



REPRÉSENTANT DU CANADA

Carmelia Da Silva

APPROVISIONNEMENT POUR LES MISSIONS - AAO
125 PROMENADE SUSSEX
OTTAWA, ONTARIO, CANADA, K1A 0G2

Courriel: propositionsinternationales@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

Concernant l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'avant-projet de contrat.

TITRE Services de transport de courrier diplomatique			
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 21-187894	DATE 28 septembre 2021		
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14 :00 HAE (EDT) (heure d'Ottawa, Ontario), le 12 Octobre 2021 . Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : internationalproposals@international.gc.ca No de l'appel : 21-187894			
Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 50%; text-align: center;"> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Signature </td> <td style="border: none; width: 50%; text-align: center;"> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Date </td> </tr> </table>		<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Signature	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Date
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Signature	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Date		



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE..... 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 5

1.4 INTERPRÉTATION 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION..... 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 6

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS 7

2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS 8

2.6 LOIS APPLICABLES..... 9

2.7 ENSEMBLE DES EXIGENCES 9

2.8 COMPTE RENDU 9

2.9 CONTESTATION OU PLAINTÉ..... 9

2.10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET 9

2.11 CAPACITÉ JURIDIQUE..... 10

2.12 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 10

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 11

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS 11

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE 11

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE 11

3.4 PRIX FERME 11

3.5 TAUX HORAIRES FERMES 12

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES 12

3.7 ATTESTATIONS..... 12

3.8 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 12

3.9 CLAUSES DU GUIDE DES CUA..... 13

3.10 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES REQUISES AVEC LA SOUMISSION..... 13

3.11 CLAUSES DU GUIDE DES CUA..... 13

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS 13

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 18

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION 18

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE 18

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 18

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE 20

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 35

5.1 DÉFINITIONS 35

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 36

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION 36

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 38

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 38

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 38

5.7 LOIS APPLICABLES..... 38

5.8 NOMBRE ET GENRE 38

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT 38

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 38



5.11 RETARD EXCUSABLE 38
5.12 DISSOCIABILITÉ..... 39
5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES 39
5.14 PROROGATION..... 39
5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX 39
5.16 ATTESTATIONS..... 43
5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ 43
5.18 CLAUSES DU GUIDE DES CUA..... 43
5.19 MODALITÉS DE PAIEMENT 44
5.20 SUSPENSION ET INFRACTION 45
5.21 CONDITIONS D'ASSURANCE..... 46
5.22 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE..... 46
5.23 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS 47

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT 57
ANNEXE C – LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 62
ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .. 64
ANNEXE E - EXEMPLE DE CALENDRIER MENSUEL.....68



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La DDP contient 5 parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de propositions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur proposition;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la proposition, ainsi que la méthode de sélection; et
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations; la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (annexe A), la Base de paiement (annexe B), Les exigences en matière d'assurance (annexe C), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe D) et Exemple de calendrier mensuel (annexe E).

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1** Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) à Ottawa, ON, afin de fournir des services de transport pour les activités du service de transport de courrier diplomatique et autres services liés aux besoins de transport, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (annexe A).
- 1.2.2** Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché (provisoirement prévue pour le 01 novembre 2021) pour une période de trois (3) années. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois (3) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un (1) année, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent et Annexe D - LVERS. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Cet accord ne s'applique pas aux mesures relatives à l'aviation ou au transport aérien, ou aux services annexes de l'aviation ou du transport aérien. Nonobstant ce qui précède, l'article 203 (Transparence) et à l'article 402 (Notification réglementaire) s'appliquent aux mesures du Canada relatives à l'aviation ou du transport aérien, ou aux services de l'aviation ou du transport aérien.

Nonobstant ce qui précède, le chapitre cinq (Marchés publics) s'applique aux mesures relatives à l'acquisition de produits et services aéronautiques par une entité contractante.

Le présent marché concerne des services de transports, qui ne sont pas visés a par l'Accord Canada-États-Unis-Mexique (ACEUM) conformément à l'annexe 1001.1b-2, classe V.

Ce marché n'est pas inscrit à l'annexe 1 de l'AMP-OMC.

1.2.5 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6, Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente DDP, à la partie 5 et à l'Annexe A respectivement.

1.4 INTERPRÉTATION

Dans ce document, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« soumission » ou « proposition » soumise une offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions;

« soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants;

« taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se déroulent les travaux;



« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

Les documents de la proposition et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

2.2.1 Les soumissionnaires qui présentent une proposition conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.

2.2.2 Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les soumissionnaires et les fournisseurs dans le Guide des CCUA, dont le texte intégral est consultable sur le site : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

Lorsqu'une clause incorporée par renvoi est modifiée ou supprimée aux fins du présent besoin, le changement est indiqué dans ce document.

REMARQUE : Il est fortement recommandé que les soumissionnaires consultent le site mentionné ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.3.2 Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postal de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

2.3.3 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions, l'alinéa 4 est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60)

Insérer: cent vingt (120)

2.3.4 Article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :



- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.

2.3.5 Article 07 (2018-05-22) Soumissions retardées

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la proposition (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

2.3.6 Article 08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DDP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur ou par le service Connexion postal.

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

2.4.1 En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

2.4.2 Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse électronique mentionnée, et d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DDP. Il ne faut pas envoyer les propositions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse. Les propositions envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.

L'adresse de courriel qui figure à la page 1 de la DDP doit être utilisée exclusivement pour présenter une proposition et des demandes d'information concernant la DDP. Aucune autre information ni aucun autre document ne doivent être envoyés à cette adresse.

2.4.3 Les pièces jointes devraient être en format de document portable (.pdf) ou en format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.

Les soumissionnaires doivent respecter les critères de mise en page décrits ci-après, pendant la préparation de leur proposition :

- la police de caractères doit faire au moins 10 points;
- tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4.;
- Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DDP.

Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts).

Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les propositions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :

- la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
- le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
- le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.



Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur proposition a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DDP.

- 2.4.4** Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003 \(2020-05-28\) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#).
- 2.4.5** Il appartient au soumissionnaire :
- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - b) de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DDP;
 - c) de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d) de déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
 - e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la proposition; et,
 - f) de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.
- 2.4.6** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.
- 2.4.7** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 2.4.8** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

- 2.5.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins **cinq (5)** jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.
- 2.5.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère



que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5.3 Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.6 LOIS APPLICABLES

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

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

2.7 ENSEMBLE DES EXIGENCES

Les documents de la DDP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DDP simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

2.8 COMPTE RENDU

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DDP, au plus tard 15 jours ouvrables après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

2.9 CONTESTATION OU PLAINTE

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

2.10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.



2.11 CAPACITÉ JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.

2.12 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

- a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel](#); ou
- c) l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#); ou
- d) l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e) l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g) l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
- h) l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i) les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions dans des fichiers PDF séparés ou Microsoft Office version 2003 comme suit :

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

Remarque : Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement pendant la période **qui précède** la date de clôture de la DDP, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

Section I : à intituler « **Proposition technique** »;

Cette section ne doit pas excéder 60 pages. Les documents de plus de 60 pages peuvent n'être pas pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 60 pages.

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

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Section II : à intituler « **Proposition financière** »;

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B – Base de Paiement. Les prix **ne doivent figurer nulle** part ailleurs que dans la section II de la proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la proposition financière devraient être données dans un(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « Proposition financière ». Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée. **Les estimations fournies dans l'Annexe B – Base de Paiement sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**

3.4 PRIX FERME

3.4.1 Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en [Insérer la devise et \(le code de monnaie\)](#) sur le formulaire de proposition financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins



d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.

- 3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.5 TAUX HORAIRES FERMES

- 3.5.1** Les soumissionnaires doivent indiquer des taux horaires en canadienne (CAD) sur le formulaire de proposition financière ci-joint. Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP et tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).

- 3.5.2** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

- 3.5.3** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les dépenses directes qu'il aura raisonnablement et convenablement engagées dans le cadre de l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

3.7 ATTESTATIONS

Section III : à intituler « **Attestations** »;

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

3.8 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

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



3.9 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

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

Clause du Guide des CCUA [E0003T](#) (2014-09-25), Dépôt de garantie - sécurité financière de soumission et garantie financière contractuelle exigées

Clause du Guide des CCUA [E0004T](#) (2011-05-16), Trouver un item du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [E0008T](#) (2018-06-21), Définition de dépôt de garantie – soumission

3.10 Attestations additionnelles requises avec la soumission

3.10.1 Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

3.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

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

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

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



A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

A1.1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

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

A2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

A2.1. 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), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

A2.2. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

A2.3. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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



A2.4. ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

DÉFINITIONS

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

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

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

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

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

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

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

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



DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

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

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

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

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

A2.5. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Confirmer la date ici-bas si applicable

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et



- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.
OU
- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
OU
- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

A3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

A.3.1 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06) Définition du contenu canadien

DÉCLARATION D'ATTESTATION

En remplissant, signant et soumettant cette pièce jointe, le soumissionnaire atteste que les informations soumises par le soumissionnaire en réponse à la pièce jointe 1 de la partie 3 sont exactes et complètes.

Nom et Adresse de l'entreprise

Nom et signature de la personne autorisée

Date



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation techniques.

4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

Les critères techniques obligatoires et les critères d'évaluation technique cotés par points sont inclus en PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.

L'évaluation comprendra trois (3) étapes :

Étape 1 : évaluation de la conformité des soumissionnaires aux exigences obligatoires ;

Étape 2 : évaluation de la conformité des soumissionnaires aux critères d'évaluation technique de AMC ; et

Étape 3 : évaluation de la proposition financière.

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX

1. Tous les éléments de la demande de propositions qui sont des exigences obligatoires sont identifiés spécifiquement par les mots "doit" ou "obligatoire". Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de 290.5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 415 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Vérification des références :

- Le Canada peut effectuer des vérifications de références par écrit, par courriel ou par téléphone.
- Les réponses aux références doivent être reçues dans les cinq jours ouvrables.
- Si le Canada n'a pas reçu de réponse le troisième jour ouvrable après avoir envoyé les courriels ou laissé un message vocal, il en avisera le soumissionnaire par courriel, afin de lui permettre de communiquer directement avec sa référence pour s'assurer qu'elle répondra au Canada dans les deux jours ouvrables.
- Lorsque l'information fournie par une référence diffère de l'information fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence sera l'information évaluée. Les références de la Couronne seront acceptées.
- Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de toute information fournie par le soumissionnaire. Si l'information ne peut être validée, la soumission du soumissionnaire sera considérée comme non recevable.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Nom et Adresse de l'entreprise : _____

Représentant: _____ Courriel: _____

Étape 1 :

Toutes les offres doivent répondre aux critères techniques obligatoires M1 à M8, spécifiés ci-dessous. Il est conseillé aux soumissionnaires d'accorder une attention particulière à chacun des critères et de les adresser séparément.

Les offres doivent être conformes aux exigences de la demande de proposition et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires de l'étape 1 pour passer à l'étape 2 - Évaluation des critères techniques cotés par points.



CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Article#	Conformité aux critères obligatoires	Conformité aux Réussite/Échec	Conformité aux critères obligatoires
M1	Expérience du soumissionnaire		
M1.1	L'offre doit indiquer depuis combien d'années le soumissionnaire fournit des services de transport pour le transport sécurisé sans escale de personnes et de matériel sensible. Le soumissionnaire doit également indiquer si ces services ont été fournis uniquement par lui ou par un tiers. Si les services sont fournis par un tiers, indiquez depuis combien de temps les services de ce tiers sont fournis au soumissionnaire.		
M1.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'agit d'un service établi de transport sécurisé sans escale de personnes et de matériel sensible, par le biais d'au moins trois (3) descriptions de projets*, que le soumissionnaire a au moins sept (7) ans d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Les descriptions doivent montrer comment le projet est similaire en taille et en portée aux services de la DP et démontrer les services fournis, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assurer le transport sécurisé des fonctionnaires désignés et du matériel à destination et en provenance des résidences et des bureaux ; b) Assurer le transport sécurisé des personnes et du matériel à destination et en provenance du côté piste, y compris autour des avions atterrés ; c) Mise à disposition d'au moins un (1) chef de projet et de deux (2) chauffeurs dans le cadre du contrat ; d) Conduire sur le tarmac d'un aéroport canadien ; e) Manipulation de matériel sécurisé et sensible ; f) Manipulation de matériel fragile, y compris des marchandises dangereuses ; g) Rapports et communications proactifs et réactifs sur l'état du transport ; 		<p>*Pour le soumissionnaire Engagements référencés : Tous les engagements/contrats décrits dans l'offre doivent correspondre à un minimum de deux (2) ans d'activités répétitives avec le même client pour la fourniture de services de transport similaires à ceux décrits dans l'énoncé des travaux et d'une valeur cumulative d'au moins cinq cent mille dollars (500 000,00 \$) sur deux ans. Le soumissionnaire doit inclure des détails pour chaque engagement comme suit :</p> <p>le nom de l'organisme client ;</p> <p>le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne à contacter au sein de l'organisme client;</p> <p>le rôle du soumissionnaire dans le contrat ;</p> <p>les dates de début et de fin du contrat identifiant le moment où le soumissionnaire était actif dans la fourniture des services ; et</p> <p>la description des services fournis, y compris tous les détails requis par les critères obligatoires et notés de la présente DP. Ces détails sont nécessaires car d'autres critères de cet appel d'offres feront référence à ces engagements/contrats.</p>



MANDATORY CRITERIA				
Article #	Conformité aux critères obligatoires	Conformité aux Réussite/Échec		Conformité aux critères obligatoires
M2	Exigences de l'entreprise			
M2.1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut s'engager à répondre et à arriver à l'heure pour ramasser le courrier et le matériel conformément aux horaires et aux emplacements requis par AMC. Cela comprend les demandes exigeant que le chauffeur arrive à un endroit de la RCN dans les deux (2) heures suivant la demande.			
M2.2	Le soumissionnaire doit posséder une habilitation de sécurité organisationnelle au niveau de fiabilité à la date de clôture de la DP. Le soumissionnaire doit fournir la date d'expiration et le numéro de son habilitation organisationnelle.			
M2.3	Garantie financière - sous la forme d'une lettre de crédit de soutien irrévocable d'un montant de 150 000,00 dollars canadiens.			
M3	Exigences minimales pour l'équipe de ressources			
M3.1	Le soumissionnaire doit proposer un (1) gestionnaire de projet pour fournir les services et doit fournir avec son offre le C.V. des ressources et la preuve des certifications applicables au rôle proposé. Le soumissionnaire doit identifier pour chaque ressource nommée : <ul style="list-style-type: none"> • au moins cinq (5) ans d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans le rôle qu'il propose ; • possède une attestation de fiabilité valide du gouvernement du Canada ou est autrement admissible à en obtenir une ; • satisfaire à l'exigence de bilinguisme énoncée à la section 9.0 Langue de l'énoncé des travaux ; • le permis de conduire applicable, le dossier de conduite, un passeport valide et l'admissibilité à traverser la frontière terrestre entre le Canada et les États-Unis. 			Le soumissionnaire doit identifier une équipe hautement compétente, couvrant au minimum les rôles identifiés ci-dessous avec un chef de projet, et un minimum de deux (2) chauffeurs.
M3.2	Le soumissionnaire doit proposer deux (2) chauffeurs pour fournir les services et doit fournir avec son offre, le C.V. de chacune des ressources et la preuve des certifications applicables au rôle proposé. Le soumissionnaire doit indiquer pour chaque ressource nommée <ul style="list-style-type: none"> • au moins cinq (5) ans d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans le rôle qu'il propose ; • possède une attestation de fiabilité valide du gouvernement du Canada ou est autrement admissible à en obtenir une ; • satisfaire à l'exigence de bilinguisme énoncée à la section 9.0 Langue de l'énoncé des travaux ; et • le permis de conduire applicable, le dossier de conduite ; un passeport valide et l'admissibilité à traverser la frontière terrestre entre le Canada et les États-Unis. 			
M3.3	Décrire la structure globale de l'équipe, y compris pour chaque ressource proposée, son autorité, ses rôles et responsabilités et ses rapports hiérarchiques, ainsi que l'emplacement de tous les membres de l'équipe. .			



MANDATORY CRITERIA

Article#	Conformité aux critères obligatoires	Conformité aux Réussite/Échec	Conformité aux critères obligatoires
Exigences de livraison des services du soumissionnaire			
M4.1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités et un plan d'urgence en cas d'incident.</p> <p>plan de continuité des activités et un plan d'urgence en cas de interruption des services en raison de problèmes imprévus afin de garantir le respect des niveaux de service pendant la durée du contrat ou des tâches ultérieures.</p> <p>inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les détails de la façon dont le soumissionnaire assurera la sûreté et la sécurité de toutes les informations relatives à cette exigence, des fonctionnaires et du matériel désignés, ainsi que de son personnel lors du transport ; b) Le processus du soumissionnaire pour réaliser le travail en intégrant une méthodologie normalisée et une approche reconnue pour la prestation de ces services ; c) l'accord de niveau de service du soumissionnaire pour ces services, y compris les délais de livraison, les notifications de problèmes, l'atténuation des risques et les processus d'assurance qualité ; et d) la méthode de rapport du soumissionnaire au client afin d'établir une conformité documentée pour atténuer les problèmes et s'assurer que toutes les informations sont claires avant le ramassage du fonctionnaire désigné ou du matériel. Ces rapports peuvent comprendre, sans s'y limiter, la communication des problèmes et de l'état du transport. 		



STAGE 2:

Toutes les offres qui ont satisfait aux critères de l'étape 1 - Évaluation obligatoire des critères techniques, seront évaluées et notées en fonction des critères cotés par points suivants. Dans chaque critère, les sous-facteurs seront notés sur le nombre de points indiqué, et la note globale par critère sera pondérée pour arriver à une note correspondant au pourcentage indiqué de la note de la proposition technique.

Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 70 % à l'évaluation notée afin d'être pris en considération et de passer à l'étape 3 - Évaluation des offres financières.



POINT-RATED

Taux#	Description	Points maximums	Points Attribués	Conformité
R1	Expérience du soumissionnaire			
R1.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer par des descriptions de projets et des contrats*, en plus des sept (7) années d'expérience exigées dans M1, qu'il est un fournisseur de services de transport sécurisé établi, démontrant que les services fournis comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assurer le transport sécurisé des fonctionnaires désignés et du matériel entre les résidences et les bureaux b) le transport sécurisé des fonctionnaires désignés et du matériel à destination et en provenance des avions côté piste ; c) Mise à disposition d'au moins deux (2) chauffeurs dans le cadre du contrat ; d) Conduite sur le tarmac d'un aéroport canadien ; e) Manipulation de matériel sécurisé et sensible ; f) Manipulation de matériel fragile, y compris les marchandises dangereuses ; et g) Rapports et communications proactifs et réactifs sur l'état du transport. <p><i>deux (2) points supplémentaires pour chaque année d'expérience dans chacun des sous-facteurs en sus des sept (7) années d'expérience, jusqu'à un maximum de 90 points..</i></p>	90		<p>* Pour tous les engagements du soumissionnaire référencés : Tous les engagements/contrats décrits dans l'offre doivent correspondre à un minimum de deux (2) ans d'activités répétitives avec le même client pour la fourniture de services de transport similaires à ceux décrits dans l'énoncé des travaux et d'une valeur cumulative d'au moins cinq cent mille dollars (500 000,00 \$) sur deux ans. Le soumissionnaire doit inclure les détails suivants pour chaque engagement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisme client ; • le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne à contacter au sein de l'organisme client ; • le rôle du soumissionnaire dans le contrat ; • les dates de début et de fin du contrat identifiant le moment où le soumissionnaire était actif dans la prestation des services ; et <p>la description des services fournis, y compris tous les détails requis par les critères obligatoires et notés de la présente DP. Ces détails sont nécessaires car d'autres critères de cet appel d'offres feront référence à ces engagements/contrats.</p>



POINT-RATED

Taux#	Description	Points maximums	Points Attribués	Conformité
R1.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, par le biais des descriptions de missions/contrats fournies pour M1 et R1, les antécédents du soumissionnaire avec ses clients actuels et précédents en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none">a) ayant de l'expérience avec les courriers diplomatiques ou les matériaux sensibles du gouvernement dans une chaîne de garde ;b) l'établissement et le maintien de la sécurité et de la sûreté du matériel et des escortes ;c) le suivi de l'état du transport, les communications efficaces et la gestion des retards de transport, des réacheminements et des urgences ;d) le respect des délais de transport établis et des antécédents généraux de fiabilité du service pendant toute la durée de l'engagement avec le client ;e) l'identification de la compréhension par le soumissionnaire des réglementations applicables ; l'identification si les services nécessitent la CIZR et l'AVOP ou d'autres exigences des autorités aéroportuaires. <p><i>Chaque sous-facteur sera évalué avec un maximum de deux (2) points pour la démonstration de ce qui suit</i></p>	10		



POINT-RATED

Taux#	Description	Points maximums	Points Attribués	Conformité
R2	Expérience de l'équipe de ressources			
R2.1	<p>Le gestionnaire de projet du soumissionnaire sera évalué à l'aide du CV et des engagements* de la ressource proposée, au cours des sept (7) dernières années, à l'appui d'engagements ou d'initiatives de clients dont la portée est semblable à celle des exigences de AMC et qui démontrent une expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervision et contact principal des opérations quotidiennes pour les services de transport des représentants du gouvernement ou des escortes de sécurité et du matériel connexe ; b) Corriger, réviser ou résoudre les écarts de facturation ; c) Assurer la disponibilité des véhicules, la sécurité et l'entretien à jour des véhicules en service ; d) Déterminer la taille correcte du véhicule pour le matériel ; e) Travailler avec des gouvernements ou des organisations sécurisées similaires ; <p><i>Chaque sous-facteur sera évalué avec un maximum de cinq (5) points par mission pour un maximum de 25 points.</i></p> <p><i>* Lorsque plus de deux (2) personnes sont proposées pour un rôle, la moyenne des points sera calculée entre les personnes proposées.</i></p>	25		<p>* Pour les engagements de ressources référencés : Tous les engagements/contrats décrits dans l'offre doivent correspondre à un minimum de deux (2) ans d'activité répétitive avec le même client pour la fourniture de services de transport similaires à ceux décrits dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit inclure les détails suivants pour chaque engagement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisme client ; • le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne à contacter au sein de l'organisme client ; • le rôle du soumissionnaire dans le contrat ; • les dates de début et de fin du contrat ; et <p>la description des services fournis, y compris tous les détails requis par les critères obligatoires et notés de la présente DP. Ces détails sont nécessaires car d'autres critères de cet appel d'offres feront référence à ces engagements/contrats.</p>



POINT-RATED				
Taux#	Description	Points maximums	Points Attribués	Conformité
R2.2	<p>Les deux (2) chauffeurs proposés par le soumissionnaire seront évalués à l'aide du CV et des engagements* de la ressource proposée, au cours des sept (7) dernières années, à l'appui d'engagements ou d'initiatives de clients dont la portée est similaire à celle du besoin de AMC, démontrant ainsi une expérience dans les domaines suivants</p> <p>Assurer le transport sécurisé de personnes et de matériel sensible ;</p> <p>a) Conduire sur le tarmac des aéroports avec les permis et certifications appropriés ;</p> <p>b) Maintenir les licences appropriées pendant toute la durée de la mission ;</p> <p>c) Livraison de matériel sécurisé/sensible ;</p> <p>d) Travailler avec des gouvernements ou des organisations sécurisées similaires ;</p> <p>e) Manipulation de ces types d'articles : équipement fragile, marchandises dangereuses.</p> <p><i>Chaque sous-facteur sera évalué jusqu'à un maximum de 5 points chacun, soit un maximum de 30 points par conducteur.</i></p>	60		* Pour les engagements de ressources référencés : Même chose que ci-dessus.
R2.3	<p>Les deux (2) chauffeurs proposés par le soumissionnaire seront également évalués en fonction des sous-facteurs suivants :</p> <p>a) Années d'expérience de chaque conducteur proposé au sein de l'organisation du soumissionnaire en tant que conducteur exerçant des fonctions similaires à celles du rôle de conducteur décrit dans l'annexe A, énoncé des travaux ;</p> <p>b) Certification du permis de conduire et du dossier de conduite en règle ;</p> <p>c) Certification supplémentaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certifications de la CIZR ; • les certifications AVOP des chauffeurs • preuve d'au moins deux (2) ans de prestation de services de transport de courrier diplomatique <p><i>a) recevra jusqu'à deux (2) points par année d'expérience en sus des cinq années, jusqu'à un maximum de 10 points pour chaque ressource, pour un total de 20 points.</i></p> <p><i>b) Jusqu'à 5 points pour chaque ressource, soit un total de 10 points.</i></p> <p><i>c) sera accessible avec un maximum de 5 points pour chaque certification, jusqu'à un maximum de 15 points pour chaque ressource, pour un total de 30 points.</i></p>	60		



POINT-RATED

Taux#	Description	Points maximums	Points Attribués	Conformité
R3	Approche et méthodologie			
R3.1	<p>Le soumissionnaire identifiera toutes les initiatives " vertes " entreprises par le soumissionnaire dans le cadre de sa prestation de services, et conformément à la stratégie ministérielle de développement durable de GAC (https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/sea-ees/sustainable-durable-2019.aspx?lang=eng).</p> <p><i>seront évaluées à l'aide du tableau d'orientation pour la notation, avec un maximum de 10 points.</i></p>	10		
R3.2	<p>L'approche et la méthodologie du soumissionnaire, intégrant le plan de continuité des activités et les plans d'urgence, seront évaluées en fonction des sous-facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'approche du soumissionnaire doit identifier avec le plan d'urgence, comment il s'assurera que les ressources proposées seront disponibles pour chaque rôle. b) L'approche identifiée par le soumissionnaire pour fournir une capacité supplémentaire au-delà des deux (2) conducteurs demandés. c) L'identification par le soumissionnaire des problèmes et des risques qui pourraient survenir en cas de perturbation du service et la manière dont le soumissionnaire identifiera, évaluera et gèrera une perturbation, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i) Les délais potentiels pour identifier, évaluer, surveiller/communiquer avec le client, et déterminer la résolution ; et ii) une référence à des expériences antérieures où le soumissionnaire a réussi à résoudre le problème en utilisant les méthodes de son approche et de sa méthodologie ; <p><i>sera évalué à l'aide du tableau d'orientation de notation ci-dessous, avec un maximum de 10 points pour chaque sous-facteur, pour un total de 30 points.</i></p>	30		



POINT-RATED

Taux#	Description	Points maximums	Points Attribués	Conformité
R4	Accord de niveau de service			
R4.1	<p>Les processus et normes d'exploitation standard du soumissionnaire, y compris les méthodes formelles et la démonstration du processus de transport du courrier diplomatique, seront évalués par rapport aux domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Réception, traitement et confirmation des demandes de services de transport ;b) ramassage et dépôt du courrier diplomatique et du matériel ;c) Transport terrestre local au Canada et en Amérique du Nord ;d) Rapports sur l'état des services de transport ;e) Documentation de la conformité à la demande de service et communication, atténuation et résolution de tout problème au nom du client ;f) Maintien de la chaîne de possession du matériel en tout temps, y compris la surveillance du matériel en transit et la sécurité du courrier diplomatique ; <p><i>sera évalué à l'aide du tableau d'orientation de notation ci-dessous, avec un maximum de 10 points pour chaque sous-facteur, pour un total de 60 points.</i></p>	60		



POINT-RATED

Taux#	Description	Points maximums	Points Attribués	Conformité
R4.2	<p>L'accord de niveau de service du soumissionnaire pour les services de transport de courrier diplomatique sera évalué pour l'inclusion des sous-facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Des délais d'enlèvement et de transport qui respectent ou améliorent les exigences de AMC pour les services programmés, demandés et urgents ;b) Précision de l'estimation des délais de transport ;c) Pratiques et délais de confirmation de la demande auprès du représentant du AMC et confirmation du contact du Courrier Diplomatique ;d) Engagements identifiés que le soumissionnaire prend en ce qui concerne les exigences de AMC pour pas plus de 5% de retard et 5% de dommages, et quelles mesures d'amélioration de la performance du fournisseur le soumissionnaire propose ; ete) Programme d'assurance qualité en place décrivant le système qui sera utilisé pour l'assurance qualité et comment ce système sera contrôlé pour s'assurer que les normes sont respectées. <p><i>sera évalué à l'aide du tableau d'orientation de notation - un maximum de 10 points pour chaque sous-facteur pour un total de 50 points.</i></p>	50		



POINT- Taux#				
Taux#	Description	Points maximums	Points Attribués	Conformité
R4.3	<p>Le soumissionnaire doit décrire comment le maintien des connaissances relatives à ces services sera assuré par une approche et une méthodologie permettant de maintenir la connaissance de toutes les réglementations actuelles requises, la conformité à toutes les lois, codes et engagements internationaux relatifs aux services. Cette description sera évaluée en fonction des sous-facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La description aborde et démontre une compréhension des marchandises dangereuses et des articles spécialisés tels que les antiquités, etc. b) La description fournit une approche pour rester à jour avec les changements dans les autorités aéroportuaires et frontalières, ainsi que les réglementations/exigences locales/nord-américaines en matière de transport, et comment le soumissionnaire s'assure que le personnel est à jour et que les connaissances sont transférées au client <p><i>. sera évalué à l'aide du tableau d'orientation de notation ci-dessous, avec un maximum de 10 points pour chaque sous-facteur, soit un maximum de 20 points.</i></p>	20		
	Maximum Points	415.0		
	Min Points (70%)	290.5		



TABLE D'ORIENTATION DE NOTATION POUR R3 ET R4		
Score Point d'évaluation Définition générale	Score Point d'évaluation Définition générale	Score Point d'évaluation Définition générale
0 points	Insatisfaisant	Les informations requises pour les critères n'ont pas été fournies.
4 points	Faible	Les principales faiblesses ou les informations fournies n'étaient pas claires ou il manquait des éléments majeurs. Ces éléments majeurs manquants auront une incidence négative sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Bon	Faiblesses mineures ou description manquante d'éléments mineurs qui n'auront pas d'incidence négative sur l'état de préparation, le calendrier, le coût ou la portée du projet.
10 points	Excellent	Aucune faiblesse apparente, la réponse est complète ou la description est claire pour justifier le sous-facteur.



Méthodologie de notation			
Étape 1 : Évaluation des critères obligatoires		#	Conformité
Expérience du soumissionnaire		M1	Réussite/Echec
Exigences de l'entreprise		M2	Réussite/Echec
Exigences minimales de l'équipe de ressources		M3	Réussite/Échec
Exigences du soumissionnaire en matière de prestation de services		M4	Échec
Résultat de l'évaluation des critères obligatoires		Pass/Fail	
Évaluation des critères cotés de l'étape 2		#	Valeur maximale de la note minimale de réussite
Expérience du soumissionnaire		R1	100
Expérience de l'équipe de ressources		R2	145
Approche et méthodologie		R3	40
Accord de niveau de service		R4	130
Score technique total			415
Score technique pondéré = $\frac{\text{Soumissionnaire Score technique total}}{\text{Nombre maximal de points sur les critères cotés (415)}}$			
Score technique pondéré du soumissionnaire (/70)			/70
Étape 4 Évaluation financière			
Score financier /30			Score financier /30
Base de la sélection			
Note globale totale du soumissionnaire = Note technique pondérée du soumissionnaire (/70) + Note financière pondérée du soumissionnaire (/30)			/100



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« bien de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat, et tout ce que l'entrepreneur acquiert d'une manière ou d'une autre relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« jours » désigne des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés;

« partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix du contrat » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« représentant du Canada » s'entend de la personne désignée pour agir à titre d'agent et de représentant du Canada aux fins du présent contrat;

« signature » signifie « signé sur papier », peu importe que la copie originale ou une copie électronique du document signé ait été envoyée à l'entrepreneur;

« soumission » désigne une offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions;

« soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants;

« taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se déroulent les travaux;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.



5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les parties conviennent d'être liées par les documents suivants :

- a) Articles de la convention;
- b) Conditions générales [2035](#) (2020-05-28); Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) Énoncé des travaux (Annexe A);
- d) Base de paiement (Annexe B);
- e) Exigences en matière d'assurance (Annexe C);
- f) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe D);
- g) Soumission de l'entrepreneur datée du *aaaa-mm-jj*). (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, celui qui figure en premier prévaut.

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

Le représentant du Canada pour le contrat est : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat et il doit autoriser par écrit toutes les modifications qui y sont apportées. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

5.3.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par le représentant du Canada.



5.3.3 Communication et avis

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, ou par courriel. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat. Tout avis prend effet uniquement le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être envoyé au représentant du Canada.

5.3.4 Gestion du contrat

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada n'est valide en vertu du contrat à moins qu'il ne soit fourni à l'entrepreneur par le représentant du Canada. Ainsi, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis au Canada de la part de l'entrepreneur ou au nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé au représentant du Canada. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante : *(Compléter au moment de l'attribution du contrat)*

Nom :
Titre :
Entreprise :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit au représentant du Canada à cet effet.

5.3.6 Modification

Pour être applicable, toute modification au contrat doit être faite par écrit et signée par le représentant du Canada et le représentant de l'entrepreneur. Le droit du Canada de se prévaloir d'une période d'option est exclu de cette exigence de signatures.

5.3.7 Cession

L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle. La cession entrera en vigueur à la suite de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire. La cession du contrat ne dégage pas l'entrepreneur des obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.



5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

Le contrat constitue la convention complète et unique entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes précédentes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 NOMBRE ET GENRE

Dans le texte des présents articles de convention, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et les mots employés au masculin incluent le féminin.

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs. Indépendamment des autres dispositions du présent contrat, le Canada ne renonce à aucun droit ou immunité dont il jouit en vertu du droit national ou international.

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

Le respect de l'échéancier est primordial. L'entrepreneur doit fournir en temps opportun toutes les composantes des travaux.

5.11 RETARD EXCUSABLE

5.11.1 Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- ne pouvait raisonnablement être prévu;
- ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
- est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;



sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

5.11.2 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard excusable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard excusable.

5.11.3 Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

5.11.4 Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard excusable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

5.12 DISSOCIABILITÉ

Si toute disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

5.13 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il lie ces derniers.

5.14 PROROGATION

Les obligations des parties concernant la confidentialité et les représentations prévues dans le contrat ainsi que les dispositions qui sont raisonnablement censées demeurer en vigueur, en raison de la nature des obligations et des droits qui y sont prévus, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A, conformément au contrat.

5.15.2 Période du contrat

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



5.15.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

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

5.15.5 Entrepreneur indépendant

L'entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre partie ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont des employés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

- a) exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
- b) exécuter les travaux avec honnêteté et intégrité;
- c) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- d) sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat; et,
- f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

5.15.7 Temps

Aux fins de ce contrat, on entend par jour complet toute période de sept heures et demie (7,5 h) dans n'importe quelle tranche horaire de vingt-quatre (24) heures.

Si l'entrepreneur travaille pendant une période d'une durée inférieure ou supérieure à celle d'un jour complet, il sera payé, au taux horaire de l'entreprise, au prorata du nombre d'heures pendant lequel il a ainsi travaillé.



5.15.8 Personnes désignées

Si des personnes précises sont désignées à l'Annexe A pour exécuter les travaux :

- a) l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté;
- b) l'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du Canada, par l'entremise du représentant du Canada, avant de remplacer, de retirer ou d'ajouter une personne de l'équipe approuvée, et plus précisément, avant que les services soient rendus par cette personne; et
- c) l'entrepreneur ne doit pas, de quelque façon que ce soit, permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés.

5.15.9 Ressources

Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'entrepreneur.

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

5.15.10 Remplacements

Le Canada peut ordonner à un remplaçant de cesser d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément à la section *Personnes désignées*. Le fait que le Canada n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse l'exécution des travaux ne dégage nullement l'entrepreneur de sa responsabilité de remplir les conditions du marché.

5.15.11 Respect des lois locales

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur l'ontario.

5.15.12 Inspection et acceptation

Tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.



5.15.13 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le DFATD) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- 5.15.13.1.** L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 5.15.13.2** Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/ PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
- 5.15.13.3** Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS C, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ APPROFONDIE en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
- 5.15.13.4** L'entrepreneur ou l'offrant peut emporter des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS/ PROTÉGÉS hors des établissements selon les exigences de ce contrat ou offre à commandes. Il n'est toutefois **PAS AUTORISÉ À CONSERVER LE MATÉRIEL LE SOIR**. L'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 5.15.13.5** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
- 5.15.13.6** L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER: Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

5.15.14 Green Procurement

- 5.15.14.1** The Contractor should make every effort to ensure that all documents prepared or delivered under this contract are printed double-sided on Ecologo certified recycled paper or on paper with equivalent post-consumer recycled content, to the extent it is procurable.
- 5.15.14.2** The Contractor should make every effort to use environmentally preferred goods, services and processes, as required, to reduce any environmental impacts resulting from the performance of the Work. Environmentally preferable goods and services are those that have a lesser or reduced impact on the environment over the life cycle of the good or service, when compared with competing goods or services serving the same purpose. Environmental performance considerations include, among other things: the reduction of greenhouse gas emissions and air contaminants; improved energy and water efficiency; reduced waste and support reuse and recycling; the use of renewable resources; reduced hazardous waste; and reduced toxic and hazardous substances.



5.16 ATTESTATIONS

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

5.16.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Défaut de l'entrepreneur

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

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences des lois et règlements canadiens (fédéraux, provinciaux, municipaux), étrangers et locaux applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité. L'entrepreneur doit suivre les mesures de prévention et de contrôle des infections du lieu de travail ou mises en place par la mission canadienne (par exemple, pratiquer la distanciation physique, se laver les mains correctement, éviter de toucher le visage avec des mains non lavées, etc.) et suivre les protocoles appropriés pour effectuer les travaux requis tels que l'utilisation de l'équipement approprié et de l'équipement de protection individuel (EPI) si nécessaire. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à la conformité aux mesures de protection et tous les autres coûts liés à la santé et à la sécurité générales de ses employés et agents.

5.18 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

Clause du Guide des CCUA [E0005C](#) (2011-05-16), Garantie financière

Clause du Guide des CCUA [E0008C](#) (2018-06-21), Définition de dépôt de garantie : contrat



5.19 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.19.1 Base de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement figurant à l'Annexe B. Les paiements en vertu du présent contrat, à l'exception des paiements anticipés, seront conditionnels à l'exécution, à l'achèvement et à la livraison des travaux ou de parties des travaux à la satisfaction du Canada.

5.19.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ (CAD) (*insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le représentant du Canada avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le représentant du Canada concernant la suffisance de cette somme:

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- 4 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le représentant du Canada que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.19.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

5.19.4 Vérification

Tout montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents liés à ces coûts pendant 6 ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

5.19.5 Instructions pour la facturation

5.19.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les factures qu'il envoie au Canada :

- a) sont soumises au nom de l'entrepreneur;
- b) sont soumises tous les mois pour chaque livraison ou expédition;
- c) s'appliquent uniquement au contrat;



- d) précisent la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description des travaux et le numéro de contrat;
- e) précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- f) présentent les taxes applicables, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en aval pour l'entrepreneur, séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales;
- g) indiquent tous les articles détaxés, exempts des taxes applicables ou auxquels celles-ci ne s'appliquent pas.

5.19.5.2 En présentant une facture, l'entrepreneur certifie dans chaque cas que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

5.19.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause [2035](#) (2020-05-28) *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

5.19.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause [2035](#) (2020-05-28) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

5.19.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

L'entrepreneur accepte de remettre à l'autorité fiscale gouvernementale compétente tout montant de taxe qu'il est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

5.20 SUSPENSION ET INFRACTION

5.20.1 Suspension des travaux

Le Canada peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à réduire au minimum les frais qui en découlent.

5.20.2 Infraction

Le Canada peut résilier le présent contrat, diminuer la somme des paiements ou les suspendre si l'entrepreneur ne respecte pas les dispositions prévues à la section nommée *Gouvernance et Éthique*.



5.21 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.21.1 Exigences particulières en matière d'assurance

- 5.21.1.1** L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance décrites à l'Annexe C Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- 5.21.1.2** Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour satisfaire à ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.
- 5.21.1.3** Dans les 10 jours qui suivent l'adjudication du marché, l'entrepreneur doit transmettre au représentant du Canada un certificat d'attestation d'assurance confirmant qu'il jouit de la couverture d'assurance et que la police d'assurance satisfait aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande du représentant du Canada, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

5.22 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

5.22.1 Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, du Code de conduite des représentants du Canada à l'étranger ou de tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat. L'entrepreneur devra informer le Canada par écrit de toute situation qu'il connaît ou dont il prend connaissance, dans laquelle l'un des agents, employés ou sous-traitants de l'entrepreneur tire ou est en mesure de tirer un avantage non autorisé.

5.22.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées en a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, il certifie qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques du Canada (L.R.C. (1985), ch. F-11); ou
- b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), ch. C-46); ou
- c) l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), ch. C-46); ou
- d) l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence du Canada (L.R.C. (1985), ch. C 34); ou



- e) l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., (1985), ch. 1 (5e suppl.)); ou
- f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise du Canada (L.R.C., (1985), ch. E-15); ou
- g) l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada (L.C. 1998, ch. 34); ou
- h) l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances du Canada (L.C. 1996, ch. 19); ou
- i) les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

5.22.3 Antiterrorisme

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du Code criminel du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>>, et qu'ils ne travailleront pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.

5.23 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.23.1 Discussion et négociation

En cas de différend découlant du présent contrat ou en lien avec celui-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux.

5.23.2 Ombudsman de l'approvisionnement

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C. 1996, ch. 16), leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Services de transport de courrier diplomatique

2.0 Contexte

Les services de transport sont tenus de transporter les courriers diplomatiques du Canada (ou les fonctionnaires du ministère) avec le matériel, y compris les valises ou les caisses diplomatiques dont le nombre et le volume sont généralement décrits dans la section 13.0 Données et informations volumétriques. Bien que les courriers diplomatiques soient responsables du matériel, il est nécessaire que les services essentiels :

- aller chercher les courriers diplomatiques et les amener aux endroits désignés ;
- transporter les courriers diplomatiques et le matériel jusqu'à un aéroport ou une destination identifiée ; et
- s'assurer que le matériel est sécurisé et surveillé tout au long du voyage.

3.0 Objectif

Affaires mondiales Canada (AMC) a besoin, sur demande, d'un fournisseur de services de transport fiable pour appuyer les activités du service de transport des courriers diplomatiques et d'autres services de transport dans la région de la capitale nationale (RCN) et dans d'autres villes d'Amérique du Nord. L'entrepreneur doit être prêt à fournir ces services selon les besoins et en toute confidentialité.

4.0 Portée des travaux

Les services de transport comprendront

- Le ramassage des courriers diplomatiques de AMC, dans la RCN ou à l'extérieur de la RCN ;
- Le transport sécuritaire des courriers diplomatiques et du matériel à destination et en provenance des endroits suivants, selon les besoins
 - Bureau d'Affaires mondiales Canada (Bureau AMC) situé soit à l'édifice Lester B. Pearson situé au 125, promenade Sussex, Ottawa, ON ou au 2421, chemin Lancaster, Ottawa, ON selon la date de la demande de service.
 - Aéroport international MacDonald Cartier, Ottawa, Ontario (y compris le hangar 11 pour les exigences protocolaires) ;
 - Aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal (Dorval), Montréal, Québec ;
 - Aéroport international de Montréal - Mirabel, Montréal, Québec ;
 - Aéroport Billy Bishop (aéroport de l'île de Toronto ou du centre-ville de Toronto), Toronto, Ontario ;
 - l'aéroport international Pearson de Toronto, Toronto, Ontario ;
 - L'ambassade du Canada, Washington, DC ;
 - Trenton, Ontario ;
 - les destinations des États-Unis d'Amérique (principalement Washington, D.C. et New York, N.Y.) ; et
 - D'autres destinations de ramassage et de livraison en Amérique du Nord déterminées par le responsable du projet.
- Le dépôt des courriers diplomatiques de AMC dans la RCN ou à l'extérieur de la RCN.

Les volumes historiques pour ces endroits se trouvent dans la section 13.0 Données et informations volumétriques. Les volumes historiques ne doivent pas être utilisés comme un indicateur des volumes potentiels du contrat.



5.0 Tâches

5.1 Départs par transport aérien

L'entrepreneur, y compris le chauffeur de l'entrepreneur, effectuera les tâches suivantes pour les départs par transport aérien.

- a) Le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur pour confirmer la taille du chargement et/ou l'heure de départ prévue. Le chauffeur de l'entrepreneur déterminera la taille du véhicule nécessaire en fonction du matériel à transporter.
- b) Le chauffeur de l'entrepreneur ira chercher les courriers diplomatiques à leur lieu de résidence aux heures prévues et se rendra au bureau de AMC. Ces heures désignées seront déterminées par le calendrier mensuel, et ajustées par AMC.
- c) Les courriers diplomatiques effectuent les procédures de vérification du départ avec le chauffeur de l'entrepreneur. Le chauffeur de l'entrepreneur procède ensuite au chargement du matériel dans le véhicule en présence du courrier diplomatique.
- d) Le chauffeur de l'entrepreneur et le courrier diplomatique se rendent à l'aéroport désigné et se dirigent soit vers le côté piste, soit vers la zone des bagages à l'extérieur du terminal. L'arrivée à l'aéroport désigné avant l'heure de départ prévue peut prendre jusqu'à quatre (4) heures, selon le poids du matériel transporté et toute exigence imposée par les autorités aériennes.
 - i) Les courriers diplomatiques peuvent être tenus d'être à l'aéroport désigné avant la période de quatre (4) heures de l'heure de départ prévue, à la demande du responsable du projet.
- e) Les courriers diplomatiques remplissent ensuite les formalités d'enregistrement auprès de la compagnie aérienne, y compris le paiement du matériel en fonction de son poids, l'obtention des étiquettes pour le matériel et la remise des étiquettes au chauffeur de l'entrepreneur pour qu'il les appose sur le matériel.
- f) Les courriers diplomatiques s'enregistrent ensuite auprès des services de sécurité et se rendent à la porte d'embarquement en gardant un œil sur l'avion.
- g) Le chauffeur du contractant reste avec le véhicule et son contenu au site de fret de la compagnie aérienne.
- h) Le chauffeur de l'entrepreneur sera accueilli par le chef de quart de la compagnie aérienne pendant que le matériel est préparé pour l'avion.
- i) Le conducteur de l'entrepreneur reste en permanence avec le matériel. Le matériel sera placé dans une boîte ou une palette et recevra un numéro que le chauffeur de l'entrepreneur devra communiquer au Courrier diplomatique par la méthode appropriée choisie par le Courrier diplomatique.
- j) Il se peut que le chauffeur de l'entrepreneur doive manipuler ou manipuler du matériel (valises diplomatiques) du véhicule aux conteneurs, palettes ou tapis roulant de la compagnie aérienne. Le matériel doit être chargé en présence du Courrier diplomatique.
- k) Les courriers diplomatiques garderont un œil sur le chauffeur de l'entrepreneur qui se rendra du côté piste de l'avion pour voir où le matériel est chargé. Le chauffeur de l'entrepreneur informera les courriers diplomatiques de l'endroit exact où le matériel se trouve dans l'avion.
- l) Une fois que le matériel et le Courrier diplomatique sont à bord de l'avion, le chauffeur de l'entrepreneur se positionne près de la soute pour s'assurer que tout le matériel est stocké en toute sécurité à bord de l'avion. Si le matériel est manipulé, le chauffeur de l'entrepreneur doit en informer le courrier diplomatique au moyen d'un appareil mobile fiable (téléphone intelligent). Ces appareils de communication doivent être fournis par le contractant et à ses frais.
- m) Une fois l'avion scellé, le chauffeur du contractant doit rester côté piste pendant une période d'au moins 30 minutes après le décollage de l'avion, et doit surveiller le statut du vol et retourner à la porte d'arrivée si l'avion doit faire demi-tour et revenir au sol. Si l'avion revient, le chauffeur de l'entrepreneur devra se trouver à la porte d'arrivée pour sécuriser la cargaison diplomatique si la porte du cargo est ouverte.
- n) Si le vol est retardé, annulé ou ne part pas comme prévu, le chauffeur doit rester à l'aéroport et doit être disponible pour aider les courriers diplomatiques à établir des plans de rechange. Ces plans peuvent inclure le transport vers un autre aéroport ou le retour du matériel au bureau de AMC, puis le retour des courriers diplomatiques à leur résidence.
- o) Si l'avion est détourné vers un autre aéroport, le contractant sera tenu d'envoyer un deuxième chauffeur à l'aéroport utilisé pour le détournement.



5.2 Arrivées par transport aérien

- a) Le responsable du projet communiquera avec le contractant pour confirmer la taille du chargement et/ou l'heure d'arrivée. Les courriers diplomatiques sont informés de l'emplacement exact du matériel dans l'avion. Cette information sera fournie au contractant, afin que le chauffeur puisse garder un œil sur le matériel à décharger.
- b) Le chauffeur du contractant doit être à l'aéroport au moins 30 minutes avant l'heure d'arrivée prévue. Il incombe au chauffeur de l'entrepreneur de vérifier et de confirmer l'heure d'arrivée auprès de la compagnie aérienne.
- c) Spécifique à l'Aéroport international d'Ottawa (YOW) :
 - i) À l'aéroport, le conducteur de l'entrepreneur se rend du côté piste et se gare au poste de stationnement de l'avion qui arrive, prêt à charger ou à aider à charger le matériel dans le véhicule. Les entrepreneurs doivent noter qu'un permis d'exploitation de véhicule côté piste (AVOP) pour l'aéroport international d'Ottawa est requis. Une carte d'identité de zone réglementée (CIZR) est également requise.
 - ii) Avant l'arrivée de l'aéronef, le conducteur de l'entrepreneur doit aviser le chef de l'équipe au sol de sa présence et attendre les instructions du chef pour déplacer le véhicule vers la ceinture à bagages.
 - iii) Le chauffeur de l'entrepreneur doit attendre que les coursiers diplomatiques descendent de l'avion avant de charger le matériel dans le véhicule, car les coursiers diplomatiques doivent être présents pendant le déchargement des sacs de l'avion dans le véhicule.
- d) Spécifique aux autres aéroports :
 - i) À l'aéroport, un employé de la compagnie aérienne conduira le conducteur du contractant jusqu'à la porte d'embarquement et le conducteur du contractant attendra jusqu'à ce que l'avion soit côté piste et que le conducteur reçoive le signal du coursier.
 - ii) Le messenger rencontrera le conducteur de l'entrepreneur sur le tarmac et le messenger prendra possession du matériel.
 - iii) Le coursier quittera l'aéroport en suivant la procédure de sortie normale et un employé de la compagnie aérienne ramènera le conducteur de l'entrepreneur, le coursier et le matériel au véhicule de l'entrepreneur.
 - iv) Le chauffeur de l'entrepreneur transportera le courrier diplomatique de l'aéroport.
- d) Le Courrier diplomatique remplit les formalités d'arrivée et dédouane les envois. Ce n'est qu'une fois ces formalités accomplies que les courriers diplomatiques et le chauffeur peuvent franchir les portes et se rendre directement au bureau de AMC.
- e) À l'arrivée, le chauffeur du contractant décharge et place les sacs dans la zone de transit de la chambre forte en présence des courriers diplomatiques.
- f) Les courriers diplomatiques s'assurent que le matériel est sécurisé et comptabilisé, puis remplissent les formalités administratives.
- g) Le chauffeur du contractant transporte les courriers diplomatiques jusqu'à leur résidence.

5.3 Destinations nord-américaines par transport terrestre

L'entrepreneur, y compris le chauffeur de l'entrepreneur, suivra les procédures énumérées ci-dessous pour le transport des courriers diplomatiques accompagnant le matériel destiné à un endroit en Amérique du Nord, ce qui peut comprendre, sans s'y limiter, les villes du Canada, l'ambassade du Canada à Washington, D.C., et New York.

- a) Le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur pour confirmer la taille du chargement et/ou l'heure de départ prévue. Le chauffeur de l'entrepreneur déterminera la taille du véhicule nécessaire en fonction du matériel à transporter.
- b) Le chauffeur de l'entrepreneur ira chercher les courriers diplomatiques à leur lieu de résidence aux heures prévues et se rendra au bureau de AMC. Ces heures désignées seront déterminées par le calendrier mensuel, tel qu'ajusté par AMC.
- c) Les courriers diplomatiques effectuent les procédures de vérification du départ avec le chauffeur du contractant. Le chauffeur de l'entrepreneur procède ensuite au chargement du matériel dans le véhicule en présence du courrier diplomatique.
- d) Le chauffeur de l'entrepreneur et les coursiers diplomatiques se rendent à l'endroit désigné en Amérique du Nord et, à



- l'arrivée, le chauffeur de l'entrepreneur décharge le matériel, sous la supervision d'un coursier diplomatique.
- e) Selon le lieu, le chauffeur du contractant et les coursiers diplomatiques peuvent se rendre à l'hôtel. Dans ce cas, le conducteur du contractant peut également être amené à décharger et charger le matériel à l'hôtel ou dans un autre établissement, en collaboration avec le courrier diplomatique. La détermination de la durée de la nuitée et du chargement ou du déchargement du matériel tel que décrit dans les présentes sera soumise à l'approbation du responsable du projet.
 - f) Le chauffeur de l'entrepreneur charge tout matériel destiné au bureau de AMC à partir de l'emplacement nord-américain désigné, en présence du Courrier diplomatique.
 - g) Le Courrier diplomatique remplit les formalités de départ. Le chauffeur du contractant et les coursiers diplomatiques se rendront directement au bâtiment du AMC Office. A l'arrivée au AMC Office, le chauffeur du contractant déchargera et livrera le matériel dans la zone de transit de la chambre forte sous la supervision d'un courrier diplomatique.
 - h) Les coursiers diplomatiques s'assureront que le matériel est sécurisé et comptabilisé, puis rempliront les formalités administratives.
 - i) Le chauffeur du contractant transportera les coursiers diplomatiques jusqu'à leur résidence..

5.4 GESTION DES OPÉRATIONS ET BESOINS EN RESSOURCES

En considération des exigences de service de AMC décrites ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir un minimum de trois (3) ressources nommées, y compris le gestionnaire de projet et un minimum de deux (2) chauffeurs spécialisés, comme indiqué ci-dessous.

- 1) Un (1) gestionnaire de projet chargé de superviser les opérations quotidiennes, d'être le premier point de contact avec AMC et d'avoir le pouvoir de répondre aux exigences, de les corriger ou de les réviser au fur et à mesure qu'elles se présentent, ainsi que de résoudre tout écart de facturation. Le gestionnaire de projet doit être en mesure de fournir des services dans les deux langues officielles.
- 2) Un minimum de deux (2) chauffeurs. Les chauffeurs doivent être titulaires d'un permis de conduire valide et d'une classe appropriée et avoir un bon dossier de conduite. Les chauffeurs doivent également être en mesure de fournir des services dans les deux langues officielles.
- 3) Les chauffeurs devront obtenir, auprès de l'Administration de l'aéroport international MacDonald-Cartier d'Ottawa (AAIMCO), une carte d'identité de zone réglementée (CIZR). L'entrepreneur aura 60 jours pour s'assurer que les chauffeurs ont cette carte.
- 4) Après avoir obtenu leur CIZR, les deux chauffeurs doivent être en mesure d'obtenir leur permis d'exploitation de véhicule côté piste (AVOP) de l'AAIMCO. L'entrepreneur aura 60 jours pour s'assurer que les chauffeurs ont ce permis.

Dans le cas où une ressource nommée deviendrait indisponible à n'importe quel moment pendant la durée du contrat, l'entrepreneur peut proposer une nouvelle ressource pour l'évaluation de AMC sous ces mêmes qualifications. Cette ressource doit obtenir une note égale ou supérieure à celle de la ressource désignée à l'origine et être approuvée par le chargé de projet de AMC pour être ajoutée au contrat en tant que nouvelle ressource.

5.5 Véhicules de l'entrepreneur

L'entrepreneur sera responsable de tout l'entretien des véhicules utilisés pour fournir les services. Cette responsabilité comprend, sans s'y limiter

- les coûts d'entretien et de nettoyage des véhicules en dehors des heures de travail ;
- une assurance appropriée pour tous les véhicules ;
- la détermination de la taille appropriée du véhicule à utiliser pour chaque déplacement demandé, en tenant compte des limites de poids du véhicule ;
- la disponibilité 24 heures sur 24 des véhicules et des services ; et
- la mise à disposition de véhicules de différentes tailles, y compris des fourgons, des véhicules de 3 et 5 tonnes.



5.5 Calendriers et autorisation :

Les horaires des services de transport du courrier diplomatique seront déterminés en fonction des besoins et autorisés par le responsable du projet dans les catégories suivantes.

5.5.1 Les services programmés sont les services déterminés dans le calendrier mensuel, mis à jour chaque semaine (généralement chaque jeudi) et fournis à l'entrepreneur. Ces services programmés sont définis dans les annexes 1 et 2 du présent document. Un exemple de calendrier mensuel est fourni à l'annexe E. L'exemple fourni à l'annexe E sert uniquement à établir le prix et ne fournit pas les informations réelles utilisées pour ces services.

- **L'annexe 1** identifie les destinations en Amérique du Nord qui nécessitent des services réguliers de transport programmé. Pour les départs par transport aérien, les services seront considérés comme rendus une fois que le Courrier diplomatique et le matériel seront à bord de l'avion et que l'avion aura décollé depuis 30 minutes. Pour les arrivées par transport aérien, les services seront considérés comme rendus une fois que le courrier diplomatique et le matériel seront retournés au bureau de AMC et que les courriers diplomatiques seront amenés à leur résidence.
- **L'annexe 2** identifie les destinations en Amérique du Nord qui requièrent des services de transport terrestre programmés sur une base régulière. Ces voyages doivent inclure un service aller-retour avec des exigences de transport sur les deux segments de départ et d'arrivée. Les services seront considérés comme rendus une fois que le matériel aura été livré à la destination, que le courrier diplomatique et le matériel seront retournés au bureau de AMC et que les courriers diplomatiques seront ramenés à leur résidence.

5.5.2 Demandé : service supplémentaire par rapport à l'horaire mensuel, avec un préavis de 24 heures.

5.5.3 Urgent : service supplémentaire au programme mensuel avec un préavis de moins de 24 heures, pour des circonstances exceptionnelles.

Dès réception d'une demande de services de la part de AMC, le gestionnaire de projet de l'entrepreneur confirmera que le niveau de service de transport est programmé, demandé ou urgent. Le gestionnaire de projet du contractant vérifiera les coûts correspondant à la base de paiement et tous les coûts encourus potentiels à rembourser, le cas échéant, avec le responsable du projet.

5.6 Gouvernance du service :

Au-delà des opérations quotidiennes et de la gestion des problèmes des services, le contractant est tenu de participer à des examens continus et à des réunions mensuelles selon le calendrier suivant.

Au cours de ces réunions, la direction du contractant fournira des rapports sur le respect de l'accord de niveau de service, le temps de réponse aux demandes de renseignements et les problèmes de transport, au minimum.

- Réunion de contrôle mensuelle (peut être une téléconférence avec le chef de projet du contractant et le AMC) ;

6.0 Accord de niveau de service (SLA) :

Le contractant doit fournir un accord de niveau de service (ANS) qui doit être examiné et accepté par AMC. L'ANS doit être maintenu pendant toute la durée du contrat. L'ANS notera les indicateurs clés de performance (ICP) de AMC dans le cadre des mesures de performance du fournisseur énoncées ci-dessous et les éléments soulignés, y compris, mais sans s'y limiter, les sujets suivants.

- Temps de réponse pour répondre aux demandes urgentes - moins de 24 heures comme spécifié dans la demande.
- Temps de réponse pour répondre aux demandes demandées - dans un délai d'un (1) jour civil.
- Délai de réponse aux demandes programmées mensuelles - dans les trois (3) jours civils.



- Les délais et les normes d'enlèvement et de livraison pour les demandes programmées, demandées et urgentes, telles que définies ci-dessus. Le chauffeur du contractant est chargé de déterminer l'itinéraire le plus rapide et le plus sûr vers la destination identifiée.
- Le SLA doit préciser que la norme KPI pour tous les services de transport est une politique de 5% de retard et 5% de dommages sur le matériel. Par conséquent, tout retard ou dommage imputable à l'entrepreneur sera noté dans l'indicateur de performance du fournisseur indiqué dans le présent document et dans le contrat. L'application de la mesure de performance du fournisseur identifiera l'importance de minimiser les retards, ce qui pourrait inclure :
 - Pour un mois où, cumulativement, moins de 90 % des normes de transport sont respectées (temps, dommages), le contractant doit fournir une explication de la cause profonde, identifier les problèmes et mettre en œuvre un plan d'amélioration du service pour s'adapter au cours de la période de deux mois suivante.
 - Si aucune amélioration n'est constatée au cours des deux mois suivant le mois où moins de 90 % des normes ont été respectées, le contractant sera convoqué à une réunion avec AMC pour discuter des problèmes de performance.
 - Si aucune amélioration n'est constatée, AMC pourra envisager la résiliation du contrat.
- Surveillance par les deux parties du respect des normes établies.
- L'assurance que les articles ne seront pas endommagés lorsqu'ils sont en possession du contractant et les actions que le contractant entreprendra en cas de dommage, y compris la notification immédiate à AMC.
- L'ANS doit également indiquer comment le contractant s'efforcera d'améliorer constamment les services.

L'ANS peut être négocié et discuté lors d'une réunion de lancement pour finaliser et confirmer que AMC accepte toutes les dispositions de l'ANS.

6.1 Mesures de performance du fournisseur :

Les mesures de performance du fournisseur seront adoptées sur la base du suivi des indicateurs clés de performance (ICP) sur les questions, y compris, mais sans s'y limiter, le transport, les rapports et la communication. L'ICR pour tous les services de transport du matériel en possession de l'entrepreneur est une politique de 5% de retard et 5% de dommages.

Les problèmes de transport peuvent inclure des sujets tels que les expéditions en retard ou endommagées, quelle que soit la durée du retard ou la manière dont le matériel est endommagé.

- Une fois que le transport est signalé en retard ou que le matériel est endommagé, il sera pris en compte dans les mesures de performance du fournisseur.
- Tout dommage au matériel en possession de l'entrepreneur ou tout retard dans les services de transport doit être signalé immédiatement à AMC..

7.0 Termes clés du cahier des charges

Jour(s) - aux fins du présent document, il s'agit de jours civils.

Fonctionnaire ministériel - est défini comme une personne autorisée par le responsable du projet AMC et responsable de la sécurité du matériel sous sa garde. Ce terme est utilisé de façon interchangeable avec celui de Courrier diplomatique.

Courrier diplomatique ou messenger - personne autorisée par le responsable du projet AMC et responsable de la sécurité du matériel sous sa garde. Ce terme est utilisé de façon interchangeable avec celui de fonctionnaire ministériel.

Les services de transport du courrier diplomatique ou les " services " - sont les services fournis par l'entrepreneur pour le transport du courrier diplomatique de AMC et du matériel qui l'accompagne, tel que précisé dans le présent énoncé des travaux.

AMC - Affaires mondiales Canada



Bureau de AMC signifie soit le bureau d'Affaires mondiales Canada à l'édifice Lester B. Pearson situé au 125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) ou au 2421, chemin Lancaster, Ottawa (Ontario), selon la date de la demande de service.

ICP - Indicateur clé de performance

Matériel - désigne le fret accompagné par le Courrier diplomatique, qui peut comprendre, sans s'y limiter, des sacs, du courrier, des caisses et des patins.

NCR ou National Capital Region - Aux fins du présent contrat, on considère qu'il s'agit d'un rayon de 50 km autour du bureau de AMC.

En dehors de la RCN ou de la région de la capitale nationale - Aux fins du présent contrat, on considère qu'il s'agit d'un rayon de 51 km à 80 km du bureau de AMC.

Demandé - il s'agit des services de transport ajoutés au programme mensuel fourni au contractant, avec un préavis d'au moins 24 heures. Ces services de transport sont tarifés conformément à la Base de paiement.

Programmés - sont les services de transport définis dans le programme mensuel fourni au contractant et dont le prix est conforme à la base de paiement.

Urgent - il s'agit des services de transport ajoutés au programme mensuel fourni au contractant, avec un préavis de moins de 24 heures. Le prix de ces services de transport est fixé conformément à la base de paiement.

8.0 Rapports et communications

Le contractant est responsable du maintien de la communication et des rapports avec A tout au long du contrat, dans le cadre des services, par le biais de rapports réguliers sur les voyages antérieurs, les normes de service, y compris les rapports sur les écarts, les irrégularités, les problèmes et les procédures indiqués dans le présent énoncé des travaux.

Pour les problèmes survenant en cours de route (par exemple, un retard à l'arrivée ou au départ, des problèmes de transport, etc.), le chauffeur de l'entrepreneur doit immédiatement informer le gestionnaire de projet de l'entrepreneur, qui doit immédiatement informer par courriel le chargé de projet de AMC du problème et de la solution proposée pour approbation par AMC.

Le contractant doit fournir un relevé de compte, sur une base mensuelle, indiquant clairement pour chaque demande de service - l'heure et le lieu de ramassage, l'heure et le lieu d'arrivée à destination, le temps d'attente (facturable et non facturable) et le temps de stockage. Le document doit indiquer le numéro du contrat et l'identificateur de la demande à des fins de référence. L'entrepreneur doit vérifier l'exactitude des factures présentées par rapport au contrat avant de les émettre.

9.0 Langue

Le contractant doit fournir un gestionnaire de projet et des chauffeurs qui parlent couramment les deux langues officielles.

10.0 Réunions

Comme indiqué dans la section 6.0 Gouvernance du service, le contractant est tenu d'assister aux réunions conformément à la politique et aux directives de santé publique et à l'accord contractuel. Ces réunions comprennent les exigences quotidiennes de communication avec le AMC concernant les demandes de services de transport, les examens en cours et les réunions de contrôle mensuelles.



11.0 Contraintes

En considération de la nature sensible des livraisons de AMC, les ressources déployées par l'entrepreneur (gestionnaire de projet et chauffeurs) doivent posséder la citoyenneté canadienne et maintenir des passeports canadiens valides ainsi que l'admissibilité à la traversée terrestre vers et depuis les destinations américaines.

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences de sécurité avant l'émission du contrat, y compris :

- i) L'entrepreneur doit obtenir et conserver une cote de sécurité valide au niveau secret pour la durée du contrat ;
- ii) Le chef de projet et les chauffeurs du contractant doivent obtenir et détenir une habilitation de sécurité valide au niveau secret pour la durée du contrat ;
- iii) Le contractant doit fournir le nom et le numéro de référence de l'habilitation de sécurité de toutes les personnes qui devront avoir accès à des informations, des biens ou des sites de travail classifiés ou protégés.

L'entrepreneur doit fournir un minimum de deux (2) chauffeurs possédant un permis de conduire de classe appropriée et un dossier de conduite vierge. L'entrepreneur aura 120 jours pour s'assurer que les chauffeurs possèdent la carte d'identité de zone réglementée (CIZR) de l'Administration de l'aéroport international MacDonald-Cartier d'Ottawa (AAIMCO) et le permis d'exploitation de véhicule côté piste (PEV) de l'AAIMCO.

Lorsque l'autorité aéroportuaire compétente le spécifie, les conducteurs doivent obtenir toute autre accréditation requise pour accéder aux terrains et aux installations de l'aéroport. Ces exigences seront identifiées au cours du travail.

Les heures de prise en charge et de dépose peuvent avoir lieu à tout moment au cours d'une journée de 24 heures.

Une fois déployé pour une demande de service, le véhicule de l'entrepreneur doit être utilisé uniquement pour transporter les courriers diplomatiques et le matériel de AMC. Aucun autre matériel ou personnel n'est autorisé.

12.0 Responsabilité

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il respecte les lois locales dans l'exécution du travail et qu'il répond aux préoccupations et aux considérations relatives à la sécurité financière, à l'assurance et à la responsabilité pour cette exigence, qui comprennent :

- i) Garantie financière - sous la forme d'une lettre de crédit de soutien irrévocable d'un montant de 150 000,00 dollars canadiens.
- ii) Assurance - L'entrepreneur doit souscrire les assurances exigées dans le contrat et les maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, pour les montants précisés dans le contrat. Ces assurances comprennent l'assurance responsabilité civile commerciale, l'assurance responsabilité civile automobile et l'assurance tous risques des biens en transit.

13.0 Données et informations volumétriques

Historiquement, les services de transport du courrier diplomatique ont inclus les volumes suivants :

Exercice 2017-18 : 2 329 sacs pour un poids de 40 071 kg.

Exercice 2018-19 : 1 979 sacs pour un poids de 31 132 kg.

Exercice 2019-20 : 2 513 sacs pour un poids de 36 099 kg.



Les endroits identifiés dans cette section sont des endroits typiques où AMC utilisera principalement ce service. Cependant, au choix de AMC, l'entrepreneur peut être autorisé à fournir des services aux autres emplacements ou AMC peut choisir d'utiliser d'autres méthodes, à sa seule discrétion.

Ces volumes sont historiques, sont sujets à des changements et ne doivent pas être utilisés comme une indication des travaux futurs.

14.0 Soutien de AMC

Dans la mesure où cela est nécessaire pour soutenir l'exécution des travaux, AMC fournira dans le cadre du contrat

- une unité de contact ;
- des présentations au personnel
- une liste de destinations et d'adresses potentielles ;
- une lettre indiquant que l'entrepreneur est sous contrat avec AMC, selon les besoins de la destination demandée ;
- l'accès au quai de chargement de AMC lorsque AMC l'autorise, en précisant que l'unité se déplacera au cours du Contrat ;
- le matériel à transporter ;
- la liste des services de transport programmés demandés pour une période d'un (1) mois, mise à jour chaque semaine ;
- les arrangements avec les fonctionnaires de l'aéroport et les fonctionnaires des douanes pour les étiquettes du matériel.

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

Les tarifs sont tout compris, à l'exception de la surcharge de carburant et des frais d'hébergement. Tous les tarifs sont en dollars canadiens. La taxe sur les produits et services/taxe harmonisée (TPS/TVH) doit être indiquée séparément, le cas échéant.

AMC peut procéder à des examens des taux avant d'exercer toute année d'option dans le contrat afin d'effectuer tout ajustement que AMC juge justifié en fonction des conditions actuelles.

Tableau 1 : Taux horaire

Le taux horaire peut être applicable dans les conditions suivantes et sera calculé au prorata pour moins d'une heure :

- Arrivées et départs d'avions : Tel qu'appliqué à la Base de paiement (Tableau 1) et comprendra les quatre (4) heures avant le départ, 30 minutes après le départ et 30 minutes avant l'arrivée, tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux.
- Lorsque le responsable du projet a demandé qu'un courrier diplomatique soit à l'aéroport désigné avant la période de quatre (4) heures de l'heure de départ prévue, le taux horaire s'appliquera pour cette période.
- Transport terrestre : Tel qu'il s'applique à la base de paiement (annexe 1) et comprendra le temps du chauffeur lorsque celui-ci doit rester sur place, par exemple pendant une nuitée, tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux.

Année	Taux horaire	Nombre d'heures estimées	Total utilisé pour l'évaluation $A \times B = C$
	A	B	C
Année 1 TBD		40	
Année 2 TBD		40	
Année 3 TBD		40	
Optionnel Année 4 TBD		40	
Optionnel Année 5 TBD		40	
Optionnel Année 6 TBD		40	
Sous-total [Somme des années "C" 1 à 3]			
Sous-total [Somme des années "C" 4 à 6]			
Tableau 1 Total:			



TABLEAU 2 : TAUX KILOMÉTRIQUE

Le tarif au kilomètre est un tarif tout compris (incluant le conducteur et le véhicule, à l'exclusion de la surcharge de carburant) à appliquer au transport terrestre en Amérique du Nord. Le tarif au kilomètre s'applique à partir de la prise en charge d'un courrier diplomatique à son domicile, jusqu'au bureau de AMC pour prendre le matériel, jusqu'à la destination spécifiée selon les instructions du responsable du projet, puis jusqu'au retour au bureau de AMC et au retour du courrier diplomatique à son domicile. Dans de tels cas, AMC tentera de fournir un préavis de la destination. La distance sera mesurée sur la base de Google Maps (itinéraire le plus direct) à partir du bureau de AMC et toutes les résidences sont supposées être dans la RCN.

Année	Taux par kilomètre (Fourgonnette)	Taux par kilomètre (camion de 3 tonnes)	Taux par kilomètre (camion de 5 tonnes)	Nombre estimé de kilomètres	Total utilisé pour l'évaluation ((A × 2) + B + C) × D = E
	A	B	C		
Année 1 TBD				1500	
Année 2 TBD				1500	
Année 3 TBD				1500	
Optionnel Année 4 TBD				1500	
Optionnel Année 5 TBD				1500	
Optionnel Année 6 TBD				1500	
Sous-total [Somme des années "E" 1 à 3]					
Sous-total [Somme des années "E" 4 à 6]					
Tableau 2 Total:					



TABLEAU 3 : FRAIS DE STOCKAGE

Les frais d'entreposage sont des frais standard pour charger et entreposer le matériel diplomatique avec un camion, soit de trois (3) ou cinq (5) tonnes, un jour avant un départ ou après une arrivée lors du déchargement le(s) jour(s) suivant l'arrivée, selon les besoins et les instructions du responsable du projet. Le taux n'est applicable que si et quand le véhicule reste au bureau de AMC. Le taux par jour sera basé sur une période de 24 heures et sera calculé au prorata pour les périodes inférieures à un jour, avec un taux minimum calculé au prorata pour 8 heures.

Année	Taux journalier	Nombre de jours estimés	Total utilisé pour l'évaluation <i>A × B = C</i>
	A	B	C
Année 1 TBD		2	
Année 2 TBD		2	
Année 3 TBD		2	
Optionnel Année 4 TBD		2	
Optionnel Année 5 TBD		2	
Optionnel Année 6 TBD		2	
Sous-total [Somme des années "C" 1 à 3]			
Sous-total [Somme des années "C" 4 à 6]			
Tableau 3 Total:			



FRAIS D'URGENCE

Pour les déplacements identifiés comme urgents dans le cahier des charges, les tarifs de base peuvent être soumis à des frais supplémentaires, comme indiqué dans le tableau ci-dessous. Les soumissionnaires doivent indiquer les frais supplémentaires (le cas échéant) qui seront ajoutés aux demandes identifiées comme urgentes dans l'énoncé des travaux dans le tableau ci-dessous.

Année	Frais d'urgence	Nombre estimé de voyages	Total utilisé pour l'évaluation <i>A × B = C</i>
	A	B	C
Année 1 TBD		20	
Année 2 TBD		20	
Année 3 TBD		20	
Optionnel Année 4 TBD		20	
Optionnel Année 5 TBD		20	
Optionnel Année 6 TBD		20	
Sous-total [Somme des années "C" 1 à 3]			
Sous-total [Somme des années "C" 4 à 6]			
Tableau 4 Total:			

À DES FINS D'ÉVALUATION UNIQUEMENT :

Le prix total évalué sera déterminé à l'aide des calculs suivants :

Tableau 1	Tableau 2	Tableau 3	Tableau 4	Prix total évalué = Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau 3 + Tableau 4

Note : Les soumissionnaires qui ne remplissent pas les tarifs pour une catégorie spécifique, en laissant un espace vide, seront considérés comme non recevables.

SURCHARGE DE CARBURANT

Les suppléments de carburant doivent être facturés selon le calcul suivant : Le prix de base du carburant est fixé à 0,95 \$ par litre, ce qui équivaut à une surcharge de carburant de 5 %. Pour chaque augmentation/diminution de 0,04 \$ du prix mensuel moyen du carburant (voir l'indicateur de prix de Statistique Canada à <https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/en/tv.action?pid=1810000101>) , l'entrepreneur augmentera/diminuera de 1 % le pourcentage du supplément pour carburant. Le supplément carburant doit être exprimé en pourcentage du coût total du transport et apparaître sous une rubrique distincte sur la facture de l'entreprise.



FRAIS D'HÉBERGEMENT

L'entrepreneur sera remboursé de ses frais de déplacement et de séjour autorisés, raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans allocation pour le profit et/ou les frais généraux administratifs, conformément aux indemnités de repas et de véhicule privé précisées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et aux autres dispositions de la directive qui font référence aux " voyageurs ", plutôt qu'aux " employés ". Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale.

Nom de l'entreprise

Signature

Nom

Date



ANNEXE C – LES CONDITIONS D'ASSURANCE

- 1) L'entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité civile commerciale, et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, pour un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais qui ne sera pas inférieur à 2 000 000 \$ par accident ou par événement et dans l'ensemble annuel.
- 2) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré supplémentaire : Le Canada est ajouté à titre d'assuré supplémentaire, mais seulement en ce qui concerne la responsabilité découlant de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : Le Canada, tel que représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Les dommages corporels et matériels causés à des tiers et découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et opérations achevées : Couverture des dommages corporels et matériels découlant des biens ou produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et/ou découlant d'opérations achevées par l'entrepreneur.
 - d) Dommages corporels : Bien que non limitée, la couverture doit inclure la violation de la vie privée, la diffamation, la fausse arrestation, la détention ou l'emprisonnement et la diffamation de caractère.
 - e) Responsabilité croisée/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit protéger toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture fournie. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise pour chacun.
 - f) Responsabilité contractuelle globale : La police doit, sur une base globale ou par référence spécifique au contrat, s'étendre aux responsabilités assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être inclus comme assurés supplémentaires.
 - h) Responsabilité des employeurs (ou confirmation que tous les employés sont couverts par la Commission des accidents du travail (CSPAAT) ou un programme similaire).
 - i) Dommages matériels à formule étendue, y compris les opérations achevées : Étend la couverture des dommages matériels pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues par l'exclusion standard des soins, de la garde ou du contrôle que l'on trouve dans une police standard.
 - j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police ou de modification de la police d'assurance.
 - k) Si la police est rédigée sur la base de la date des réclamations, la couverture doit être en place pour une période d'au moins 12 mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.
 - l) Responsabilité civile de protection des propriétaires ou des entrepreneurs : Couvre les dommages que l'entrepreneur devient légalement obligé de payer à la suite des activités d'un sous-traitant.
 - m) Responsabilité civile automobile non propriétaire : Couverture des poursuites contre l'Entrepreneur résultant de l'utilisation de véhicules loués ou non propriétaires.
 - n) Responsabilité civile des locataires tous risques - pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de son occupation de locaux loués.
 - o) Responsabilité civile pour pollution soudaine et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger le contractant contre les responsabilités découlant des dommages causés par des incidents de pollution accidentelle.
 - p) Droits de litige : Conformément au paragraphe 5(d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.C. 1993, c. J-2, art.1, si une poursuite est intentée pour ou contre le Canada et que l'assureur aurait, n'eût été de la présente clause, le droit de poursuivre ou de défendre au nom du Canada en tant qu'assuré désigné additionnel en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer sans délai avec le procureur général du Canada pour convenir des stratégies juridiques en envoyant une lettre, par courrier recommandé ou par messenger, avec accusé de réception.

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à

Avocat général principal,
Section du contentieux des affaires civiles,
Ministère de la Justice



234, rue Wellington, Tour Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de la lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit de codéfendre toute action intentée contre lui. Toutes les dépenses encourues par le Canada pour assurer la codéfense de telles actions seront à la charge du Canada. Si le Canada décide de se porter co-défenseur dans une action intentée contre lui et qu'il n'accepte pas un règlement proposé par l'assureur de l'entrepreneur et le(s) demandeur(s) qui aurait pour effet de régler ou de rejeter l'action contre le Canada, le Canada sera alors responsable envers l'assureur de l'entrepreneur de toute différence entre le montant du règlement proposé et le montant finalement accordé ou payé aux demandeurs (y compris les coûts et les intérêts) au nom du Canada..



ANNEX D – SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21-187894
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 21-187894
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : *Enhanced Reliability Status is required for personnel prior to accessing Protected C information/assets. JQ

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 21-187894
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 21-187894
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jean-François Loyer		Title - Titre Deputy Director	Signature Loyer, JeanFrancois
<small>Digitally signed by Loyer, JeanFrancois Reason: I attest to the accuracy and integrity of this document. Date: 2021.02.02 11:01:20 -05'00'</small>			
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-2957	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jean-francois.loyer@international.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dejan nuic		Title - Titre Manager, Personnel Security Screening and Contracting	Signature nuic, Dejan
<small>Digitally signed by nuic, Dejan Date: 2021.09.15 10:01:50 -04'00'</small>			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel dejan.nuic@international.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Carmelia DaSilva		Title - Titre Procurement Officer	Signature DaSilva, Carmelia
<small>Digitally signed by DaSilva, Carmelia Date: 2021.09.15 13:05:35 -04'00'</small>			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) C. Jason Quade Contract Security Officer Jason.Quade@pwgsc-tpsgc.gc.ca		Title - Titre	Signature Quade, Clarence
<small>Digitally signed by Quade, Clarence Date: 2021.09.15 10:45:21 -04'00'</small>			
	- N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE E – EXEMPLE DE CALENDRIER MENSUEL

Mar-21									
Date	Day	Run	Airport	Flight	A/D Time	Courier	Load	Driver	Courier Pick up/Comments
1	Monday								
2	Tuesday								
3	Wednesday								
4	Thursday	Spec Ad Hoc HQ-LIMA Supporting in YUL	By road to YUL	CMXXX	D/08:40	Courier X	1	Driver 1	Departure from 125 Sussex dr. @ 04:15
5	Friday								
6	Saturday								
7	Sunday								
8	Monday								
9	Tuesday								
10	Wednesday								
11	Thursday								
12	Friday								
13	Saturday								
14	Sunday								
15	Monday								
16	Tuesday								
17	Wednesday								
18	Thursday								
19	Friday								
20	Saturday								
21	Sunday								
22	Monday								
23	Tuesday								
24	Wednesday								
25	Thursday								
26	Friday								
27	Saturday								
28	Sunday								
29	Monday								
30	Tuesday								
31	Wednesday								