



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-14-162	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 14h00 HNE on - le 1 ^{er} mars 2014	TBS File No. - N° de dossier de SCT	

Please ensure this area appears in window of return envelope
S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse

Date of Solicitation - Date de la demande 2014-01-29	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Darlene.Fisher@tbs-sct.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 613-608-7993	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination See herein	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the GST/HST is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la TPS/TVH devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name Address - Nom et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Name / Nom	
Title/ Titre	
Signature : _____	
Date : _____	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite facultative des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Vérification du temps
9. Conformité avec les Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers
13. Assurance

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et toute autre annexe.

2. Sommaire

(a) La présente invitation à soumissionner est publiée pour répondre au besoin du Secrétariat du Conseil du Trésor

(b) Elle vise l'attribution d'un contrat à partir du 1^{er} avril 2014 jusqu'au 31 mars 2015 inclusivement, plus trois (3) options irrévocables de quatre (4) mois qui permet au Canada de prolonger la durée du contrat..

(c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. »;

(d) Le besoin est assujéti aux dispositions de de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC) et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de L'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

3. Compte rendu

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

Le compte rendu vise à :

1. fournir au soumissionnaire une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de demande de soumissions;
2. passer en revue l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;
3. cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

Le compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de sa proposition.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

6. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Si les soumissionnaires veulent visiter les lieux, ils sont priés de communiquer avec l'autorité contractante par le 04 février 2014 au plus tard pour confirmer l'heure et la date de rendez-vous. Toutes les demandes reçues après cette date ne seront pas acceptées. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (4 copies papier et une copie électronique sur CD)

Section II : Soumission financière (1 copie papier et une copie électronique sur CD)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La proposition doit être conforme aux critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer clairement qu'il se conforme à cette exigence. **La simple répétition de l'énoncé contenu dans la demande de propositions n'est pas suffisante.**

Toute proposition non conforme aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable; chaque critère doit être traité séparément.

L'État se réserve le droit de valider toute information fournie dans la proposition.

M1. CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES ENTREPRISES		
N°	Exigences obligatoires	Respectée/Non respectée
M1.1	Le soumissionnaire doit proposer les ressources suivantes et remettre un curriculum vitæ	

pour chaque ressource à la date de clôture des soumissions.

Unité fonctionnelle :	Catégorie de ressource	Nombre de ressources	Exigences linguistiques
Supervision	Superviseur	1	Bilingue
Formation et distribution	Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	Bilingue
Opérations du courrier interne			
Services spéciaux de courrier interne	Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie	1	Anglais ou français
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues	Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie	1	Anglais ou français
Ouverture du courrier et courrier d'entrée			
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée	Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	Bilingue
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier	Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	Anglais ou français
– Services et de courrier et de messagerie externe/interne			
Coordination des opérations de l'unité et traitement du courrier externe et des articles de messagerie	Coordonnateur	1	Bilingue
Levées de messagerie externe/interne prévues à l'horaire	Messagers externes/interne : - 3 marcheurs - 2 conducteurs (voitures) - 1 conducteur (fourgonnette de taille moyenne)	6	Anglais ou français
Services spéciaux de messagerie externe/interne	Messagers externes/interne	2	Anglais ou français

		- 1 marcheur - 1 conducteur (fourgonnette de grande taille)				
--	--	--	--	--	--	--

UNITÉ FONCTIONNELLE: SUPERVISION (SECTION 7.2 DE L'EDT)

M2. Catégorie de ressource : Superviseur				
N°	Exigences obligatoires	Resp ectée	Non respe ctée	Expérience démontrée
M2.1	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé a eu au moins 24 mois d'expérience de supervision d'au moins dix (10) employés à la fois au cours des 120 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M2.2	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé a eu au moins 24 mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M2.3	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé a eu au moins 24 mois d'expérience de mise en pratique des règles et des lignes directrices de Postes Canada au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres. http://www.postescanada.ca/tools/pg/manual/default-f.asp			
M2.4	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé a eu de l'expérience d'utilisation d'un système automatisé de gestion du courrier au cours des 36 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M2.5	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé a de l'expérience en utilisation de toutes les applications suivantes de Microsoft : i) Word ii) Excel			

	iii) Outlook			
M2.6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé possède :</p> <p>i) l'expérience d'utilisation d'un système radioscopique;</p> <p>et</p> <p>ii) un permis valide d'utilisation d'un système radioscopique.</p> <p>Une copie du permis doit être jointe à la proposition.</p>			

UNITÉ FONCTIONNELLE : FORMATION INTERNE ET DISTRIBUTION (SECTION 7.3 DE L'EDT)

M3. Catégorie de ressource : employé principal chargé des services de courrier de messagerie				
N°	Exigences obligatoires	Resp ectée	Non respe ctée	Expérience démontrée
M3.1	Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé a eu au moins 12 mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M3.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé a eu au moins 12 mois d'expérience de mise en pratique des règles et des lignes directrices de Postes Canada au cours des 36 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>http://www.postescanada.ca/tools/pg/manual/default-f.asp</p>			
M3.3	Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé a eu de l'expérience d'utilisation d'un système automatisé de gestion du courrier au cours des 24 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M3.4	Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé a de l'expérience en utilisation de toutes les applications suivantes de Microsoft,			

	version 2000 ou plus récente : i) Word ii) Excel iii) Outlook			
M3.5	Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé possède : i) douze (12) mois d'expérience de l'utilisation d'un système radioscopique, et ii) un permis valide d'utilisation d'un système radioscopique. Une copie du permis doit être jointe à la proposition.			

UNITÉ FONCTIONNELLE: OPÉRATIONS DU COURRIER INTERNE (SECTIONS 7.4 DE L'EDT)

M4. Catégorie de ressource : Services spéciaux de courrier interne – employé subalterne des services de courrier et de messagerie				
N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M4.1	Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé subalterne proposé a eu au moins 6 mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			

M5. Catégorie de ressource : Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - employé subalterne des services de courrier et de messagerie				
N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M5.1	Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé subalterne proposé a eu au moins 6 mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			

UNITÉ FONCTIONNELLE: OUVERTURE DU COURRIER ET COURRIER D'ENTRÉE
(SECTIONS 7.5 DE L'EDT)

M6. Catégorie de ressource : Services à la clientèle et de messagerie d'entrée - employé principal des services de courrier et de messagerie				
N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M6.1	Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé a eu au moins 12 mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M6.2	Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé a eu au moins 12 mois d'expérience de mise en pratique des règles et des lignes directrices de Postes Canada au cours des 36 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres. http://www.postescanada.ca/tools/pg/manual/default-f.asp			
M6.3	Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé a de l'expérience d'utilisation des deux éléments suivants : i) un système automatisé de gestion du courrier et ii) des applications visant les transporteurs (système de services de multiples transporteurs)			
M6.4	Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé a de l'expérience d'utilisation de toutes les applications suivantes de Microsoft : i) Word ii) Excel iii) Outlook			

M6.5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé possède :</p> <p>i) douze (12) mois d'expérience de l'utilisation d'un système radioscopique,</p> <p>et</p> <p>ii) un permis valide d'utilisation d'un système radioscopique.</p> <p>Une copie du permis doit être jointe à la proposition.</p>			
-------------	---	--	--	--

M7. Catégorie de ressource : Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier - employé principal des services de courrier et de messagerie				
N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M7.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé a eu au moins 12 mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.</p>			
M7.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé a eu au moins 12 mois d'expérience de mise en pratique des règles et des lignes directrices de Postes Canada au cours des 36 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>http://www.postescanada.ca/tools/pg/manual/default-f.asp</p>			
M7.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé principal proposé possède :</p> <p>i) douze (12) mois d'expérience de l'utilisation d'un système radioscopique,</p> <p>et</p> <p>ii) un permis valide d'utilisation d'un système radioscopique.</p> <p>Une copie du permis doit être jointe à la</p>			

	proposition.			
--	--------------	--	--	--

**UNITÉ FONCTIONNELLE : SERVICES DE COURRIER ET DE MESSAGERIE
EXTERNE/INTERNE (SECTIONS 7.6, DE L'EDT)**

M8. Catégorie de ressource : Coordination des opérations de l'unité et traitement du courrier des articles de messagerie externes - Coordonnateur				
N°	Exigences obligatoires	Respec tée	Non respect ée	Expérience démontrée
M8.1	Le soumissionnaire doit démontrer que le coordonnateur proposé a eu au moins 12 mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M8.2	Le soumissionnaire doit démontrer que le coordonnateur proposé a eu au moins 12 mois d'expérience de mise en pratique des règles et des lignes directrices de Postes Canada au cours des 36 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres. http://www.postescanada.ca/tools/pg/manual/default-f.asp			
M8.3	Le soumissionnaire doit démontrer que le coordonnateur proposé a de l'expérience d'utilisation des deux éléments suivants : i) un système automatisé de gestion du courrier et ii) des applications visant les transporteurs (système de services de multiples transporteurs)			
M8.4	Le soumissionnaire doit démontrer que le coordonnateur proposé a de l'expérience en utilisation de toutes les applications suivantes de Microsoft : i) Word			

	ii) Excel iii) Outlook			
--	---------------------------	--	--	--

M9. Catégorie de ressource : Levées de messagerie externe prévues à l'horaire – Messagers externes/internes – Marcheurs

N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M9.1	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque messenger interne/externe proposé a eu au moins six (6) mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			

M10. Catégorie de ressource : Levées de messagerie externe prévues à l'horaire – Messagers externes/internes – Conducteurs (voitures)

N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M10.1	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque messenger interne/externe proposé a eu au moins six (6) mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M10.2	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque messenger interne/externe proposé détient un permis de conduire requis, le cas échéant.			

M11. Catégorie de ressource : Levées de messagerie externe prévues à l'horaire – Messagers externes/internes – Conducteurs (fourgonnette de taille moyenne)

N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M11.1	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque messenger interne/externe proposé a eu au moins six (6) mois d'expérience des services de			

	courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M11.2	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque messenger interne/externe proposé détient un permis de conduire requis, le cas échéant.			

M12. Catégorie de ressource : Services spéciaux de messagerie externe/interne – Messagers externes/internes – Marcheurs

N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M12.1	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque messenger interne/externe proposé a eu au moins six (6) mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			

M13. Catégorie de ressource : Services spéciaux de messagerie externe/interne – Messagers externes/internes – Conducteurs (fourgonnette de grande taille)

N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M13.1	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque messenger interne/externe proposé a eu au moins six (6) mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M13.2	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque messenger interne/externe proposé détient un permis de conduire requis, le cas échéant.			

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

La simple répétition de l'énoncé contenu dans la demande de propositions n'est pas suffisante.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Le barème de notation suivant (tableau 1) sera appliqué aux fins de l'évaluation des critères techniques cotés CT1.2, CT1.3, C1.4 et C1.5.

Tableau 1	
0	Les renseignements fournis ne satisfont pas aux critères. Le soumissionnaire obtient 0 % des points pour cet élément.
3	Les renseignements fournis font état d'une certaine compréhension qui est pertinente aux critères indiqués, mais ne font pas état d'une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire obtient 30 % des points pour cet élément.
5	Les renseignements fournis font état d'une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de la totalité de ces derniers. Le soumissionnaire obtient 50 % des points pour cet élément.
7	Les renseignements fournis font état d'une compréhension qui est pertinente à tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire obtient 70 % des points pour cet élément.
10	Les critères cotés sont abordés en profondeur; les renseignements fournis font état d'une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire obtient 100 % des points pour cet élément.

CC1. Cotés pour l'organisation

Exigences par cote numérique	Cote	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
CC1.1 Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé des ressources humaines (RH) qui montre comment il assurera l'efficacité de la gestion et du soutien des travaux du présent marché. Le plan doit comprendre les éléments suivants : a) un plan de recrutement à l'appui du marché; b) un plan de maintien en poste de l'effectif à l'appui du marché; c) un plan de gestion du risque et un plan		

Exigences par cote numérique		Cote	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	<p>d'urgence qui tiennent compte des risques prévisibles concernant la gestion du personnel de relève et de remplacement à l'égard des travaux du marché;</p> <p>d) une stratégie qui explique comment les services seront fonctionnels dès le premier jour du marché (personnel, postes, formation, période de mise en œuvre progressive, échéances).</p>		
Le plan des RH du soumissionnaire sera évalué au regard des critères CC1.2, CC1.3, CC1.4 et CC1.5 ci-après :			
CC1.2	<p>Le soumissionnaire montre dans son plan des RH que son plan de recrutement convient à tous les volets des travaux prévus au présent marché.</p> <p>Maximum de points possible : 10 points</p>		
CC1.3	<p>Le soumissionnaire montre dans son plan des RH que son plan de maintien en poste de l'effectif convient au soutien des travaux prévus au présent marché.</p> <p>Maximum de points possible : 10 points</p>		
CC1.4	<p>Le soumissionnaire montre qu'il a instauré un plan de gestion du risque et un plan d'urgence efficaces qui tiennent compte des risques prévisibles liés à la gestion du présent marché.</p> <p>Maximum de points possible : 10 points</p>		
CC1.5	<p>Le soumissionnaire fait une démonstration de sa stratégie et explique comment les services seront fonctionnels dès le premier jour du marché (personnel, postes, formation, période de mise en œuvre progressive, échéances)</p> <p>Maximum de points possible : 10 points</p>		
Maximum de points possible :		40 points	

Exigences par cote numérique	Cote	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
Note minimale de passage (60 %) :	24 points	
Cote technique du soumissionnaire :	/40 points	

2. Méthode de sélection- prix évalué le plus bas par point

- 2.1. 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 points requis pour l'évaluation technique.
- 2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- 2.3 Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la Section 1.1.2, Critères techniques cotés.
- 2.4 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations

- soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande

de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

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 réduction des effectifs.

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

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

Nom du représentant autorisé du fournisseur

Signature du représentant autorisé du fournisseur

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).
4. **Avant qu'un marché soit adjudgé, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité pour les ressources qu'il propose. Si le fournisseur ne détient pas d'attestation de sécurité pour les ressources en place, il devrait faire parvenir une demande à la DSIC de TPSGC afin d'obtenir l'attestation de sécurité ou une copie de l'attestation de sécurité pour les ressources nécessaires.**

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par le SCT.
2. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du SCT.
4. 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 C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à un an après la date d'attribution du contrat inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de quatre (4) mois 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.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Darlene Fisher
Titre : Agent supérieur des contrats
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Adresse : 300 rue Laurier Ouest, Ottawa, Ontario, K1A 0R5
Téléphone : 613-608-7993
Courriel : Darlene.Fisher@tbs-sct.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À inscrire au moment de l'attribution du contrat

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À inscrire au moment de l'attribution du contrat

Nom : _____
Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé selon les dispositions se trouvant à l'Annexe B – Base de Paiement pour le travail effectué en vertu du contrat.

Pour les travaux dans la section **1.0 Taux horaires normaux pour le personnel courant**, du Base de Paiement à l'annexe B:

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme mensuel (basé sur une semaine de travail de 40 heures), selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Pour le travail effectué à l'extérieur du prix mensuel de lot ferme, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes conformément au tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Travail	Taux horaire ferme
Pour les heures travaillées entre 41 et 44 heures par le personnel courant.	Selon les dispositions se trouvant à l'Annexe B – Base de Paiement à la section 1.0 Taux horaires normaux pour le personnel courant
Les heures supplémentaires travaillées par le personnel courant (45 +)	Selon les dispositions se trouvant à l'Annexe B – Base de Paiement à la section 1.1 Taux supplémentaires pour le personnel courant 1.2 Taux pour des véhicules et conducteurs supplémentaires
Les heures travaillées par les véhicules et les conducteurs supplémentaires.	Selon les dispositions se trouvant à l'Annexe B – Base de Paiement à la section 1.2 Taux pour des véhicules et conducteurs supplémentaires

6.2 Limitation des dépenses

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 850 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.2.2 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 l'autorité contractante 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, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a).lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b).quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c).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.

6.2.3.Lorsqu'il informe l'autorité contractante 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.

6.3. Méthode de Paiement – Paiement Mensuel

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

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

7. Instructions relatives à la facturation

7.1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

7.2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

9. Conformité avec les Attestations

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations

qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – Besoins complexes – services 2035 (2013-06-27);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation;
- g) La proposition technique de l'entrepreneur, datée du (si l'offre a été modifiée, insérer au moment de l'attribution du marché : " ... , tel qu'il est précisé le _____ " ou " ... , tel qu'il est modifié le _____ " et insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s).

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue

par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de courrier et de messagerie

2.0 OBJECTIF

Prestation de services de courrier et de messagerie pour le compte du ministère des Finances, du Secrétariat du Conseil du Trésor et du Commissariat au lobbying du Canada dans les immeubles de L'Esplanade Laurier et du 90, rue Elgin, ainsi qu'en provenance et à destination d'autres emplacements de la région de la capitale nationale.

3.0 CONTEXTE

Le Secrétariat du Conseil du Trésor et Finances Canada étant des ministères d'envergure qui font affaire avec la Chambre des communes, le Cabinet du premier ministre, divers médias, d'autres ministères et organismes gouvernementaux et le grand public, il faut noter que les documents transportés sont classifiés à un niveau élevé et doivent être livrés rapidement. Les produits livrables doivent faire l'objet d'une grande minutie et respecter toutes nos normes visant tous les services.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir à temps plein un effectif d'au moins quinze (15) employés pour la prestation de services de courrier et de messagerie pour le compte du ministère des Finances, du Secrétariat du Conseil du Trésor et du Commissariat au lobbying du Canada dans les immeubles de L'Esplanade Laurier et du 90, rue Elgin, ainsi qu'en provenance et à destination d'autres emplacements de la région de la capitale nationale.

Il importe de noter que le personnel de Finances Canada devrait quitter L'Esplanade Laurier à l'été 2014 et celui du Conseil du Trésor fera de même entre l'automne 2014 et le début 2015. Un personnel supplémentaire pourrait être nécessaire pendant ces périodes de transition. On estime que deux fourgonnettes supplémentaires seront requises pendant les périodes de déménagement.

4.1 Personnel supplémentaire des Services spéciaux de messagerie interne ou externe

Dans le cadre de projets spéciaux ou d'envois volumineux, les services de courrier pourraient exiger du personnel interne ou externe supplémentaire (avec un véhicule le cas échéant) qui n'est pas proposé dans l'offre, afin de répondre à ces demandes spéciales de ramassage et de livraison. Cette exigence s'ajoute aux deux fourgonnettes supplémentaires prévues pour les périodes de déménagement.

4.1.1 Estimation des heures supplémentaires requises

POSTE	TOTAL DES HEURES
Superviseur	4 heures

Coordonnateur	4,5 heures
Employé principal chargé du courrier	2,5 heures
Employé subalterne chargé du courrier	2,5 heures
Voiture	0,5 heure
Fourgonnette de grande taille	9 heures

4.1.2 Estimation des véhicules supplémentaires requis

VÉHICULES	TOTAL DES HEURES
Fourgonnette de grande taille	31,5 heures
Fourgon grand volume	10 heures
Camion de cinq tonnes	46 heures
Fourgonnette de taille moyenne *Le nombre estimatif de fourgonnettes de taille moyenne qui pourraient être requises au cours du déménagement de Finances Canada et du Conseil du Trésor aux nouvelles installations (90, rue Elgin).	1 760 heures

5.0 BESOINS EN MATIÈRE DE PERSONNEL

Unité fonctionnelle	Catégorie de ressource	Nombre estimatif de ressources	Exigences linguistiques
Supervision	Superviseur	1	Bilingue
Formation et distribution	Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	Bilingue
Opérations du courrier interne			
Services de courrier interne spécial	Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie	1	Anglais ou français
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues	Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie	1	Anglais ou français
Ouverture du courrier et courrier d'entrée			
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée	Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	Bilingue
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier	Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	Anglais ou français
Services spéciaux de messagerie interne ou externe			
Coordination des activités de l'unité et traitement du courrier externe et interne	Coordonnateur	1	Bilingue

Levées de messagerie externe et interne prévues à l'horaire	Messenger à l'interne/ l'externe : - 3 marcheurs - 2 conducteurs (voiture) - 1 conducteur (fourgonnette de taille moyenne)	6	Anglais ou français
Services spéciaux de messagerie interne et externe	Messenger à l'interne/ l'externe : - 1 marcheur - 1 conducteur (fourgonnette de grande taille)	2	Anglais ou français

6.0 SERVICES NÉCESSAIRES

6.1 Les travaux doivent être normalement exécutés entre 7 h 30 et 17 h 30, du lundi au vendredi inclusivement. Il peut arriver que les services soient demandés avant et après les heures normales d'ouverture, y compris la fin de semaine.

Le bureau des opérations du courrier doit être ouvert de 8 h à 17 h du lundi au vendredi inclusivement.

Les bureaux seront fermés durant les jours fériés. NOTA : le Jour de la famille en Ontario, en février, n'est pas considéré comme un jour férié par le gouvernement du Canada. Les bureaux seront ouverts durant cette journée et les travaux devront être exécutés pendant les heures normales de travail.

Les heures de travail hebdomadaires sont régies par les normes d'emploi de l'Ontario. Le travail supplémentaire doit être autorisé par écrit à l'avance par le chargé de projet.

6.2 L'entrepreneur doit désigner un responsable du site chargé d'assurer la liaison avec le chargé de projet et d'assurer la prestation de ces services pendant les heures d'ouverture et en tout temps en dehors de ces heures, y compris la fin de semaine. Le responsable du site doit être disponible et répondre aux appels dans un délai d'une (1) heure.

6.3 Comme les travaux à exécuter consistent à fournir des services aux clients et qu'ils sont considérés comme des travaux de première ligne du Secteur des services ministériels, toutes les personnes qui s'acquittent des tâches à accomplir doivent porter des vêtements qui conviennent à un bureau. Cette exigence doit être interprétée dans son sens le plus large, mais les survêtements, les vêtements de jogging, les shorts au-dessus des genoux, les gilets débardeur, les t-shirts aux messages suggestifs, les robes bain-de-soleil, les vêtements de sport, les sandales et les chaussures à bout ouvert sont considérés comme non convenables. Les jeans sont permis s'ils sont fraîchement lavés, ne sont pas froissés, ne sont pas déchirés et sont jugés présentables. L'entrepreneur remplacera immédiatement toute personne qui n'est pas vêtue convenablement.

6.4 L'ensemble du personnel doit posséder les connaissances nécessaires pour effectuer les tâches rapidement et avec précision. Les employés qui n'atteignent pas le niveau de service indiqué à la section 4.0 ci-après doivent être remplacés par l'entrepreneur dans la journée qui suit de manière à ne pas nuire au niveau de service précisé ci-après. Le remplacement est à la charge de l'entrepreneur.

6.5 L'entrepreneur doit fournir immédiatement des employés de remplacement pour tous les congés (congé de maladie, congés annuels, rendez-vous, etc.) pris par tous ses employés.

6.6 Un responsable du site doit coordonner l'assiduité et le remplacement des employés pendant les heures d'ouverture des services de courrier et de messagerie.

6.7 L'entrepreneur doit tenir un rapport quotidien d'assiduité précisant en détail les heures travaillées par chacun des employés et chacune des catégories d'employés pour le travail supplémentaire seulement (feuilles de présence).

6.8 L'entrepreneur doit fournir un espace de stationnement dans les immeubles (L'Esplanade Laurier et 90, rue Elgin) ou dans un rayon d'un (1) pâté de maisons des immeubles pour tous les véhicules de l'entrepreneur qui servent à fournir le service.

6.9 L'entrepreneur doit fournir tous les moyens de transport et les chariots pour les livraisons extérieures en mains propres. Tous les moyens de transport et le matériel fournis aux termes de ce marché doivent être conservés en excellent état de marche, et toutes les exigences de fonctionnement relèvent exclusivement de l'entrepreneur, y compris l'assurance complète. Les messagers extérieurs et les chauffeurs ainsi que le personnel de supervision doivent être dotés de téléphones cellulaires (fournis par l'entrepreneur). Le remplacement immédiat du matériel défectueux par l'entrepreneur est obligatoire.

6.10 Le personnel de l'entrepreneur (conducteurs) doit avoir les permis conformes à la *Loi sur les véhicules de transport en commun*, au Code de la route et à la *Loi sur les transports nationaux* pour le Québec et l'Ontario.

6.11 Les boîtes et les paquets pesant jusqu'à 30 kg et situés en divers endroits (bureaux, corridors, salles d'entreposage, etc.) devront être soulevés et transportés dans les immeubles de L'Esplanade Laurier et du 90, rue Elgin, ainsi que dans la région de la capitale nationale. Il arrivera parfois que des caisses et de l'équipement (kiosques, présentoirs, caisses métalliques sécuritaires) pesant jusqu'à 50 kg doivent également être soulevés et transportés dans les immeubles de L'Esplanade Laurier et du 90, rue Elgin, ainsi que dans la région de la capitale nationale. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

6.12 L'entrepreneur doit veiller à ce que des employés bilingues fournissent les services visés par le contrat dans les deux langues officielles (le français et l'anglais). Il incombe à l'entrepreneur d'évaluer les capacités linguistiques de ses employés.

6.13 À l'occasion, dans le cadre de projets spéciaux, des employés ou des moyens de transport supplémentaires peuvent être requis, comme le détermine le chargé de projet. Le personnel supplémentaire doit avoir l'habilitation de sécurité requise, les permis prévus à cette fin (voir 6.10 susmentionné) et l'expérience ainsi que les connaissances nécessaires pour s'acquitter des tâches à accomplir. Tous les moyens de transport supplémentaires prévus aux termes du présent contrat doivent toujours être en état de marche. Tous les besoins supplémentaires doivent être autorisés par écrit à l'avance par le chargé de projet.

7.0 TÂCHES

Rôles et responsabilités de l'unité fonctionnelle et du personnel

L'entrepreneur est responsable des services de courrier et de messagerie qui suivent:

7.1 Services de courrier et de messagerie - Généralités

- recevoir, trier, évaluer les risques de sécurité, effectuer un examen télescopique, ouvrir, inspecter, estampiller (les factures seulement), acheminer, contrôler et distribuer le courrier d'entrée de Postes Canada, conformément aux règlements financiers, administratifs et de sécurité du Secrétariat du Conseil du Trésor;

- recevoir, enregistrer, évaluer les risques de sécurité, effectuer un examen télescopique, inspecter et livrer les colis d'entrée reçus au comptoir;
- ramasser, trier, évaluer les risques de sécurité, acheminer, contrôler et distribuer le courrier interne;
- ramasser, trier, évaluer les risques de sécurité, préparer et répartir le courrier de sortie à destination de partout dans le monde, conformément aux procédures et aux politiques sur la sécurité du Secrétariat du Conseil du Trésor et aux règles et aux règlements ainsi qu'aux normes de Postes Canada. Le site Web se trouve à l'adresse suivante : <http://www.postescanada.ca/tools/pg/manual/default-f.asp>;
- évaluer les risques de sécurité et réacheminer le courrier mal adressé;
- recevoir, trier, évaluer les risques de sécurité et préparer le courrier destiné à d'autres ministères, organismes et sociétés d'État (système K1A) et à livrer partout dans la région de la capitale nationale (RCN) avant 17 h le lendemain;
- effectuer les levées internes et externes prévues en temps opportun ou le ramassage et les livraisons afin de respecter et de maintenir le niveau de services établi;
- ramasser et livrer en mains propres et en temps opportun des colis urgents à l'intérieur et à l'extérieur des immeubles de L'Esplanade Laurier ou du 90, rue Elgin sans compromettre le service courant;
- organiser la livraison en temps opportun et rentable de colis urgents à l'intérieur et à l'extérieur de la région de la capitale nationale par des services de messagerie privés ou par des messageries internes, ou les deux;
- organiser avec des services de messagerie les détails de livraisons nationales et internationales et remplir les bordereaux d'expédition de la messagerie – le Secrétariat du Conseil du Trésor choisit le service de messagerie;
- assurer le suivi des livraisons de courrier recommandé d'entrée et de sortie en transit;
- vérifier les factures des services de courrier d'entrée et les comparer au manifeste imprimé afin de signaler toute erreur ou toute omission;
- tenir à jour les listes de distribution interne dans le système informatique (environ trois listes distinctes environ) chaque jour, au besoin, et assurer la production hebdomadaire et mensuelle de ces listes;
- tenir à jour la base de données des employés ministériels des services de courrier (environ 3 000 noms) et des points de distribution et de ramassage du courrier (environ 200 points), au besoin, et la réviser complètement, au moins toutes les trois (3) semaines;
- tenir et mettre à jour l'information et les listes de points de distribution des autres ministères, organismes et sociétés d'État;
- recueillir et compiler des données statistiques sur toutes les activités de chaque ministère et du Secteur des services ministériels, saisir des données sur les formulaires et les feuilles de travail prévus à cette fin et produire des rapports statistiques sur le volume chaque jour, chaque semaine et chaque mois ou au besoin;

- tenir à jour l'information sur les bacs de tri et les chariots de livraison du courrier périodiquement et au besoin;
- assurer l'entretien du matériel et de l'ameublement comme les chariots de livraison (lubrifier et nettoyer les roulettes, changer et réparer les classeurs à dossier suspendu), les tables, les chariots à deux roues (veiller à ce que les pneus soient suffisamment gonflés), les bacs de tri, les horloges de pointage (remplacer le ruban, nettoyer les plaques et régler la date et l'heure), les tables de tri, le comptoir (garder la surface propre), le télécopieur (remplir avec les feuilles de papier fournies et régler la date et l'heure), le photocopieur (garder la surface en verre propre, remplir avec les feuilles de papier fournies et remplacer l'encre en poudre), les imprimantes (remplir avec les feuilles de papier fournies et remplacer les cartouches de poudre d'encre) ainsi que les autres accessoires non énumérés;
- participer à la planification et à la coordination des livraisons et des ramassages de premier plan, comme pour le budget fédéral, les énoncés économiques, les budgets principaux des dépenses, les rapports annuels, etc.;
- assurer l'enregistrement quotidien des données des systèmes informatiques des transporteurs et de gestion du courrier.

Dans le cadre des opérations quotidiennes, l'entrepreneur est aussi tenu :

- ◆ de répondre aux demandes téléphoniques, par courrier électronique et au comptoir;
- ◆ de veiller à ce que le niveau de services soit maintenu et expliqué aux clients;
- ◆ d'assurer l'observation des procédures de sécurité et d'évaluation des risques;
- ◆ de recommander, au besoin, au chargé de projet des modifications à apporter au niveau de services et aux opérations internes et externes dans l'ensemble;
- ◆ de signaler au chargé de projet les colis suspects ou les infractions de sécurité conformément aux pratiques et aux procédures de sécurité du Conseil privé et du Secrétariat du Conseil du Trésor, et à d'autres directives et politiques du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) en ce qui concerne la valise diplomatique;
- ◆ de fournir des conseils au chargé de projet au titre de la tenue et de la mise à jour du manuel et du guide de formation concernant les procédures et les politiques des services de courrier et de messagerie;
- ◆ de veiller à ce que tous les employés affectés au contrat soient toujours sur place et de coordonner avec un représentant de l'entrepreneur le remplacement des employés en congé ou qui ont des rendez-vous;
- ◆ de veiller à ce que les employés puissent s'acquitter de leurs tâches de manière efficace et à ce qu'ils reçoivent la formation et assurent, par roulement, l'exécution de chacune des activités de leur catégorie d'opérations des services de courrier et de messagerie;
- ◆ de veiller à ce que tous les véhicules de l'entrepreneur affectés au contrat soient maintenus en état de marche en tout temps pendant la période où les services sont requis.

Rôles et responsabilités de l'unité fonctionnelle et du personnel

Les responsabilités de chacune des unités fonctionnelles sont exposées ci-après.

7.2 Supervision

L'entrepreneur assure la supervision sur place du personnel et le contrôle des opérations des services de courrier et de messagerie pendant les neuf (9) heures d'ouverture (de 8 h à 17 h) comme suit :

- superviser le personnel et contrôler les opérations des services de courrier et de messagerie susmentionnées à la section 7.1;
- contrôler, surveiller et superviser l'ouverture et l'inspection de tous les articles d'entrée reçus de Postes Canada et au comptoir;
- assurer l'observation des règles et des règlements ministériels d'évaluation des risques;
- appliquer les mesures qui s'imposent pour protéger le caractère confidentiel et la non-communication des renseignements de nature délicate à l'étape de l'ouverture et de l'inspection;
- surveiller et contrôler l'utilisation du matériel, des vêtements de protection et des dispositifs de confinement;
- surveiller et coordonner la liste du courrier exempté d'ouverture;
- surveiller l'interaction et l'étiquette dans les services à la clientèle et l'observation des normes des services de courrier et de messagerie;
- surveiller et contrôler les livraisons urgentes;
- adopter des procédures d'évacuation d'urgence et pour la santé et la sécurité du personnel;
- recueillir et compiler des données statistiques sur toutes les activités de chaque ministère et du Secteur des services ministériels, et saisir des données sur les formulaires et les feuilles de travail prévus à cette fin;
- recueillir des données statistiques et produire des rapports sur toutes les activités liées au processus d'ouverture du courrier;
- recueillir des formulaires statistiques, assurer l'exactitude des données et établir des rapports relatifs aux articles d'entrée traités au comptoir.

7.3 Formation et distribution interne

- Assurer la formation des commis au courrier en ce qui concerne les levées de courrier à l'intérieur comme à l'extérieur du ministère, les plans d'étage et les points de distribution;
- Assurer la formation des commis au courrier en ce qui a trait à toutes les activités du courrier interne (tri, bases de données, catégories de courrier, réadressage, etc.) et veiller à ce que la formation nécessaire soit effectuée par roulement;
- Mettre en œuvre les lignes directrices sur la sécurité aux fins de l'évaluation des risques de sécurité, de l'examen télescopique, de l'ouverture et de l'inspection du courrier;

- Assurer la formation en ce qui concerne les deux (2) structures organisationnelles du ministère, leurs rôles et leurs responsabilités (ministère des Finances, Secrétariat du Conseil du Trésor);
- Assurer la formation de tous les employés contractuels relativement à toutes les procédures concernant les nouvelles tâches, les normes, les règlements et les lignes directrices sur la sécurité aux services de courrier et de messagerie;
- Tenir et mettre à jour de manière continue le programme de formation de chaque personne au sujet de toutes les activités des services de courrier et de messagerie;
- Tenir et mettre à jour l'information sur les bacs de tri et sur les chariots de livraison du courrier;
- Procéder à un examen matériel de toutes les listes de points de distribution du courrier et de contacts;
- Coordonner le tri, l'emballage, l'adressage et la distribution du courrier destiné à d'autres ministères, organismes et sociétés d'État;
- Coordonner la tenue et la mise à jour de l'information et des listes de points de distribution en ce qui a trait aux autres ministères, organismes et sociétés d'État;
- Recueillir des formulaires statistiques et assurer l'exactitude des données;
- Contribuer à l'examen et à la mise à jour du manuel des lignes directrices de la formation et du manuel des politiques et des procédures internes;
- Contribuer à la livraison et au ramassage urgent de la correspondance et du courrier interne et aux levées prévues;
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et par courrier électronique.

7.4 Opérations du courrier interne

7.4.1 Services de courrier interne spécial

- Assurer le ramassage et les livraisons non prévus de courrier urgent à remettre en mains propres dans les immeubles de L'Esplanade Laurier et du 90, rue Elgin ainsi qu'à l'extérieur;
- Ramasser et livrer les boîtes, les rebuts classifiés et les paquets dans les immeubles de L'Esplanade Laurier et du 90, rue Elgin, ainsi qu'à l'extérieur;
- Rassembler, emballer, adresser et traiter les communiqués, les rapports et les publications des Ministères;

7.4.2 Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues

- Trier, conformément aux procédures et aux règlements ministériels : le courrier d'entrée de Postes Canada, le courrier d'entrée des autres ministères, organismes et sociétés d'État, les documents du Cabinet, les livres du Conseil du Trésor, les documents parlementaires, les

documents classifiés, les rebuts classifiés à disposer, les circulaires et les directives, le courrier recommandé et diplomatique, les journaux, les livraisons ordinaires à remettre en mains propres (obtenir les signatures), les dossiers, les dossiers temporaires, les enveloppes, les colis/paquets, les boîtes, les équipements/caisses et les dossiers/documents non-emballés;

- Trier le courrier dans les chariots et les conteneurs et le transporter d'un étage à l'autre et à l'extérieur, conformément à l'horaire des levées;
- Exécuter les levées prévues à l'horaire en provenance et à destination des fonctionnaires des ministères aux points de ramassage ou de distribution du courrier prédéterminés conformément à l'horaire des levées, et ce, dans les immeubles de L'Esplanade Laurier et du 90, rue Elgin, ainsi qu'aux employés des ministères qui travaillent à l'extérieur de ces immeubles;
- Trier et emballer le courrier d'autres ministères, organismes et sociétés d'État et les articles en provenance de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), de Statistique Canada et d'édifices du centre-ville;
- Trier et emballer le courrier ramassé à l'interne pour être livré le lendemain à d'autres ministères, organismes et sociétés d'État;
- Compter tous les articles reçus, livrés et traités à l'unité des opérations du courrier;
- Veiller à ce que le matériel soit protégé et qu'il en soit rendu compte en transit.

7.5 Ouverture du courrier et courrier d'entrée

7.5.1 Services à la clientèle et de messagerie d'entrée

- Recevoir, signer et enregistrer (dans le système de repérage du courrier d'arrivée) les articles d'arrivée envoyés par messagerie et le courrier recommandé des bureaux régionaux;
- Surveiller la livraison, la réception et les signatures, et veiller à ce que les livraisons soient effectuées dans les délais impartis;
- Recevoir, signer, enregistrer et coordonner toutes les livraisons d'entrée effectuées en mains propres en provenance d'autres ministères, organismes et sociétés d'État et d'entreprises privées, et veiller à ce que les articles soient livrés à leur destinataire;
- Répondre aux demandes de renseignements en personne (au comptoir), par courrier électronique et par téléphone au sujet du service, des horaires de livraison et des opérations de la salle du courrier;
- Recueillir et compiler des données statistiques sur toutes les activités concernant le courrier d'entrée dans chaque ministère et au Secteur des services ministériels, et inscrire les données sur les formulaires prévus à cette fin.
- Les services à la clientèle et de messagerie d'entrée doivent être fournis de 8 h à 17 h.

7.5.2 Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier

- Effectuer l'examen télescopique et inspecter toute la correspondance et le courrier d'entrée en provenance et à destination de Postes Canada et du comptoir de la réception afin de repérer les articles suspects;
- Évaluer et extraire les articles suspects et mettre en œuvre les procédures de sécurité nécessaires;
- Surveiller et contrôler les articles d'entrée, les reçus et les preuves de livraison.
- Trier et extraire tout le courrier inscrit sur la liste du courrier exempté d'ouverture;
- Appliquer les règles et les règlements, ouvrir et inspecter le courrier afin de vérifier la présence d'objets de valeur négociables suivant les lignes directrices et la Loi sur la gestion des finances publiques;
- Analyser attentivement le courrier ouvert afin de déceler les bris de sécurité conformément aux lignes directrices et aux procédures d'évaluation des risques;
- Veiller à ce que le courrier urgent fasse l'objet d'un examen télescopique, soit inspecté et expédié dans les délais de livraison impartis;
- Inscrire les articles et les objets de valeur dans le journal de caisse, surveiller, contrôler, vérifier et protéger les articles, et les livrer à d'autres employés et aux Services financiers;
- Trier, extraire et estampiller toutes les factures ministérielles d'entrée, et acheminer les factures mal adressées aux Services financiers;
- Mettre à jour les listes de distribution des périodiques et des magazines et des publications ministérielles;
- Conseiller les entreprises extérieures au sujet des envois en nombre mal adressés (c.-à-d. la publicité-rebut) et de l'acheminement du courrier mal adressé;
- Rassembler et adresser des journaux, des magazines, des périodiques et des circulaires et coordonner les livraisons;
- Coordonner la livraison des coupures de presse urgentes;
- Assurer la bonne utilisation du matériel, des vêtements de protection et des dispositifs de confinement;
- Ouvrir et inspecter le courrier classifié, assurer le respect de son caractère confidentiel et se conformer aux règlements de sécurité concernant la communication de renseignements de nature délicate;
- Participer aux procédures d'évacuation d'urgence et protéger la santé et la sécurité des employés;
- Recueillir et compiler des données statistiques sur tout le courrier ouvert et inspecté, et saisir les données relatives à chacun des ministères et au Secteur des services ministériels sur les formulaires prévus à cette fin.

7.6 Services de courrier et de messagerie internes et externes

7.6.1 Coordination des opérations de l'unité et du traitement du courrier interne et externe

- Suivre le cheminement du courrier de sortie et des livraisons effectuées par messagerie en transit;
- Organiser les livraisons auprès des services de messagerie et déterminer les mesures de poids et de cubage;
- Remplir les bordereaux d'expédition par messagerie prévus à cette fin (dans le système automatisé de gestion des expéditions par plusieurs transporteurs) pour les livraisons urgentes nationales ou internationales et dans la région de la capitale nationale;
- Saisir le code de transporteur dans le système informatisé de gestion des expéditions par plusieurs transporteurs pour les services de messagerie de sortie;
- Évaluer et déterminer la catégorie de courrier ou la méthode de livraison en fonction de l'urgence, du volume et des coûts;
- Veiller à ce que les dépenses exactes soient affichées sur les bordereaux d'expédition et les manifestes des transporteurs;
- Traiter les colis et le courrier de sortie à répartir vers des destinations partout dans le monde selon les règles, les règlements et les normes de Postes Canada, et conformément au manuel des procédures et à la politique sur la sécurité;
- Saisir les codes exacts dans le système informatisé (machine à affranchir Pitney Bowes et système de gestion des expéditions par plusieurs transporteurs) pour le courrier et les services de messagerie d'entrée et de sortie;
- Contribuer au tri, à l'emballage, à l'adressage et à la distribution du courrier destiné à d'autres ministères, organismes et sociétés d'État (système K1A) et à sa livraison dans la région de la capitale nationale;
- Remplir les bordereaux d'expédition de Postes Canada pour les livraisons urgentes à l'étranger ainsi qu'à l'intérieur et à l'extérieur de la région de la capitale nationale;
- Veiller à ce que les frais de facturation des services de messagerie correspondent aux taux établis à la livraison et assurer la validation de la surfacturation;
- Négocier des exigences spéciales de livraison par messagerie avantageuse sur le plan coût-efficacité et des délais au nom du chargé de projet (avec des services de messagerie présélectionnés);
- Préparer les documents nécessaires à la déclaration aux douanes, à l'assurance et à la description du contenu;
- Recueillir et compiler des données statistiques sur toutes les activités de courrier de sortie dans chacun des ministères et au Secteur des services ministériels, et saisir les données sur les formulaires et les feuilles de calcul prévus à cette fin;

- Contrôler et trier les livraisons extérieures effectuées en mains propres dans les bacs de triage des chauffeurs et des services de messagerie selon les limites;
- Surveiller et répartir les chauffeurs/services de messagerie pour les livraisons dans la région de la capitale nationale;
- Négocier les délais de livraison avec les clients;
- Vérifier tous les bordereaux et manifestes d'expédition et de ramassage extérieurs afin de veiller à ce que les mesures nécessaires aient été prises et à ce que les renseignements exigés aient été saisis (signature lisible, date et heure, etc.);
- Coordonner les livraisons extérieures entre les levées prévues à l'horaire.

7.6.2 Levées de messagerie externe prévues à l'horaire

- Ramasser et livrer, lors des levées externes prévues à l'horaire, et conformément aux procédures et aux règlements ministériels : les documents du Cabinet, les livres du Conseil du Trésor, les communiqués de presse, le courrier urgent et régulier à remettre en mains propres, les rebuts classifiés à disposer, le courrier diplomatique et tout autre genre de correspondance, les colis/ paquets, les boîtes, les équipements/caisses et matériels à destination et en provenance d'autres ministères, organismes et sociétés d'État et d'endroits autres que dans le complexe de L'Esplanade Laurier et dans la région de la capitale nationale (RCN);
- Veiller à ce que les livraisons soient effectuées dans les délais impartis et que des signatures lisibles soient obtenues;
- Veiller à ce que le matériel soit protégé et qu'il en soit rendu compte en transit;
- Compter tous les articles traités chaque jour.
- Il incombe aussi aux services spéciaux de messagerie externe de procéder aux ramassages et aux livraisons urgentes entre les levées prévues à l'horaire.
- Entre les levées prévues à l'horaire, les messagers externes participent à la prestation du service de courrier interne spécial.

7.6.3 Services spéciaux de messagerie externe

- Procéder aux levées non prévues à l'horaire (ramassages et livraisons) à destination et en provenance de la Chambre des communes;
- Procéder aux levées non prévues à l'horaire et aux ramassages et aux livraisons urgents dans la région de la capitale nationale et pour le personnel ministériel qui n'est pas sur place;
- Veiller à ce que les livraisons soient effectuées dans les délais impartis et que des signatures lisibles soient obtenues;
- Veiller à ce que le matériel soit protégé et qu'il en soit rendu compte en transit;
- Compter tous les articles traités chaque jour

- Entre les périodes de prestation des services spéciaux externes, les messagers externes participent à la prestation du service de courrier interne spécial.

7.7 Personnel supplémentaire des Services spéciaux de messagerie interne ou externe

L'entrepreneur doit fournir un rapport quotidien qui décrit les heures supplémentaires de travail effectuées par chaque catégorie de personnel.

- Procéder aux levées non prévues à l'horaire (ramassages et livraisons) à destination et en provenance de la Chambre des communes;
- Procéder aux levées non prévues à l'horaire et aux ramassages et aux livraisons urgents dans la région de la capitale nationale et pour le personnel ministériel qui n'est pas sur place;
- Veiller à ce que les livraisons soient effectuées dans les délais impartis et que des signatures lisibles soient obtenues;
- Veiller à ce que le matériel soit protégé et qu'il en soit rendu compte en transit;
- Compter tous les articles traités chaque jour.

7.8 Transition

- Communiquer avec le responsable technique de TPSGC et demander les procédures des services de courrier et de messagerie pour la période comprise entre l'attribution du contrat et le début de la prestation des services.
- Veiller à ce que tout le personnel contractuel se présente au travail le premier jour ouvrable du contrat et par la suite, et que des arrangements antérieurs de formation et de planification des travaux aient été pris pour fournir des services ministériels conformes aux niveaux exigés, aux heures d'ouverture et selon les rôles et les responsabilités précisés dans l'EDT. Cette transition doit se faire sans que le service soit interrompu.
- Veiller à ce que tous les modes de transport, y compris les chariots et les véhicules, soient entretenus comme il se doit, opérationnels et disponibles le premier jour ouvrable du contrat et par la suite.

8.0 MATÉRIEL ET INFORMATION QUE FOURNIRA LE GOUVERNEMENT

Le Secrétariat du Conseil du Trésor fournira ce qui suit :

Les procédures de travail ministérielles, les plans d'étage, l'accès aux bases de données et listes d'employés, à l'intranet et accès restreint à Internet, des bureaux et des fauteuils (selon les exigences des responsabilités du personnel), l'accès à des ordinateurs de bureau et des téléphones, des bacs de tri, des chariots et chariots à main pour la livraison interne (diverses tailles), des fournitures de bureau, de l'équipement de photocopie et de numérisation, appareil de

radiographie, mallettes de livraison sécuritaire (diverses tailles), espaces de travail et de rangement, cuisinette, toilettes et douches, horloges de pointage et machine à affranchir.

Nota : Le Secrétariat du Conseil du Trésor n'est pas tenu de fournir des dispositifs portatifs de communication à l'entrepreneur.

9.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CORRESPONDANT

(Selon la section 7.0, Rôles et responsabilités de l'unité fonctionnelle et du personnel)

L'entrepreneur devra :

- respecter tous les niveaux de service décrits à la section 9.1 de l'annexe A, Niveau de Service;
- mettre en œuvre des mesures permanentes de contrôle de la qualité pour faire en sorte que les services ministériels sont assurés avec précision, professionnalisme et courtoisie;
- remplir les formulaires (quotidiens et mensuels) décrivant la charge de travail par ministère et présenter des résumés mensuels au chargé de projet;
- remplir les formulaires (en observant les délais impartis pour les livraisons aux clients) concernant la livraison ou la réception, ou les deux, du courrier, y compris ceux qui sont exigés conformément aux règles, aux règlements et aux normes de Postes Canada et des douanes (dans le système automatisé de gestion des expéditions de multiples transporteurs);
- fournir des rapports quotidiens d'assiduité au chargé de projet, précisant en détail les heures de travail effectuées après les heures normales d'ouverture

9.1 Niveau de service

Le tableau ci-après indique le niveau de service à fournir dans le cadre de chaque activité des services de courrier et de messagerie, et les volumes annuels estimatifs fondés sur des renseignements statistiques antérieurs. La quantité d'articles à traiter pour une activité donnée peut varier d'une année à l'autre.

ACTIVITÉS	NIVEAUX DE SERVICE	QUANTITÉS PRÉVUES (PAR EXERCICE)
Courrier d'entrée de Postes Canada	Le courrier doit être ramassé chaque jour à 7 h au terminus postal Alta Vista (environ 8 sacs ou boîtes de courrier) et il doit être apporté avant 7 h 30 aux Services de courrier et de messagerie. Ce courrier doit être numérisé (rayon X) et doit être trié avant la première levée à 13 h 15.	165 760
<ul style="list-style-type: none"> • XPRESSPOST et courrier recommandé d'entrée de Postes Canada 	Ce courrier doit être enregistré et livré à la levée suivante chaque jour (une signature est requise pour chaque article). <input type="checkbox"/>	5 000
<ul style="list-style-type: none"> • Courrier à ouvrir (Postes Canada) 	Tri, inspection et vérification de sécurité, ouverture, inspection des objets de valeur et inscription (estampillage pour les factures seulement) chaque jour avant la levée prévue de	62 434

	13 h 15.	
<ul style="list-style-type: none"> Inscription des objets de valeur négociables 	Inscription et livraison à la Division des services financiers ou aux destinataires chaque jour avant 15 h.	1 390
<ul style="list-style-type: none"> Livraison du courrier de Postes Canada 	Tout le courrier de Postes Canada (y compris la classe affaires – envois en nombre) doit être livré à sa destination avant la fin de la journée.	
Enregistrement et distribution des articles reçus au comptoir à ouvrir et numériser pour livraison interne		
<ul style="list-style-type: none"> Recommandé urgent à livrer en mains propres 	Enregistrement, examen télescopique (et ouverture – cartes de crédit seulement), inspection de sécurité et livraison dans l'heure.	5 800
<ul style="list-style-type: none"> Recommandé à livrer en mains propres dans les levées 	Enregistrement, examen télescopique (et ouverture – cartes de crédit seulement), inspection de sécurité et livraison à la prochaine levée prévue à l'horaire.	11 873
<ul style="list-style-type: none"> Courrier non recommandé 	Enregistrement, examen télescopique (et ouverture – cartes de crédit seulement), inspection de sécurité et livraison à la prochaine levée prévue à l'horaire.	179 541
Distribution interne		
<ul style="list-style-type: none"> Circulaires (nombre de copies) 	Tri et livraison à la prochaine levée prévue à l'horaire ou après les heures d'ouverture, avec l'approbation du responsable du contrat.	2 430
<ul style="list-style-type: none"> Quotidiens/ Magazines 	75 % doivent être triés, adressés et livrés dans la levée de 8 h 15, les autres reçus dans la journée doivent être livrés aux prochaines levées prévues à l'horaire.	22 877
<ul style="list-style-type: none"> Coupures de presse quotidiennes: 	Urgentes à 7 h 30 (2 copies) sont livrées à la Chambre des communes à 8 h 00.	520
Réadressage du courrier mal adressé	Traité avant l'heure de fermeture la journée de réception.	28 000
Traitement du courrier de sortie	<p>La préparation de tout le courrier de sortie doit être traitée (déterminer la catégorie de courrier, le type*, le poids, le coût, le compteur, le système de suivi, colliger les frais de poste par ministère et au Secteur des services ministériels, les sociétés de messagerie privées, l'emballage ou l'expédition à Postes Canada ou par le système de livraison K1A aux autres ministères, organismes et sociétés d'État) avant 17 h chaque jour.</p> <p>* -- Types de courrier : lettres, recommandé, international et É.-U., ordinaire, XPRESSPOST, certifié.</p> <p>Le courrier de première classe de Postes Canada doit être apporté au terminus Alta Vista avant 17 h 30 (environ 6 sacs ou boîtes). La poste</p>	

	prioritaire, les colis ordinaires et XPRESSPOST doivent être ramassés par Postes Canada avant 17 h (environ 12 sacs ou boîtes).	
<ul style="list-style-type: none"> Par l'entremise de Postes Canada 	Traité avant 17 h.	26 831
<ul style="list-style-type: none"> Par l'entremise du système de livraison K1A (à d'autres ministères, organismes et sociétés d'État) 	Trié tous les jours avant 17 h. Ce courrier doit être livré avant 17 h le lendemain.	123 000
<ul style="list-style-type: none"> Par l'entremise des services de messagerie privés 	Enregistré et traité chaque jour avant 17 h.	2 339
Services de messagerie – Levées ministérielles internes et externes		
<ul style="list-style-type: none"> 149 points de ramassage et de distribution du courrier sur plus de 30 étages dans le complexe de L'Esplanade Laurier. On prévoit un nombre semblable de points de distribution au 90, rue Elgin, mais sur un nombre moindre d'étages. 	Un groupe d'environ vingt (20) étages par commis des postes; minimum de deux (2) levées quotidiennes : 8 h 15 et 13 h 15; chaque levée prend environ deux heures et demie (2,5)	
<ul style="list-style-type: none"> Tri du courrier ministériel 	Le courrier ramassé aux levées prévues à l'horaire doit être trié et livré à son point de destination à la levée suivante (le délai de traitement maximum est de cinq heures pour le courrier devant être distribué à l'intérieur des immeubles de L'Esplanade Laurier et du 90, rue Elgin et semblable pour les livraisons à l'extérieur, tout dépendant de la longueur du trajet et des levées prévues à l'horaire).	359 184
Personnel ministériel situé à l'extérieur de L'Esplanade Laurier / 90, rue Elgin – huit immeubles totalisant environ 41 points de dépôt (inclus dans les levées internes)	Deux (2) levées quotidiennes (comme le détermine le responsable du contrat). Régulier : deux levées par jour : 8 h 15 et 13 h 15 et chaque levée prend de deux heures et demie à trois heures (2,5 à 3 heures).	
Services ministériels spéciaux		
<ul style="list-style-type: none"> Ramassage et livraison de boîtes et de paquets entre les levées prévues 	Ramassage et livraison en deux (2) heures.	19 485

à l'horaire		
Courrier interne à remettre en mains propres		
• Livraisons urgentes	Livré en une (1) heure.	1 178
• Livraisons ordinaires	Tri et livraison à la prochaine levée.	2 549
Courrier ministériel à remettre en mains propres à l'extérieur de l'immeuble		
• Livraisons ordinaires	Tri et livraison à la prochaine levée	25 029
Ramassage des déchets classifiés	Le ramassage des sacs ou des boîtes se fait en deux (2) heures et doit être terminé avant 17 h.	14 436
Livraisons externes ordinaires		
• Livraisons à la Chambre des communes et ailleurs au centre-ville d'Ottawa (au nord et au sud de Wellington, à l'est de Bronson et au nord de Catherine)	<p>Ramassage du courrier dans les bureaux ministériels (quatre endroits à L'Esplanade Laurier) et quatre (4) levées par jour (8 h 05, 10 h 15, 13 h 15 et 15 h 30) à la Chambre des communes.</p> <p>Livraison du courrier ministériel aux bureaux de la Chambre des communes (8 h 20, 10 h 30, 13 h 30 et 15 h 45); et ramassage du courrier à livrer aux bureaux ministériels à L'Esplanade Laurier.</p> <p>Chaque levée prend environ une heure et demie (1,5).</p> <p>Autres livraisons : 20 endroits ou adresses possibles, y compris 8 412 livraisons en mains propres et environ 162 livraisons à la Chambre des communes, aux ministères, organismes et sociétés d'État.</p>	8 574
• Région de la capitale nationale (RNC)	<p>Une livraison en mains propres pourrait contenir plusieurs articles sous forme d'enveloppes, de colis, de paquets ou de boîtes. Minimum de deux (2) levées externes quotidiennes (8 h 15 et 13 h 15). Chaque levée prend environ trois (3) heures.</p> <p>Veillez noter les levées combinées en véhicule : Centre-ville et l'est d'Ottawa Gatineau et l'ouest d'Ottawa</p> <p>Veiller à ce que les délais précisés sur les formulaires de demande de services de messagerie soient respectés.</p> <p>Le délai d'exécution normal pour les livraisons ordinaires est de cinq (5) heures.</p>	
Services de messagerie - Ottawa	55 ou plus endroits ou adresses possibles, y compris 2 200 livraisons en mains propres et	7 493

centre-ville (de l'ouest d'Elgin à l'est de Kent, du sud de Wellington au nord de Cooper)	environ 5 293 autres livraisons aux ministères, organismes et sociétés d'État.	
Véhicule - Ottawa centre-ville (de l'ouest d'Elgin à l'est de Bronson, du sud de Wellington au nord de Catherine) Ottawa-Est (à l'est du canal Rideau, de la rue Bank au sud du Queensway à Hunt Club, de la promenade Rockliffe à la dérivation de Blackburn Hamlet)	35 ou plus endroits ou adresses possibles, y compris 936 livraisons en mains propres et environ 2 646 autres livraisons aux ministères, organismes et sociétés d'État. 30 ou plus endroits ou adresses possibles, y compris 939 livraisons en mains propres et environ 2 631 autres livraisons aux ministères, organismes et sociétés d'État.	7 152
Véhicule - Ottawa-Ouest (de l'ouest de Bronson au Queensway, de l'ouest de la rue Bank, du sud du Queensway au chemin Herzberg, de la rivière des Outaouais au chemin Hunt Club) Gatineau et Hull	30 ou plus endroits ou adresses possibles, y compris 883 livraisons en mains propres et environ 204 autres livraisons aux ministères, organismes et sociétés d'État. 25 ou plus endroits ou adresses possibles, y compris 1 041 livraisons en mains propres et environ 125 autres livraisons aux ministères, organismes et sociétés d'État.	2 253
Livraisons externes urgentes : (dans la région de la capitale nationale)	À faire en une (1) heure à partir de la réception aux Services de messagerie et de courrier, ou comme le précise le ministère client. À l'occasion, la livraison ou le ramassage urgent d'envois en nombre (jusqu'à 75 boîtes) seront requis).	500
Nota : Tous les services internes et externes de messagerie exécutent d'autres fonctions, y compris le tri et les livraisons non prévues, entre les levées prévues à l'horaire.		

10. CONTRAINTES

Il peut y avoir occasionnellement des fermetures des bureaux où des articles doivent être livrés ou ramassés, ce qui pourrait avoir une incidence sur la capacité de l'entrepreneur de respecter les niveaux de service. L'entrepreneur devra immédiatement informer le chargé de projet de tout incident imprévu hors de son contrôle qui aurait une incidence sur le niveau de service.

11. LANGUE DE TRAVAIL

Le travail doit être effectué en français ou en anglais, ou dans les deux langues. Les exigences linguistiques pour chaque ressource sont mentionnées ci-dessous. Chaque ressource doit lire, écrire et parler couramment dans la langue, ou les langues mentionnées.

Unité fonctionnelle:	Catégorie de ressource	Exigences linguistiques
Supervision	Superviseur	Bilingue
Formation et distribution	Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	Bilingue
Services de courrier interne spécial	Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie	Anglais ou français
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues	Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie	Anglais ou français
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée	Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	Bilingue
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier	Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	Anglais ou français
Coordination des activités de l'unité et traitement du courrier externe et interne	Coordonnateur	Bilingue
Levées de messagerie externe et interne prévues à l'horaire	Messenger à l'interne/ l'externe : - 3 marcheurs - 2 conducteurs (voiture) - 1 conducteur (fourgonnette de taille moyenne)	Anglais ou français
Services spéciaux de messagerie interne et externe	Messenger à l'interne/ l'externe : - 1 marcheur - 1 conducteur (fourgonnette de grande taille)	Anglais ou français

12. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT .

Il n'y a aucune exigence de déplacement à l'extérieur de la RCN liée à l'exécution de ces travaux.

13. DOCUMENTS PERTINENTS

- a) Aux termes des services du secteur des services ministériels, comme définis dans la *Loi sur la capitale nationale* (L. R. C. (1985) ch.N-4). La *Loi* peut être consultée à l'adresse : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/index.html>.
- b) Règles, règlements et normes de Postes Canada : <http://www.postescanada.ca/tools/pg/manual/default-f.asp>
- c) Formulaire d'unité fonctionnelle et catégorie de personnel
- d) Formulaires de processus
- e) Ordinogramme suggéré

14. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés au 300, avenue Laurier Ouest, L'Esplanade Laurier, tour Ouest P-3, et au 90, rue Elgin, Ottawa (Ontario). Le site de remplacement est situé au 45, boulevard Sacré-Cœur, Gatineau.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Afin d'évaluer la proposition financière, le soumissionnaire sera évalué selon le calcul du prix total évalué de tous les éléments suivants:

A- Période du contrat

- 1.0 Taux horaires normaux pour le personnel courant
- 1.1 Taux supplémentaires pour le personnel courant
- 1.2 Taux pour des véhicules et conducteurs supplémentaires

B-1 Option de prolongation no. 1

- 2.0 Taux horaires normaux pour le personnel courant
- 2.1 Taux supplémentaires pour le personnel courant
- 2.2 Taux pour des véhicules et conducteurs supplémentaires

B-2 Option de prolongation no. 2

- 3.0 Taux horaires normaux pour le personnel courant
- 3.1 Taux supplémentaires pour le personnel courant
- 3.2 Taux pour des véhicules et conducteurs supplémentaires

B-3 Option de prolongation no. 3

- 4.0 Taux horaires normaux pour le personnel courant
- 4.1 Taux supplémentaires pour le personnel courant
- 4.2 Taux pour des véhicules et conducteurs supplémentaires

A- Période du contrat (De la date du contrat jusqu'à un an après la date d'attribution du contrat inclusivement.)

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement définie aux présentes pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat subséquent. Les heures travaillées par chacun des employés et chacune des catégories d'employés courants et supplémentaires seront fondées sur les rapports quotidiens d'assiduité (feuilles de présence).

1.0 Taux horaires normaux pour le personnel courant

Les taux versés pour le travail normal réalisé par le personnel courant seront les taux horaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, comme suit:

Taux horaires courants en dollars canadiens pour les heures normales de travail (les heures de travail hebdomadaires sont régies par les normes de l'Ontario)

Unité fonctionnelle - Catégorie de ressource	Nombre de ressources (A)	Quantité d'heures estimatives (B)	Taux horaire ferme (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Supervision - Superviseur	1	2080	\$	\$
Formation et distribution- Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2080	\$	\$
Services de courrier interne spécial - Employé subalterne	1	2080	\$	\$

chargé des services de courrier et de messagerie*				
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie	1	2080	\$	\$
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2080	\$	\$
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2080	\$	\$
Coordination des activités de l'unité et traitement du courrier externe et interne - Coordonnateur	1	2080	\$	\$
Levées de messagerie externe et interne prévues à l'horaire - Messenger à l'interne/ l'externe				
Marcheurs	3	2080	\$	\$
Conducteurs (voiture)	2	2080	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de taille moyenne)	1	2080	\$	\$
Services spéciaux de messagerie interne et externe - Messenger à l'interne/ l'externe*				
Marcheur	1	2080	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de grande taille)	1	2080	\$	\$
Sous-total 1				\$

* Si des ressources supplémentaires sont nécessaires conformément à la section 7.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux, les ressources supplémentaires seront payées au taux déterminé pour cette catégorie de ressources conformément à l'annexe B, Base de paiement.

1.1 Taux supplémentaires pour le personnel courant

Heures supplémentaires seront payées conformément aux normes d'emploi en Ontario. Les taux pour les heures supplémentaires ne peuvent pas dépasser 1,5 x le taux dans le tableau 1.0, Taux horaires normaux pour le personnel courant.

Unité fonctionnelle - Catégorie de ressource	Nombre de ressources (A)	Quantité d'heures supplémentaires estimatives (B)	Taux horaire ferme (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Supervision - Superviseur	1	4	\$	\$
Formation et distribution- Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$

Services de courrier interne spécial - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie*	1	2.5	\$	\$
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Coordination des activités de l'unité et traitement du courrier externe et interne - Coordonnateur	1	4.5	\$	\$
Levées de messagerie externe et interne prévues à l'horaire - Messenger à l'interne/ l'externe				
Marcheurs	3	2.5	\$	\$
Conducteurs (voiture)	2	0.5	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de taille moyenne)	1	9.0	\$	\$
Services spéciaux de messagerie interne et externe - Messenger à l'interne/ l'externe*				
Marcheur	1	2.5	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de grande taille)	1	9.0	\$	\$
Sous-total 2				\$

1.2 Taux pour des véhicules et conducteurs supplémentaires

Les taux versés pour le travail normal réalisé pour des véhicules et conducteurs supplémentaires seront les taux horaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, comme suit:

Taux horaires courants en dollars canadiens pour les heures normales de travail (les heures de travail hebdomadaires sont régies par les normes de l'Ontario)

VÉHICULES	Nombre de véhicule (A)	Quantité d'heures estimatives (B)	Taux horaire ferme (le véhicule le conducteur sont inclus) (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Fourgonnette de grande taille	1	31.5	\$	\$
Fourgon grand	1	10	\$	\$

volume				
Camion de cinq tonnes	1	46	\$	\$
Fourgonnette de taille moyenne *Le nombre estimatif de fourgonnettes de taille moyenne qui pourraient être requises au cours du déménagement de Finances Canada et du Conseil du Trésor aux nouvelles installations (90, rue Elgin).	1	1760	\$	\$
Sous-total 3				\$
Sous-total- A- Période du contrat (sous-total 1 + sous-total 2 + sous-total 3) :				\$

B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B-1 Option de prolongation no. 1 : Période de prolongation du contrat de quatre (4) mois.

2.0 Taux horaires normaux pour le personnel courant

Les taux versés pour le travail normal réalisé par le personnel courant seront les taux horaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, comme suit:

Taux horaires courants en dollars canadiens pour les heures normales de travail (les heures de travail hebdomadaires sont régies par les normes de l'Ontario)

Unité fonctionnelle - Catégorie de ressource	Nombre de ressources (A)	Quantité d'heures estimatives (B)	Taux horaire ferme (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Supervision - Superviseur	1	693	\$	\$
Formation et distribution- Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	693	\$	\$
Services de courrier interne spécial - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie*	1	693	\$	\$
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - Employé subalterne chargé des services de courrier et de	1	693	\$	\$

messagerie				
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	693	\$	\$
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	693	\$	\$
Coordination des activités de l'unité et traitement du courrier externe et interne - Coordonnateur	1	693	\$	\$
Levées de messagerie externe et interne prévues à l'horaire - Messenger à l'interne/ l'externe				
Marcheurs	3	693	\$	\$
Conducteurs (voiture)	2	693	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de taille moyenne)	1	693	\$	\$
Services spéciaux de messagerie interne et externe - Messenger à l'interne/ l'externe*				
Marcheur	1	693	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de grande taille)	1	693	\$	\$
Sous-total 4:				\$

* Si des ressources supplémentaires sont nécessaires conformément à la section 7.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux, les ressources supplémentaires seront payées au taux déterminé pour cette catégorie de ressources conformément à l'annexe B, Base de paiement.

2.1 Taux supplémentaires pour le personnel courant

Heures supplémentaires seront payées conformément aux normes d'emploi en Ontario. Les taux pour les heures supplémentaires ne peuvent pas dépasser 1,5 x le taux dans le tableau 1.0, Taux horaires normaux pour le personnel courant.

Unité fonctionnelle - Catégorie de ressource	Nombre de ressources (A)	Quantité d'heures supplémentaires estimatives (B)	Taux horaire ferme (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Supervision - Superviseur	1	4	\$	\$
Formation et distribution - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Services de courrier interne spécial - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie*	1	2.5	\$	\$
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - Employé subalterne chargé des services de courrier et de	1	2.5	\$	\$

messagerie				
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Coordination des activités de l'unité et traitement du courrier externe et interne - Coordonnateur	1	4.5	\$	\$
Levées de messagerie externe et interne prévues à l'horaire - Messenger à l'interne/ l'externe				
Marcheurs	3	2.5	\$	\$
Conducteurs (voiture)	2	0.5	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de taille moyenne)	1	9.0	\$	\$
Services spéciaux de messagerie interne et externe - Messenger à l'interne/ l'externe*				
Marcheur	1	2.5	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de grande taille)	1	9.0	\$	\$
Sous-total 5				\$

2.2 Taux pour des véhicules et conducteurs supplémentaires

Les taux versés pour le travail normal réalisé pour des véhicules et conducteurs supplémentaires seront les taux horaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, comme suit:

Taux horaires courants en dollars canadiens pour les heures normales de travail (les heures de travail hebdomadaires sont régies par les normes de l'Ontario)

VÉHICULES	Nombre de véhicule (A)	Quantité d'heures estimatives (B)	Taux horaire ferme (le véhicule le conducteur sont inclus) (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Fourgonnette de grande taille	1	11	\$	\$
Fourgon grand volume	1	4	\$	\$
Camion de cinq tonnes	1	16	\$	\$
Fourgonnette de taille moyenne *Le nombre estimatif de fourgonnettes de taille moyenne qui pourraient être requises au cours du	1	300	\$	\$

déménagement de Finances Canada et du Conseil du Trésor aux nouvelles installations (90, rue Elgin).				
Sous-total 6				\$
Sous-total B-1- Option de prolongation no. 1 (sous-total 4 + sous-total 5 + sous-total 6) :				\$

B-2 Option de prolongation no. 2 : Période de prolongation du contrat de quatre (4) mois.

3.0 Taux horaires normaux pour le personnel courant

Les taux versés pour le travail normal réalisé par le personnel courant seront les taux horaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, comme suit:

Taux horaires courants en dollars canadiens pour les heures normales de travail (les heures de travail hebdomadaires sont régies par les normes de l'Ontario)

Unité fonctionnelle - Catégorie de ressource	Nombre de ressources (A)	Quantité d'heures estimatives (B)	Taux horaire ferme (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Supervision - Superviseur	1	693	\$	\$
Formation et distribution- Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	693	\$	\$
Services de courrier interne spécial - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie*	1	693	\$	\$
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie	1	693	\$	\$
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	693	\$	\$
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	693	\$	\$
Coordination des activités de l'unité et traitement du courrier externe et interne - Coordonnateur	1	693	\$	\$
Levées de messagerie externe et interne prévues à l'horaire - Messenger à l'interne/ l'externe				
Marcheurs	3	693	\$	\$

Conducteurs (voiture)	2	693	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de taille moyenne)	1	693	\$	\$
Services spéciaux de messagerie interne et externe - Messenger à l'interne/ l'externe*				
Marcheur	1	693	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de grande taille)	1	693	\$	\$
Sous-total 7				\$

* Si des ressources supplémentaires sont nécessaires conformément à la section 7.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux, les ressources supplémentaires seront payées au taux déterminé pour cette catégorie de ressources conformément à l'annexe B, Base de paiement.

3.1 Taux supplémentaires pour le personnel courant

Heures supplémentaires seront payées conformément aux normes d'emploi en Ontario. Les taux pour les heures supplémentaires ne peuvent pas dépasser 1,5 x le taux dans le tableau 1.0, Taux horaires normaux pour le personnel courant.

Unité fonctionnelle - Catégorie de ressource	Nombre de ressources (A)	Quantité d'heures supplémentaires estimatives (B)	Taux horaire ferme (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Supervision - Superviseur	1	4	\$	\$
Formation et distribution- Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Services de courrier interne spécial - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie*	1	2.5	\$	\$
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Coordination des activités de l'unité et traitement du courrier externe et interne - Coordinateur	1	4.5	\$	\$
Levées de messagerie externe et interne prévues à l'horaire - Messenger à l'interne/ l'externe				

Marcheurs	3	2.5	\$	\$
Conducteurs (voiture)	2	0.5	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de taille moyenne)	1	9.0	\$	\$
Services spéciaux de messagerie interne et externe - Messenger à l'interne/ l'externe*				
Marcheur	1	2.5	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de grande taille)	1	9.0	\$	\$
Sous-total 8				\$

3.2 Taux pour des véhicules et conducteurs supplémentaires

Les taux versés pour le travail normal réalisé pour des véhicules et conducteurs supplémentaires seront les taux horaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, comme suit:

Taux horaires courants en dollars canadiens pour les heures normales de travail (les heures de travail hebdomadaires sont régies par les normes de l'Ontario)

VÉHICULES	Nombre de véhicule (A)	Quantité d'heures estimatives (B)	Taux horaire ferme (le véhicule le conducteur sont inclus) (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Fourgonnette de grande taille	1	11	\$	\$
Fourgon grand volume	1	4	\$	\$
Camion de cinq tonnes	1	16	\$	\$
Fourgonnette de taille moyenne *Le nombre estimatif de fourgonnettes de taille moyenne qui pourraient être requises au cours du déménagement de Finances Canada et du Conseil du Trésor aux nouvelles installations (90, rue Elgin).	1	300	\$	\$
Sous-total 9				\$
Sous-total B-2- Option de prolongation no. 2 (sous-total 7 + sous-total 8 + sous-total 9) :				\$

B-3 Option de prolongation no. 3 : Période de prolongation du contrat de quatre (4) mois.

4.0 Taux horaires normaux pour le personnel courant

Les taux versés pour le travail normal réalisé par le personnel courant seront les taux horaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, comme suit:

Taux horaires courants en dollars canadiens pour les heures normales de travail (les heures de travail hebdomadaires sont régies par les normes de l'Ontario)

Unité fonctionnelle - Catégorie de ressource	Nombre de ressources (A)	Quantité d'heures estimatives (B)	Taux horaire ferme (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Supervision - Superviseur	1	693	\$	\$
Formation et distribution- Employé principal chargé des services de courrier et de messengerie	1	693	\$	\$
Services de courrier interne spécial - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messengerie*	1	693	\$	\$
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messengerie	1	693	\$	\$
Services à la clientèle et de messengerie d'entrée - Employé principal chargé des services de courrier et de messengerie	1	693	\$	\$
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier - Employé principal chargé des services de courrier et de messengerie	1	693	\$	\$
Coordination des activités de l'unité et traitement du courrier externe et interne - Coordonnateur	1	693	\$	\$
Levées de messengerie externe et interne prévues à l'horaire - Messenger à l'interne/ l'externe				
Marcheurs	3	693	\$	\$
Conducteurs (voiture)	2	693	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de taille moyenne)	1	693	\$	\$
Services spéciaux de messengerie interne et externe - Messenger à l'interne/ l'externe*				
Marcheur	1	693	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de grande taille)	1	693	\$	\$
Sous-total 10				\$

* Si des ressources supplémentaires sont nécessaires conformément à la section 7.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux, les ressources supplémentaires seront payées au taux déterminé pour cette catégorie de ressources conformément à l'annexe B, Base de paiement.

4.1 Taux supplémentaires pour le personnel courant

Heures supplémentaires seront payées conformément aux normes d'emploi en Ontario. Les taux pour les heures supplémentaires ne peuvent pas dépasser 1,5 x le taux dans le

tableau 1.0, Taux horaires normaux pour le personnel courant.

Unité fonctionnelle - Catégorie de ressource	Nombre de ressources (A)	Quantité d'heures supplémentaires estimatives (B)	Taux horaire ferme (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Supervision - Superviseur	1	4	\$	\$
Formation et distribution- Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Services de courrier interne spécial - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie*	1	2.5	\$	\$
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier - Employé principal chargé des services de courrier et de messagerie	1	2.5	\$	\$
Coordination des activités de l'unité et traitement du courrier externe et interne - Coordonnateur	1	4.5	\$	\$
Levées de messagerie externe et interne prévues à l'horaire - Messenger à l'interne/ l'externe				
Marcheurs	3	2.5	\$	\$
Conducteurs (voiture)	2	0.5	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de taille moyenne)	1	9.0	\$	\$
Services spéciaux de messagerie interne et externe - Messenger à l'interne/ l'externe*				
Marcheur	1	2.5	\$	\$
Conducteur (fourgonnette de grande taille)	1	9.0	\$	\$
Sous-total 11				\$

4.2 Taux pour des véhicules et conducteurs supplémentaires

Les taux versés pour le travail normal réalisé pour des véhicules et conducteurs supplémentaires seront les taux horaires fermes tout compris, TPS ou TVH en sus, comme suit:

Taux horaires courants en dollars canadiens pour les heures normales de travail (les

heures de travail hebdomadaires sont régies par les normes de l'Ontario)

VÉHICULES	Nombre de véhicule (A)	Quantité d'heures estimatives (B)	Taux horaire ferme (le véhicule le conducteur sont inclus) (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Fourgonnette de grande taille	1	11	\$	\$
Fourgon grand volume	1	4	\$	\$
Camion de cinq tonnes	1	16	\$	\$
Fourgonnette de taille moyenne *Le nombre estimatif de fourgonnettes de taille moyenne qui pourraient être requises au cours du déménagement de Finances Canada et du Conseil du Trésor aux nouvelles installations (90, rue Elgin).	1	300	\$	\$
Sous-total 12				\$
Sous-total B-3- Option de prolongation no. 3 (sous-total 10 + sous-total 11 + sous-total 12) :				\$

5. Calcul du prix total évalué

Le prix total évalué sera calculé comme suit : la somme du prix total annuel pour A- Période du contrat + la somme du prix total pour B-1 Option de prolongation no. 1 + la somme du prix total pour B-2 Option de prolongation no. 2 + la somme du prix total pour B-3 Option de prolongation no. 3.

PÉRIODE	Total (en \$CAN)
Sous-total - A Période du contrat	\$
Sous-total – B-1 : Période de prolongation no. 1	\$
Sous-total – B-2 : Période de prolongation no. 2	\$
Sous-total – B-3 : Période de prolongation no. 3	\$
PRIX ÉVALUÉ (TPS ou TVH en sus) (C'est à dire : Sous-total - Période A + Sous-total – B-1 : Période de prolongation no. 1 + Sous-total – B-2 : Période de prolongation no. 2 + Sous-total – B-3 : Période de prolongation no. 3)	\$
TPS ou TVH Inscrire le montant de TPS ou de TVH, s'il y a lieu :	TPS : \$ TVH : \$
Total	\$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

13-0070



Contract Number / Numéro du contrat 24062-14-162
Security Classification / Classification de sécurité

**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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <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:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
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 : _____

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
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	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).

ANNEXE « D »

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 cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

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](#), en vertu 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 au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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 HRDCC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à RHDCC - 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 RHDCC - 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.)