouvoir être justifiée sur demande auprès du responsable de l'offre à commandes.

Ces frais ne pourront être perçus pour les livraisons à bicyclette, à pied ou par véhicule électrique. Les frais additionnels pour le carburant sont calculés sur le taux appliqué seulement et non sur les frais accessoires ni les taxes.

Le pourcentage de supplément pour le carburant (%) s'appliquera à la date à laquelle les services ont été fournis, et il doit être indiqué sur la facture avec le montant en dollars des frais additionnels pour le carburant, indiqué séparément.

## **5. Services accessoires**

**5.1** Si l'offrant facture des frais accessoires en sus de ses tarifs de base, il doit fournir frais accessoires hors taxes.

**5.2** Les éléments de service accessoires inclus dans les tableaux des frais accessoires doivent être clairement décrits et définis afin d'éviter toute confusion. Ainsi, pour un élément intitulé « Collecte ou livraison spéciale », l'offrant doit expliquer les conditions relatives à cet élément.

Si des éléments prêtent à confusion, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) se réserve le droit de demander des explications. Si l'offrant ne fournit pas les explications demandées pour les éléments des services accessoires, ces éléments ne seront pas pris en compte dans l'offre à commandes.

**5.3** Si des frais accessoires s'appliquent, les offrants doivent les énumérer à titre de postes distincts dans les factures et doivent utiliser les dénominations exactes des éléments de service qui figurent dans le tableau des frais accessoires applicables à la présente offre à commandes. Si les offrants utilisent des termes différents de ceux du tableau, le Canada pourra ne pas payer ces frais supplémentaires.

**5.4** Pour fournir des frais accessoires à tous les utilisateurs du ministère, à l'exception du MDN, veuillez reporter à l'annexe « B1 », Instructions relatives à la présentation des tarifs pour tous les utilisateurs désignés. Pour fournir des frais accessoires au MDN, veuillez reporter à l'annexe « B2 », Instructions relatives à la présentation des tarifs réservés au MDN.

## **6. Dimensions**

Dimensions maximales par pièce (diamètre)  
Précisez \_\_\_\_\_

## **7. Poids volumétrique (densité)**

S'il n'est pas nécessaire, les offrants ne sont pas tenus de fournir le Poids volumétrique (densité).

Si l'Offrant fournit le poids volumétrique (densité) dans son Offre, le poids volumétrique (densité) doit être ferme pendant la période initiale. Au moment d'exercer les options, le poids volumétrique (densité) pourra être modifié.

La restriction du poids volumétrique (densité) doit aussi être indiquée clairement. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les conditions associées aux tarifs, consultez l'article 1, Tarifs de base, de l'Annexe « B » - Base de paiement.

Si l'offrant indique un poids volumétrique (densité) dans son offre, il doit, sur sa facture, préciser le montant des frais en fonction du poids ou du poids volumétrique réel (densité).

Aussi, lorsque l'offrant fournit un devis en se fondant sur le poids volumétrique (densité), il doit indiquer ce volume à l'utilisateur désigné.

Si l'offrant n'inclut pas le poids volumétrique (densité) dans son offre, alors il ne peut pas établir de factures fondées sur ce paramètre pendant toute la durée de l'offre à commandes.

Voici les méthodes utilisées pour déterminer le poids volumétrique d'un envoi.

#### **Méthode 1**

Le poids volumétrique de chaque envoi est mesuré de la façon suivante :

\_\_\_\_\_ par \_\_\_\_\_  
(p. ex. 10 lb par pied cube ou 1 kg par centimètre cube)

#### **Méthode 2**

Le poids volumétrique de chaque envoi est mesuré de la façon suivante :

Cubage par unité de poids : \_\_\_\_\_

Par exemple :

166 pouces cubes par livre

6000 centimètres cubes par kilogramme

### **8. Tableau – Type de services et zones de couverture**

Il est recommandé que le tableau suivant soit complété dans le cadre des soumissions de taux tel qu'indiqué dans la Base de paiement. S'il vous plaît, veuillez cocher les sections appropriées :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EN578-201168/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EN578-201168**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**Is102EN578-201168**

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

	Type of Services	Zones de couverture desservies (Fournir des détails si nécessaires)
1.	Services de messagerie _____	<b>Canada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• À l'intérieur du Canada : _____</li><li>• Entrant (Vers le Canada) : _____</li><li>• Sortant (À partir du Canada) : _____</li></ul> <b>International – États-Unis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• À l'intérieur du Canada : _____</li><li>• Entrant (Vers le Canada) : _____</li><li>• Sortant (À partir du Canada) : _____</li></ul> <b>Le monde entier : _____</b>
2.	<b>Services de Transport</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Full Truck Load (FTL) _____</li><li>• Lest Than Truck Load (LTL) _____</li></ul>	<b>Canada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• À l'intérieur du Canada : _____</li><li>• Entrant (Vers le Canada) : _____</li><li>• Sortant (À partir du Canada) : _____</li></ul> <b>International – USA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• À l'intérieur du Canada : _____</li><li>• Entrant (Vers le Canada) : _____</li><li>• Sortant (À partir du Canada) : _____</li></ul> <b>Le monde entire : _____</b>
3.	Services intra-urbains _____	Région de la capital nationale : _____



---

## **ANNEXE « B1 »**

### **Instructions relatives à la présentation des tarifs pour tous les utilisateurs désignés**

#### **1. Instructions de présentation**

Les modalités 1) à 3) ci-dessous s'appliquent lorsque les offrants fournissent leurs services à tous les utilisateurs désignés :

- 1) Les taux pour les services de courrier devraient inclure les taux par catégorie de poids jusqu'à 30 kilogrammes, équivalent à 66 livres (lbs), mais peuvent également inclure des taux dépassent 30 kilogrammes.
- 2) Les limites de poids s'appliquent au poids total de chaque envoi.
- 3) Les tarifs pour les services de messagerie peuvent être indiqués par livre ou par kilogramme.

#### **2. Services accessoires**

Pour le tableau des frais accessoires, veuillez reporter à la Pièce jointe 2 de la partie 3 – Modèles de tarifs.

- Le tableau est un exemple uniquement pour l'offrant qui fournit des services accessoires à tous les utilisateurs désignés. Il peut être modifié au besoin.
- Le tableau ne doit pas être utilisé par l'offrant pour fournir des services accessoires relatifs aux corridors réservés au MDN. Veuillez référer à l'annexe B2 pour les services accessoires relatifs aux corridors réservés au MDN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-201168/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-201168

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is102EN578-201168

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

- Le tableau ci-dessous est fourni à titre d'exemple uniquement pour l'offrant qui fournit des services accessoires à tous les utilisateurs désignés. Il peut être modifié au besoin.
- Ce tableau ne doit pas être utilisé par l'offrant pour fournir des services accessoires relatifs aux corridors réservés au MDN. Veuillez référer à l'annexe B2 pour les services accessoires relatifs aux corridors réservés au MDN.

**Tableau des frais accessoires  
(par exemple)**

Frais accessoires	Pourcentage (%)
Réfrigération	
Chauffage	
Frais de NAV CANADA	

Élément de service auxiliaire	Dollars \$ (taux fixe ou par lb)	
	fixe	par lb
Deux chauffeurs		
Marchandises dangereuses		
Service de colis contrôlé		
Service par camion à hayon élévateur		
Collecte ou livraison à l'intérieur		
Arrêt en transit		
Collecte ou livraison à des résidences privées		
Déroutement, changement de destination		
Droits de dédouanement		
Nouvelle livraison		
Frais de retour		
Rendez-vous pour la collecte ou la livraison		
Collecte ou livraison après les heures normales		
Collecte ou livraison la fin de semaine		
Frais d'attente		
Droits perçus au titre de la sécurité du fret aérien		

---

## ANNEXE « B2 »

### Instructions relatives à la présentation des tarifs pour les corridors réservés au MDN

#### 1. Instructions de présentation

Les instructions suivantes sont fournies aux offrants intéressés à fournir des tarifs pour les corridors réservés au MDN.

Les offrants doivent soumettre plusieurs méthodes de calcul des tarifs dans chaque tranche de poids (y compris un cas où un taux relatif aux dimensions est applicable) pour s'assurer que les taux sont entrés dans la bonne structure de tarification du Système national de distribution et mouvement.

Les modalités du MDN 1) à 14) ci-dessous s'appliquent lorsque les offrants fournissent leurs services pour les corridors réservés au MDN.

- 1) Pour les envois du MDN en provenance du Canada, les tarifs doivent être établis en dollars canadiens. Dans le cas des envois du MDN à destination du Canada, les tarifs peuvent être en dollars canadiens ou en dollars américains, mais la devise utilisée doit être clairement indiquée dans l'offre; si ils ne sont pas indiqués, les tarifs de base seront considérés en dollars canadiens.
- 2) La suppression de corridors n'est pas permise, mais ceux-ci peuvent être annulés en fonction du niveau de service (transport terrestre ou aérien).
- 3) L'annulation des tarifs est permise, mais les offrants doivent fournir par écrit un préavis d'au moins 60 jours, et ils ne seront plus considérés comme fournisseurs des services auprès du MDN.
- 4) Les offrants doivent fournir la formule de calcul de l'indice des frais additionnels pour le carburant en date du 1er avril de la période d'approvisionnement, et ils doivent y apporter des changements au fur et à mesure qu'ils surviennent, mais pas plus d'une fois par mois.
- 5) Les frais additionnels pour le carburant s'appliquent au tarif réel facturé, et non aux frais accessoires.
- 6) Les frais additionnels pour le carburant s'appliquent selon les conditions suivantes :
  - a. 10,000 lb et plus : le tarif d'envoi en camion complet s'applique;
  - b. 9,999 lb et moins : le tarif d'expédition de détail – camion s'applique;
  - c. les tarifs aériens, s'il y a lieu.
- 7) Les tarifs s'appliquent à un volume minimum de 10 lb/pi<sup>3</sup>.
- 8) La mesure en pieds linéaires s'appliquera aux envois de 640 pi<sup>3</sup> et plus au taux de 1,000 lb/pi linéaire.
- 9) Les unités de mesure de poids à privilégier pour l'application des tarifs sont celles du système impérial.
- 10) Tous les tarifs applicables aux marchandises dangereuses doivent figurer comme des frais additionnels à taux fixe.
- 11) Tous les frais additionnels doivent être calculés en sus du tarif.
- 12) Lorsque le poids et le volume d'un envoi sont rectifiés, une confirmation d'acceptation des changements provenant de l'expéditeur initial doit accompagner le relevé de paiement. Le terme « relevé » est synonyme de facture récapitulative.
- 13) Le temps d'attente ne sera pas payé à moins d'autorisation préalable.
- 14) La marche à suivre et les instructions pour remplir les modèles pour le MDN sont incluses dans les modèles de documents, sous les exigences relatives aux tarifs. L'offrant doit lire ces instructions attentivement pour fournir des tarifs exacts.

#### 2. Services accessoires

Pour le MDN, les services de douanes ne sont pas nécessaires pour les envois à l'intérieur du Canada ni pour les envois destinés à l'extérieur à des entrepreneurs ou à des installations du MDN au Royaume-Uni, en Scandinavie et en Europe ou dans les zones d'opérations du MDN. Si le MDN demande un

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-201168/B

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

EN578-201168

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Is102EN578-201168

Id de l'acheteur - Buyer ID

Is102

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

service porte-à-porte, y compris le dédouanement, les taux ne doivent pas comprendre les droits ni les taxes desquels le Canada est exempté.

En raison des procédures et processus du ministère de la Défense nationale (MDN), le MDN ne paiera que les frais accessoires énumérés dans le tableau des frais accessoires du MDN.

**Le tableau des frais accessoires du MDN du fichier Excel™ se trouve dans la pièce jointe 2 à la partie 3 - Modèles de taux.**

---

**ANNEXE « C »**

**Attestations supplémentaires**

**1. Règlements**

L'offrant atteste par la présente qu'avant le début des travaux, il se conformera à tous les règlements fédéraux, provinciaux, municipaux, internationaux et d'État régissant le transport des marchandises, dont les matières dangereuses, et qu'il respectera tout règlement relatif aux matières dangereuses dans le cadre de la prestation de ses services.

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

\_\_\_\_\_  
Date

**2. 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 le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que 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;
- 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

### 3. Attestation du statut d'entreprise autochtone - A3000T (2014-11-27)

Pour les renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements. Consulter <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4>

#### 3.1 Le soumissionnaire :

- 
- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- 3.2 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i. ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
- OU**
- ii. ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
- 3.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
- OU**
- ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
- 3.4 À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
- 3.5 En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

---

Signature du représentant autorisé

---

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.

**EN578-201168/B**

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

**EN578-201168**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

**Is102EN578-201168**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**Is102**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**Exemple de feuille d'expédition/connaissance simple (FECS) du MDN**

(Voir la pièce jointe)



N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-201168/B

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

EN578-201168

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Is102EN578-201168

Id de l'acheteur - Buyer ID

Is102

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**Exemple de relevé combiné / Facture d'achat du MDN**

(Voir la pièce jointe)



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

PAGE OF  
DE

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

SHIPMENT DESCRIPTION - DESCRIPTION D'EXPÉDITION

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

WAYBILL / STRAIGHT BILL OF LADING (WSBL)

FEUILLE D'EXPÉDITION / CONNAISSEMENT SIMPLE (FECS)

NMDS300R

Canada ABC Inc

Remit to Address: GST/TPS: R123456789  
Canada ABC Inc HST/TVH: R0987654321  
1234 Riverside Drive QST/TVQ: 0123456789  
Ottawa, ON K1V 2B5

National Defence Headquarters  
CMMSG/J4 TN  
101 Colonel Drive  
Attn: Verification & Payment  
Ottawa ON, K1A 0K2

Date: 10 Jan 2019  
Statement: 14  
Account: 332211

WSBL #	Probill #	Origin	Destination	Wgt Lbs	Rate	FSC %	FSC	Ancillary Charges	HST/GST	QST	Total
JT1900148	GC2214450	Astra, ON	Quebec, QC	378	63.09	18.70	11.80		3.74		78.63
QA1900178	17137831	Kitchener, ON	Montreal, QC	795	104.90	15.90	16.68	26.80	7.42		155.80
QN1900106	GC2026404	Sainte-Foy, QC	Montreal, QC	5392	192.49	15.80	30.41	26.80	12.49	24.90	287.09
Total Due					360.48		58.89	53.60	23.65	24.90	521.52

Ancillary Charges

\$26.80 for Appointment Delivery