



Transport
Canada

Transports
Canada

20^e étage
TOUR C, PLACE DE VILLE
330, RUE SPARKS
OTTAWA (ONTARIO) K1A 0N5

Le 23 décembre 2014

Objet : Demande de propositions T8080-140296
Services de gestion des dossiers et du courrier de Transports Canada – Région de la
capitale nationale

Le ministère des Transports doit établir un contrat pour les services décrits dans le Mandat présenté à l'Annexe A.

Si vous souhaitez entreprendre ce projet, nous vous invitons à nous soumettre une proposition. Veuillez inscrire clairement sur l'enveloppe ou le colis : « **SOUMISSION/PROPOSITION T8080-140296** », le titre du projet ainsi que le nom et l'adresse de votre entreprise. Envoyez l'enveloppe à l'adresse suivante :

Transports Canada
Réception des soumissions
Centre des affaires, rez-de-chaussée
Tour C, Place de Ville
330, rue Sparks
Ottawa (Ontario) K1A 0N5

Les soumissions doivent être reçues à cette adresse **au plus tard à 14 h, heure locale d'Ottawa, le 2 février 2015. Le soumissionnaire est responsable de faire livrer sa proposition avant la clôture de l'appel d'offres.** Nous n'accepterons pas les propositions reçues après 14 h; elles seront retournées non ouvertes à l'expéditeur.

Les propositions envoyées par **télécopieur, courriel ou Internet ne seront pas** acceptées.

À noter : Les messagers locaux ont l'habitude d'effectuer directement les livraisons à l'adresse indiquée ci-dessus. Toutefois, nous avons remarqué que les messagers de l'extérieur de la ville effectuent les livraisons à notre salle de courrier principale; cela entraîne une livraison interne de courrier, pouvant retarder la réception de votre proposition par un agent de la Réception des soumissions. Si vous envoyez votre proposition d'un endroit situé à l'extérieur de la région de la Capitale nationale, veuillez **vous assurer** que le messenger livre votre enveloppe **directement** à l'adresse indiquée ci-dessus, à la Réception des soumissions, avant la date et l'heure limites précisées dans la présente.

Si la valeur de votre soumission ou proposition est de 1 000 000 \$ ou plus (y compris les taxes applicables), et que votre entreprise emploie au moins 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, les exigences contenues à l'appendice (E) du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi pourraient s'appliquer. Veuillez consulter l'appendice (E).

Les propositions seront évaluées conformément à des critères d'évaluation et à une méthodologie prédéterminés spécifiés à l'appendice B.

LES PROPOSITIONS DOIVENT ÊTRE SOUMISES SELON LE SYSTÈME DE QUATRE ENVELOPPES DÉCRIT CI-DESSOUS.

ENVELOPE 1 – PROPOSITION TECHNIQUE

Votre proposition doit constituer les fondements d'une entente contractuelle et elle devrait répondre à toutes les exigences décrites dans le Mandat. Il doit être démontré avec suffisamment de détails que les exigences sont satisfaites, permettant ainsi une évaluation en fonction des Critères d'évaluation suivants :

- une indication de la compréhension des exigences et des responsabilités du projet, y compris un plan de travail détaillé;
- un résumé de l'expérience de l'entreprise directement reliée au cadre de référence
- le nom des sous-traitants ou des associés proposés, leurs capacités, expérience et degré de participation au projet;

QUATRE copies de la Proposition technique sont requises.

À NOTER : AUCUN RENSEIGNEMENT FINANCIER NE DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ DANS L'ENVELOPPE 1.

ENVELOPE 2 – PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent remplir et retourner DEUX copies du formulaire Offre de services (Appendice (A)) dans l'enveloppe 2.

À noter : L'enveloppe 2 doit contenir seulement des renseignements d'ordre financier. Tous les renseignements techniques de la proposition doivent être présentés dans l'enveloppe 1, puisque l'enveloppe 2 ne sera ouverte qu'une fois l'évaluation technique terminée et seulement si la proposition technique atteint le score minimal précisé dans les critères d'évaluation.

Les propositions qui ne répondent pas à toutes les exigences OBLIGATOIRES ne seront pas considérées, et l'enveloppe financière sera retournée non ouverte au soumissionnaire.

Le formulaire Offre de services doit être signé conformément aux Exigences en matière de signature précisées à l'appendice (D).

ENVELOPE 3 - CERTIFICATION

Les soumissionnaires doivent remplir et retourner UNE copie des formulaires suivant :

Contrats et autres documents juridiques – voir appendice « D »;
Programme de contrats fédéraux – voir appendice « E »; et
Certification – voir appendice « F ».

Les enveloppes contenant la proposition technique, la proposition financière et les certifications doivent être cachetées et envoyées ensemble dans une troisième enveloppe où figure l'adresse de la Réception des soumissions, indiquée à la première page de cette lettre.

Dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, vous devrez conclure un accord qui comprend :

Les Conditions générales stipulées à l'appendice J;
L'énoncé de travail à l'Annexe A;
La base de paiement à l'Annex B;
La liste des organisations desservies par les services de messenger à l'Annex C; et
La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) à l'Annex D.

Les questions portant sur le sens ou l'intention des documents de la Demande de proposition ou les demandes de correction de toute ambiguïté, incohérence ou erreur apparente dans les documents **doivent être présentées par écrit** à claudio.cormier@tc.gc.ca , Transports Canada par télécopieur au 613-991-0854 **avant midi (12 h) le 16 janvier 2015**. Toutes les réponses seront présentées sous forme d'addenda à la Demande de proposition et envoyées à tous les soumissionnaires potentiels.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Claude Cormier au 613-993-8680.

La soumission la plus basse ou toute autre soumission ne sera pas nécessairement acceptée. Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;**
- b. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;**
- c. d'émettre de nouveau la demande de soumissions; et**
- d. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.**

En présentant une proposition, le soumissionnaire reconnaît les droits du Canada en vertu de la présente clause et renonce à toute réclamation ou cause d'action contre le Canada pour le motif que le Canada a exercé ses droits en vertu de la présente clause, peu importe que telle réclamation ou cause d'action soit de nature contractuelle, ou attribuable à la négligence ou de quelque autre nature.

Veuillez agréer,

Claude Cormier
Agent aux contrats
Transports Canada
330 rue Sparks
Place de Ville, Tour « C »
Ottawa, ON K1A 0N5

Tél. : 613-993-8680
Télec. : 613-991-0854
Courriel : claudio.cormier@tc.gc.ca

Canada

TABLE DES MATIERES

INVITATION A SOUSMISIONNER

APPENDICE

OFFRE OF SERVICES (Nécessaire avec proposition) “A”

PROCESSUS D’ÉVALUATION “B”

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES “C”

**CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS JURIDIQUES “D”
(Nécessaire avec proposition)**

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX “E”
(Nécessaire avec proposition)**

CERTIFICATIONS (Nécessaire avec proposition) “F”

CONDITIONS D’ASSURANCE DES MARCHÉ DE SERVICES “G”

EXAMINATION DES MANUALS “H”

EXIGENCE DE SÉCURITÉ “I”

CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT “J”

ANNEXES

L’ÉNONCÉ DE TRAVAIL “A”

BASE DE PAIEMENT (Prévue à l’attribution du contrat) “B”

**LISTE DES ORGANISATIONS DESSERVIES PAR LES “C”
SERVICES DE MESSAGER**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES “D”
A LA SÉCURITÉ (LVERS)**

EXEMPLE POUR LE RETOUR D’ENVELOPE APPENDICE “K”

TRANSPORTS CANADA

OFFRE DE SERVICES

OFFRE VISANT : T8080-140296 – Gestion des documents et du courrier corporatif
Transports Canada – Région de la capitale nationale

OFFRE PRÉSENTÉE PAR :

 (Nom de l'entreprise)

 (Adresse complète)

Numéro de TPS _____ **Numéro d'entreprise (NE)** _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Personne-ressource: _____

Courriel : _____

1. Le soussigné (ci-après appelé l'« entrepreneur ») offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté »), représentée aux fins des présentes par le ministre des Transports (ci-après appelé le « ministre ») de fournir l'expertise, la supervision, le matériel, l'équipement et tout ce qui est nécessaire pour effectuer, à l'entière satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, les travaux décrits dans le Mandat joint à la présente à l'Annexe «A».
2. L'entrepreneur offre par les présentes d'effectuer et d'achever les travaux à l'endroit et de la manière précisés conformément aux documents ci-après, à savoir :
 - (i) le présent formulaire d'offre portant la mention Appendice « A », joint à la présente sous le titre « Offre de services »;
 - (ii) le document portant la mention Annexe « A », joint à la présente sous le titre « L'Énoncé de travail »;
 - (iii) le document portant la mention Appendice « J », joint à la présente sous le titre «Clauses du contrat subséquent »;
 - (iv) le document portant la mention Annexe « D », joint à la présente sous le titre « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ».

3. Période de prestation des services

L'entrepreneur propose par la présente à effectuer le début des travaux à l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018.

4. Prix proposés

L'entrepreneur s'engage par les présentes d'effectuer et compléter le travail d'après les prix horaires soumissionnés suivants:

Le prix des taux horaires soumissionnés ci-bas doivent inclure toutes les dépenses qui seront encourues pour l'exécution des travaux incluant les frais généraux, profit, services administratifs, équipement et matériaux.

La présente DP traitera du supplément carburant et du contrat qui en découle.

Le supplément sera fondé sur la différence entre le prix de base à établir au début du contrat et le prix moyen pour le mois facturé. Tous les suppléments doivent être facturés séparément chaque mois. Le supplément pourrait entraîner une augmentation ou une diminution des frais mensuels. (voir Annexe « A » section 6)

4.1 TABLEAU – PRIX FIXE PÉRIODE- ANNÉE 1 (12 MOIS) 1^{er} avril, 2015 au 31 mars, 2016

Catégories de services	Unité de mesure	Quantité estimative par période	Prix unitaire	Montant total
Chef d'équipe (1)	Heure	1867.5 X		
Services de messenger et de courrier (3)	Heure	5602.5 X		
Services de traitement des messages/du courrier (2)	Heure	3735 X		
Services de conducteur et de véhicule (1)	Heure	1992 X		

Total pour l'année 1 _____(TPS/TVH extra)

TABLEAU – PRIX FIXE PÉRIODE ANNÉE 2 (12 MOIS)
1^{er} avril, 2016 au 31 mars, 2017

Catégories de services	Unité de mesure	Quantité estimative par période	Prix unitaire	Montant total
Chef d'équipe (1)	Heure	1890 X		
Services de messenger et de courrier (3)	Heure	5670 X		
Services de traitement des messages/du courrier (2)	Heure	3780 X		
Services de conducteur et de véhicule (1)	Heure	2016 X		

Total pour l'année 2 _____ (TPS/TVH extra)

TABLEAU – PRIX FIXE PÉRIODE ANNÉE 3 (12 MOIS)
1^{er} avril, 2017 au 31 mars, 2018

Catégories de services	Unité de mesure	Quantité estimative par période	Prix unitaire	Montant total
Chef d'équipe (1)	Heure	1860 X		
Services de messenger et de courrier (3)	Heure	5580 X		
Services de traitement des messages/du courrier (2)	Heure	3720 X		
Services de conducteur et de véhicule (1)	Heure	1984 X		

Total pour l'année 3 _____ (TPS/TVH extra)

TABLEAU DE PRIX – POUR LA PÉRIODE D’OPTION ANNÉE 1 (12 MOIS)
1^{er} avril, 2018 au 31 mars, 2019

Catégories de services	Unité de mesure	Quantité estimative par période	Prix unitaire	Montant total
Chef d’équipe (1)	Heure	1875 X		
Services de messenger et de courrier (3)	Heure	5625 X		
Services de traitement des messages/du courrier (2)	Heure	3750 X		
Services de conducteur et de véhicule (1)	Heure	2000 X		

Total pour l’année d’option 1 _____ (TPS/TVH extra)

TABLEAU DE PRIX – POUR LA PÉRIODE D’OPTION ANNÉE 2 (12 MOIS)
1^{er} avril 2019 au 31 mars, 2020

Catégories de services	Unité de mesure	Quantité estimative par période	Prix unitaire	Montant total
Chef d’équipe (1)	Heure	1882.5 X		
Services de messenger et de courrier (3)	Heure	5647.5 X		
Services de traitement des messages/du courrier (2)	Heure	3765 X		
Services de conducteur et de véhicule (1)	Heure	2008 X		

Total pour l’année d’option 2 _____ (TPS/TVH extra)

coût total estimé déposées (Période année # 1+2+3 + Période d’option # 1+2) :

\$ _____ (TPS/TVH extra)

L'entrepreneur offre par les présentes d'effectuer et d'achever les travaux suivant les prix proposés ci-haut. Les prix et taux fixes forfaitaires proposés ci-dessous comprennent tous les frais pouvant être engagés pour la prestation des services, notamment le profit, les frais fixes, les frais administratifs, l'équipement et le matériel requis.

****NOTE : Les quantités estimatives sont seulement utilisées pour l'évaluation financière. Prendre note que le contrat pourrait avoir plus ou moins de ce qu'il y a d'indiqué.****

5. Taxe de vente provinciale (TVP)

Les organismes et ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale se rapportant à des licences ou des certificats, cela étant précisé dans le contrat résultant des présentes, le cas échéant. L'entrepreneur n'est toutefois pas relevé de l'obligation d'acquitter les taxes de vente provinciales sur les produits ou services utilisés ou consommés dans l'exécution des travaux.

6. Taxe sur les produits et services (TPS) fédérale et taxe de vente harmonisée (TVH)

Les prix et les taux proposés aux présentes ne doivent pas inclure quelque provision pour la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

7. Calendrier de versements échelonnés

Le ministère se réserve le droit de négocier un calendrier de versements acceptable avant l'attribution de quelque marché conclu à la suite de l'acceptation de la présente offre.

8. Loi applicable

Tout marché résultant de cette demande de propositions sera, le cas échéant, régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province ou le territoire de l'Ontario, Canada.

9. Période de validité de la proposition

L'entrepreneur s'engage à ce que la présente offre de services demeure valide, telle que libellée, pour une période de 120 jours francs suivant la date de clôture des soumissions.

10. Documents relatifs à la proposition

L'entrepreneur inclut dans sa proposition les documents suivants :

- (a) une proposition, en quatre (4) exemplaires, visant la réalisation des travaux conformément aux exigences précisées aux documents se rapportant à cette demande de proposition.

(b) deux (2) exemplaires de la présente offre de services, dûment complétés et signés.

(c) une (1) copy de les documents suivants :

Contrats et autre documents juridiques – voir l’appendice »D «;
Programme de contrats fédéraux – voir l’appendice « E »; et
Certification – voir l’appendice “F”.

LES OFFRES NE CONTENANT PAS LA DOCUMENTATION PRÉCITÉE OU
QUI NE RESPECTENT PAS LA PRÉSENTATION PRESCRITE
RELATIVEMENT AUX COÛTS PROPOSÉS PEUVENT ÊTRE JUGÉES
INCOMPLÈTES ET IRRECEVABLES.

11. Déclaration du soumissionnaire

a) Le soumissionnaire déclare qu’il n’a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu’il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l’obtention du marché, si le paiement de ces honoraires obligeait cette personne à faire une déclaration en application de l’article 5 de la *Loi concernant le lobbying*;

b) le soumissionnaire déclare qu’il n’a jamais été déclaré coupable d’une infraction visée aux articles 121, 124 et 418 du *Code criminel*, à l’exception, le cas échéant, des infractions pour lesquelles il a été réhabilité.

10. Signatures

L’entrepreneur atteste avoir présenté sa proposition conformément aux exigences précisées dans les documents se rapportant à cette demande de propositions.

SIGNÉ, SCELLÉ ET LIVRÉ ce _____ jour du mois d _____ 2015

En présence de

Par _____
Raison sociale de l’entreprise

Par _____
(Signataire autorisé et poste) (Signature du témoin)

Par _____
(Signataire autorisé et poste) (Signature du témoin)

PROCESSUS D'ÉVALUATION

1. CRITÈRES DE SÉLECTION

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement où trouver les renseignements justificatifs dans la proposition en remplissant le champ « Section ou page mentionnée dans la proposition du soumissionnaire » des critères de sélection et l'inclure dans leur proposition.

1.1 Obligatoires

Les propositions doivent satisfaire **à toutes** les exigences obligatoires pour être retenues aux fins d'une évaluation plus approfondie. L'enveloppe des coûts sera renvoyée sans avoir été ouverte aux soumissionnaires dont la proposition ne répond pas aux exigences obligatoires.

Les propositions doivent démontrer qu'elles répondent aux exigences obligatoires. Si les exigences obligatoires sont respectées, les propositions passeront alors à l'évaluation technique.

1.2 Techniques

Afin d'être admissibles à l'évaluation technique, les propositions **DOIVENT** satisfaire aux exigences obligatoires et **DOIVENT** comprendre la section ou page mentionnée dans la proposition du soumissionnaire. Transports Canada peut décider d'arrêter l'évaluation dès qu'une exigence obligatoires n'est pas respectée.

La proposition technique doit obtenir une note d'au moins 70 p 100 (210 points) des points possibles (300) afin d'être admissible et de passer à la section C, évaluation de la présentation.

Les propositions seront classées selon la précision de la démonstration fournie par le soumissionnaire en matière d'expérience pertinente et d'expérience de la gestion et de la réalisation de projets semblables.

1.3 Proposition chiffrée

Les coûts seront évalués et calculés comme suit :

La proposition admissible qui présente la soumission la plus basse en matière de ressources obtiendra 150 points. Les propositions des autres entreprises admissibles obtiendront des points au *pro rata*, selon la formule ci-dessous :

$$\text{Points accordés} = \frac{\text{proposition la plus basse}}{\text{proposition du soumissionnaire}} \times 150 = \text{points accordés}$$

La note en ce qui concerne les coûts sera ajoutée aux notes techniques ce qui donnera la note finale de la proposition.

2. CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE

La proposition qui obtiendra la note la plus élevée (technique + coûts) sera recommandée aux fins de la signature du contrat.

2.1 Obligatoire

Les exigences obligatoires sont évaluées selon qu'elles sont satisfaisantes ou non. Afin d'être considérée comme étant conforme, une proposition doit **répondre à toutes** les exigences obligatoires mentionnées dans la présente DP. Les propositions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront rejetées. Transports Canada peut décider d'arrêter le processus d'évaluation dès qu'une exigence obligatoire n'est pas respectée.

CRITÈRES OBLIGATOIRES		SATISFAIT / NON SATISFAIT	Section/page mentionnée dans la proposition du soumissionnaire
O1	L'entreprise existe depuis au moins 3 ans et démontre une stabilité financière.		
O2	Chef d'équipe bilingue (français et anglais)		
O3	La proposition du soumissionnaire doit inclure les services de : - 3 messagers; - 2 expéditeurs/de traitement du courrier, - 1 chauffeur avec véhicule, - 1 Chef d'équipe * 1 Chef d'équipe remplaçant (le Chef d'équipe remplaçant doit faire partie des membres de l'équipe)		
O4	Un énoncé décrivant le véhicule qui sera proposé pour la durée du contrat.		
O5	Un énoncé décrivant comment l'entrepreneur anticipe le remplacement du véhicule dans un délai d'une dans le cas où celui-ci devait tomber en panne.		

2.2 Techniques

Les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires ci-dessus seront considérées comme non conformes et seront rejetées.

TECHNIQUE		Points maximum	Section/page mentionnée dans la proposition du soumissionnaire
T1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience de travail similaire à celle indiquée à la Section 18.1 (a), (b) et (c) (annexe " A ") La capacité et compétence de l'entreprise :</p> <p>a) Nombre d'années d'expérience de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 à 3 ans = 10 points • 3+ à 4 ans = 20 points • 4+ à 6 ans = 30 points • 6 ans et plus = 50 points <p>Remarque : les années d'expérience n'ont pas à être consécutives.</p> <p>b) Expérience pertinente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience à fournir des services de messageries au sein d'institutions gouvernementales : • 1 an = 5 points • Plus d'un an = 10 points - Expérience à fournir des services de messageries dans un environnement de bureaux multiples : • 1 an = 5 points • Plus d'un an = 10 points <p>Définition Environnement d'espaces de bureaux :</p> <p>"Environnement d'espaces de bureaux": un environnement d'espaces de bureaux est un lieu dans un bâtiment où on y retrouve une multitude de bureaux de travail.</p>	100	

	<p>c) Capacité à recruter et fidéliser le personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le soumissionnaire devra prouver les éléments suivants : • Capacité à recruter les employés; • Capacité à retenir les employés; • Capacité à temporairement remplacer les employés. <p>- 10 points par capacité = 30 points</p> <p>La réponse du soumissionnaire devrait compter un maximum de 8 pages. (Le comité d'évaluation ne tiendra pas compte de la documentation après la 8^{ième} page.)</p>		
T2	<p>Tel que spécifié dans la Section 18.2 (annexe "A"), le soumissionnaire devra décrire clairement et expliquer dans sa proposition les exigences essentielles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Compréhension des exigences; b) Qualité de la proposition; c) Continuité des services à court terme; d) Continuité des services à long terme; e) Capacité administrative; f) Formation; g) Assurance de la qualité; h) Stratégie de démarrage; i) Vérification des références. <p>Pointage</p> <p>b) = maximum de 20 points</p> <p>a), c), d), e), f), g), h) et i) = maximum de 10 points chacun.</p> <p>La réponse du soumissionnaire devrait compter un maximum de 6 pages. (Le comité d'évaluation ne tiendra pas compte de la documentation après la 6^{ième} page.)</p>	100	

T3	<p>Chef d'équipe proposé</p> <p>L'entrepreneur devra proposer un individu spécifique pour le poste de Chef de l'équipe. Un curriculum vitae de la personne proposée permettra d'indiquer clairement si le candidat répond aux exigences spécifiées dans la Section 18.3.1 de l'annexe "B".</p> <p>Remarque : L'évaluation est basée sur le nombre d'années d'expérience.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 à 2 ans = 5 points • 2+ à 5 ans = 15 points • 5 + = 30 points <p>La réponse du soumissionnaire devrait compter un maximum de 2 pages. (Le comité d'évaluation ne tiendra pas compte de la documentation après la 2^{ième} page.)</p>	30	
T4	<p>Remplaçant proposé du Chef d'équipe</p> <p>L'entrepreneur devra proposer un individu spécifique pour le poste de remplaçant du Chef de l'équipe. Un curriculum vitae de la personne proposée permettra d'indiquer clairement si le candidat répond aux exigences spécifiées dans la Section 18.3.2 de l'annexe "A".</p> <p>Remarque : L'évaluation est basée sur le nombre d'années d'expérience.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 à 2 ans = 5 points • 2+ à 5 ans = 10 points • 5+ = 20 points <p>La réponse du soumissionnaire devrait compter un maximum de 2 pages. (Le comité d'évaluation ne tiendra pas compte de la documentation après la 2^{ième} page.)</p>	20	

T5	<p>Préposé aux services d'expédition et de traitement du courrier et Chauffeur</p> <p>L'entrepreneur devra démontrer la capacité à fournir des Préposés aux services d'expédition et de traitement du courrier et un chauffeur, tel que spécifié dans la section Chauffeur 18.3.3 et 18.3.4 de l'annexe "A".</p> <p>Remarque : L'évaluation est basée sur le nombre d'années d'expérience.</p> <p>Les calculs se font comme suit : Nombre d'années d'expériences totale divisé par 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 à 2 ans = 5 points • 2+ à 5 ans = 10 points • 5+ = 20 points <p>La réponse du soumissionnaire devrait compter un maximum de 2 pages. (Le comité d'évaluation ne tiendra pas compte de la documentation après la 2^{ième} page.)</p>	20	
T6	<p>Véhicule proposé par l'entrepreneur</p> <p>L'entrepreneur devra décrire comment le véhicule proposé permettra de répondre aux exigences du véhicule indiqué à la Section 18.3.5 "Exigences physiques" de l'annexe "A".</p> <p>La réponse du soumissionnaire devrait compter un maximum de 4 pages. (Le comité d'évaluation ne tiendra pas compte de la documentation après la 4^{ième} page.)</p>	30	
	Total des points possible (note de passage : 70 % ou 210 points)	300	

Les soumissionnaires qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires ou qui n'obtiennent pas au moins 70 % de la note maximale pour les exigences cotées de leur proposition écrite, comme indiqué aux points 1.1 et 1.2 ci-dessus, seront éliminés et l'enveloppe des coûts leur sera retournée sans avoir été ouverte.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**1. DÉFINITIONS**

Dans l'appel d'offres

- 1.1. « Ministre » comprend une personne agissant pour ou, si la charge est sans titulaire, à la place du Ministre des Transports ou des personnes lui succédant, de même que son ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du Contrat,
- 1.2. « Heure de fermeture » désigne la date et l'heure précise représentant l'heure locale où se trouve le bureau des soumissions et après laquelle aucune autre soumission ne sera acceptée.

2. HEURE DE FERMETURE

- 2.1. Le bureau des soumissions recevra les soumissions scellées jusqu'à l'heure de fermeture précisée dans l'appel d'offres. Les soumissions reçues après l'heure de fermeture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées non ouvertes.
- 2.2. Nonobstant ce qui précède, le Ministre se réserve le droit de retarder l'heure de fermeture, et tous les soumissionnaires seront alors informés en bonne et due forme de la nouvelle date et l'heure précise.

3. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

S'il y a ouverture publique

- 3.1. Les soumissions seront publiquement ouvertes dans un endroit précisé dans l'appel d'offres dès que possible après l'heure de fermeture, sauf si l'appel d'offres comporte un avis contraire à l'égard de l'ouverture des soumissions.
- 3.2. Au cas où le Ministère ne recevrait qu'une soumission, le Ministre se réserve le droit de ne pas divulguer le montant lors de l'ouverture publique. Le montant de la soumission sera rendu public si un contrat est adjugé.

4. DISPOSITION DES SOUMISSIONS OFFICIELLES

Les soumissions doivent suivre la disposition fournie et être bien remplies et présentées selon les instructions.

5. QUESTIONS PENDANT LA PÉRIODE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

Les questions pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être soumises par écrit.

6. RÉVISION DE SOUMISSION

Les soumissions pourront être révisées au moyen d'une lettre ou d'un télémessage imprimé, pourvu que les révisions soient reçues **avant** l'heure de fermeture. Toute modification ayant

pour effet d'augmenter le prix de la soumission doit être appuyée d'une augmentation appropriée de la garantie, si nécessaire.

7. GARANTIE DE SOUMISSION

- 7.1. Si l'appel d'offres l'exige, le soumissionnaire fournira une garantie de soumission, à ses propres frais, selon le document intitulé « Conditions de garantie de soumission ».
- 7.2. Les garanties de soumission accompagnant les soumissions seront retournées, à l'exception de celle de l'adjudicataire dont la garantie sera conservée jusqu'au versement de la garantie de contrat selon l'article 8.

8. GARANTIE DE CONTRAT

- 8.1. Si l'appel d'offres l'exige, l'adjudicataire fournira une garantie de contrat, à ses propres frais, dans les 14 jours suivant la date d'adjudication selon le document intitulé « Conditions de garantie du contrat ».
- 8.2. S'il faut une garantie de contrat, toutes les soumissions **doivent être** accompagnées d'une preuve d'une banque, d'une institution financière ou d'une compagnie de cautionnement assurant que la garantie de contrat sera fournie après l'adjudication du contrat.

9. ASSURANCE

- 9.1. Si l'appel d'offres l'exige, l'adjudicataire fournira les assurances contractuelles, à ses propres frais, dans les 14 jours suivant la date d'adjudication selon le document intitulé « Conditions d'assurance ».
- 9.2. S'il faut une assurance, toutes les soumissions **doivent être** accompagnées d'une déclaration de la compagnie d'assurance du soumissionnaire confirmant que l'assurance requise sera fournie dès l'adjudication du contrat.

10. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique aux contrats visant la fourniture de biens et la prestation de services, mais non aux contrats d'achat ou de location à bail de biens immobiliers ni aux contrats de construction. Si une soumission pour la fourniture de biens et de services se chiffre à 200 000 \$ ou plus et que l'entreprise du soumissionnaire emploie au moins 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel, il est obligatoire de respecter les conditions énoncées dans la documentation ci-jointe sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, sans quoi la soumission ne sera pas prise en considération.

11. SIGNATURE DES DOCUMENTS DE LA SOUMISSION

Voir la formule ci-jointe intitulée « Exigences pour signature et désignation des parties autres que Sa Majesté ».

12. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE SOUMISSION

- 12.1. À moins d'avis contraire dans l'appel d'offres, les soumissions doivent demeurer fermes et en vigueur pendant 120 jours suivant l'heure de fermeture.
- 12.2. Nonobstant l'article 12.1, si le Ministre juge nécessaire de proroger de 120 jours la période de 60 jours fixée pour l'acceptation des soumissions, il en avisera le soumissionnaire par écrit avant l'expiration de la période, et le soumissionnaire aura 15 jours suivant la date de réception de l'avis ministériel pour accepter par écrit la prorogation demandée dans celui-ci ou retirer sa soumission.
- 12.3. Si une garantie de soumission a été fournie et qu'il y a retrait de la soumission selon ce qui est prévu ci-dessus, la garantie sera remboursée ou retournée sans pénalité ni intérêt. Si le soumissionnaire accepte la prorogation demandée, la période d'acceptation des soumissions sera prorogée selon ce qui est indiqué dans l'avis du Ministre. Si le soumissionnaire ne répond pas à l'avis en question, il sera considéré comme ayant accepté la prorogation indiquée dans l'avis.

13. SOUMISSIONS INCOMPLÈTES

- 13.1. Les soumissions incomplètes ou conditionnelles **seront** rejetées.
- 13.2. Les soumissions ne comportant pas les éléments obligatoires selon l'appel d'offres **seront** rejetées.
- 13.3. Si une garantie de soumission est exigée, mais n'est pas jointe à la soumission, cette dernière **sera** rejetée.

14. RÉFÉRENCES

Le Ministre se réserve le droit, avant d'adjuger le contrat, d'exiger que le soumissionnaire lui soumette la preuve de certaines qualifications qu'il pourrait juger nécessaire; il prendra en considération les qualifications et compétences financières, techniques et autres du soumissionnaire.

15. LA SOUMISSION LA PLUS BASSE OU TOUTE AUTRE SOUMISSION NE SERA PAS NÉCESSAIREMENT ACCEPTÉE.

La soumission ne sera pas nécessairement acceptée. Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- c. d'émettre de nouveau la demande de soumissions; et
- d. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix. »

En présentant une proposition, le soumissionnaire reconnaît les droits du Canada en vertu de la présente clause et renonce à toute réclamation ou cause d'action contre le Canada pour le motif que le Canada a exercé ses droits en vertu de la présente clause, peu importe que telle réclamation ou cause d'action soit de nature contractuelle, ou attribuable à la négligence ou de quelque autre nature. »

APPENDICE « D »
(Nécessaire avec proposition)

**CONTRACTS AND OTHER LEGAL DOCUMENTS
(COMMON-LAW PROVINCES)**

REQUIREMENTS FOR SIGNATURE AND DESCRIPTION OF PARTIES OTHER THAN HER MAJESTY

<u>PARTIES</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>SIGNATURE</u>
INCORPORATED COMPANY	(exact name), a corporation duly incorporated under the laws of _____ and having a head office and principal place of business at _____.	By the representative(s) duly authorized by a resolution of the board of directors.
PARTNERSHIP (two or more partners)	(1) (name), (occupation), (address) of each acting partner carrying on the partnership business. (2) If the partnership operates under a name other than the name of the partners, state the name and style under which it carries on business.	By one or more partners duly authorized to sign on behalf of partnership.
SOLE PROPRIETORSHIP (single individual enterprise)	(1) (name), (occupation), (address) of individual carrying on business under his/her personal name. (2) If the business is carried out under a “trade name”, the trade name may be included after the name of the sole proprietor such as: “Mr. X carrying on business under the name and style of _____”.	By the sole proprietor. By the sole proprietor under the trade name: ex. X reg. By: _____ (X’s signature)
MUNICIPALITY	(name of municipality) incorporated under the laws of the Province of _____, herein acting through and represented by (name), one of its officers duly authorized under a resolution of its Council adopted on the ____ day of _____, 2____.	By the municipal officer(s) authorized by a resolution of the Municipal Council.

IMPORTANT:

Certain provinces* require that documents bear the seal of the tenant or the bidder in the case of:

- (a) leases in excess of three years or any other disposition of land or an interest therein; and
- (b) offers submitted in response to any invitation to tender which requires that the offer remain outstanding without revocation until the tender validity date has expired.

* *Statute of Frauds*, R.S.O., 1990, c.S.19, ss 1, 2 and 3.

**CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS JURIDIQUES
(PROVINCES RÉGIES PAR LE DROIT COMMUN)**

**EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION ET LA DESCRIPTION DES PARTIES AUTRES QUE SA
MAJESTÉ**

<u>PARTIES</u>	<u>DÉSIGNATION</u>	<u>SIGNATURE</u>
COMPAGNIE	(nom exact), une compagnie dûment incorporée sous la loi _____, ayant son siège social à _____ province de _____.	Par un (ou des) représentant(s) dûment autorisé(s) par une résolution du conseil d'administration.
SOCIÉTÉ DE PERSONNES (deux associés et plus)	(nom), (profession), (adresse) de chaque associé participant. Si la Société est connue sous un nom commercial différent du nom des associés, il faut indiquer la raison sociale sous laquelle la Société est exploitée.	Par un ou les associé(s) dûment autorisé(s) à signer au nom de la Société.
PROPRIÉTAIRE UNIQUE (entreprise appartenant à une seule personne)	(nom), (profession), (adresse) du propriétaire unique faisant affaires en son nom propre. Si l'entreprise est exploitée sous une raison sociale, la mentionner après le nom du/des propriétaire : «M. X faisant affaires sous la raison sociale de _____.»	Par le propriétaire unique. Par le propriétaire unique sous la raison sociale : ex. X enrg. Par _____ (signature de X)
MUNICIPALITÉ	(nom de la municipalité), constituée sous le régime des lois de la province _____, ici représentée par (nom), un de ses officiers dûment autorisé en vertu d'une résolution du Conseil municipal adoptée le _____ 2 _____.	Par le(s) officiers municipal(aux) autorisé(s) aux termes d'une résolution du Conseil municipal.

IMPORTANT :

Certaines provinces* exigent que les documents portent le sceau du locataire ou du soumissionnaire, dans le cas

- (a) de baux dont le terme dépasse trois ans ou de toute aliénation de terrain ou d'un intérêt dans un terrain et
- (b) d'offres présentées à la suite d'un appel d'offres aux termes duquel les offres doivent demeurer en vigueur jusqu'à l'expiration de la date de validité de la soumission.

* *Loi relative aux preuves littérales*, L.R.O., 1990, c.S.19, ss 1, 2 et 3.

APPENDICE « E »
(Nécessaire avec proposition)

**FEDERAL CONTRACTORS PROGRAM
FOR EMPLOYMENT EQUITY
AN IMPORTANT NOTICE FOR BIDDERS**

The Federal Contractors Program (FCP) requires that some organizations bidding for federal government contracts make a formal commitment to implement employment equity*, as a precondition to the validation of their bids. Your organization is covered by this program:

1. IF YOU ARE BIDDING FOR A GOODS AND/OR SERVICES CONTRACT WORTH \$200,000 OR MORE AND;

2. IF YOU HAVE 100 OR MORE PERMANENT PART-TIME AND/OR PERMANENT FULL-TIME EMPLOYEES ACROSS CANADA

If both conditions apply, you must enclose with your bid either a signed Certificate of Commitment or, if you had submitted one earlier, quote the official certificate number assigned by the FCP. **Please note that, without a signed Certificate of Commitment, or a Certificate number, your bid is liable to be rejected.**

Please complete the form below. In cases where the FCP requirements do not apply please check the applicable box. **The completed form must always be returned with your bid.**

*The criteria and other information about the Federal Contractors Program for Employment Equity, if not enclosed, are available upon request through your contracting officer.

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX
POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certaines entreprises qui soumissionnent des marchés fédéraux doivent s'engager formellement à mettre en Canada un programme d'équité en matière d'emploi* avant que leur soumission puisse être validée. Votre organisation est assujettie au programme :

1. SI VOUS SOUMISSEZ UN MARCHÉ DE BIENS OU DE SERVICES D'UNE VALEUR DE 200 000 \$ OU PLUS ET

2. SI ELLE COMPTE 100 EMPLOYÉS PERMANENTS OU PLUS, À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS PLEIN, À L'ÉCHELLE NATIONALE

Si les deux conditions sont remplies, vous devez joindre une attestation d'engagement dûment signée ou, si vous en avez déjà présenté une, indiquer le numéro officiel qui vous a été attribué dans le cadre du PCF. **Veillez noter que les soumissions non accompagnées d'une attestation signée ou d'un numéro d'attestation pourront être rejetées.**

Veillez remplir le formulaire ci-dessous. Lorsque que le PCF ne s'applique pas, veuillez cocher la case pertinente. **Le présent formulaire doit toujours être joint à votre soumission.**

*Si les critères d'application du PCF et les renseignements généraux ne sont joints aux présentes, vous pouvez les obtenir sur demande auprès de votre agent de négociation des marchés.

NOTE - NOTA

ALL BIDDERS MUST CHECK THE APPLICABLE BOX(ES) BELOW.
TOUS LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT COCHER LES CASES PERTINENTES CI-DESSOUS.

FAILURE TO COMPLETE AND RETURN THIS FORM WILL RENDER BIDS LIABLE TO BE REJECTED.
SI VOUS OMETTEZ DE REMPLIR ET DE RENVOYER LE PRÉSENT FORMULAIRE VOTRE SOUMISSION POURRA ÊTRE REJETÉE.

- ☐ COPY OF SIGNED CERTIFICATE OF COMMITMENT IS ENCLOSED
☐ DOUBLE DE L'ATTESTATION D'ENGAGEMENT EST CI-JOINT.

OR - OU

- ☐ CERTIFICATE NUMBER IS
☐ LE NUMÉRO OFFICIEL DE L'ATTESTATION EST

—

OR - OU

PROGRAM REQUIREMENTS DO NOT APPLY FOR REASON CHECKED BELOW:
LE PROGRAMME NE S'APPLIQUE PAS POUR LES RAISONS SUIVANTES :

- ☐ BID IS LESS THAN \$200,000;
☐ LA VALEUR DE LA SOUMISSION EST INFÉRIEURE À 200 000 \$;
- ☐ THIS ORGANIZATION HAS FEWER THAN 100 PERMANENT PART-TIME AND/OR FULL TIME EMPLOYEES;
☐ VOTRE ORGANISATION COMPTE MOINS DE 100 EMPLOYÉS PERMANENTS, À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS PLEIN;
- ☐ THIS ORGANIZATION IS SUBJECT TO THE EMPLOYMENT EQUITY ACT.
☐ VOTRE ORGANISATION EST ASSUJETTIE À LA LOI SUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.

NAME AND ADDRESS OF ORGANIZATION
NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISATION

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS ET DES CONTRACTANTS

OBJECTIF

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) vise à assurer que les fournisseurs de biens et de services qui font affaire avec le gouvernement du Canada constituent un effectif représentatif, en vertu des critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

DESCRIPTION

Les fournisseurs de biens et de services au gouvernement du Canada qui

- ont un effectif d'au moins 100 employés au Canada et qui
- soumissionnent en vue de contrats d'une valeur d'au moins 100 000,00 \$

doivent s'engager à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi; c'est une des conditions de la soumission. Au moment de soumettre une offre de services pour un contrat, le fournisseur de biens et services signe une *attestation d'engagement*, et les Opérations du travail, de Développement des ressources humaines Canada (DRHC), lui assignent un numéro d'attestation.

Lorsqu'on accorde un contrat à un fournisseur parce que sa soumission respecte les exigences, celui-ci devient un contractant fédéral régi par le PCF. Après un an de participation au programme, un contractant est susceptible d'être choisi au hasard pour faire l'objet d'une vérification de conformité. Le PCF est géré par les Opérations du travail, de DRHC.

EXIGENCES

Le PCF impose aux contractants d'instituer dans leur effectif des mesures d'équité en matière d'emploi conformes aux onze critères de mise en œuvre du PCF. Ces mesures exigent d'identifier et de retirer les obstacles à la sélection, l'embauche, l'avancement et la formation de membres des groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, et les membres des minorités visibles.

Les contractants doivent aussi prendre les mesures nécessaires pour améliorer la position de ces groupes désignés dans l'entreprise en augmentant leur participation à tous les niveaux d'emploi de l'organisme. **La non-conformité subséquente avec les responsabilités imposées relatives à l'équité en matière d'emploi entraîne l'impossibilité de faire des soumissions pour les contrats gouvernementaux.**

FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME

La mise en œuvre et le fonctionnement du PCF pour l'équité en matière d'emploi comportent trois étapes vitales :

- L'attestation
- La mise en œuvre
- La vérification de conformité

La date à laquelle chacune de ces étapes est mise en place est définie sur une base individuelle et n'est pas prescrite par le programme.

Première étape : l'attestation

Les entreprises qui emploient 100 personnes ou plus au Canada et qui ont reçu un ou des contrats du gouvernement fédéral de 100 000 \$ ou plus ou qui désirent soumissionner en vue de tels contrats devront, en premier lieu, s'engager par écrit à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi selon les critères établis.

Deuxième étape : la mise en œuvre

Après l'attribution d'un contrat par le gouvernement fédéral d'une valeur de 100 000,00 \$ ou plus, les entreprises doivent mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi selon les conditions précisées dans les critères de mise en œuvre du PCF.

Les éléments essentiels de ce processus comportent notamment l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action et de mesures visant à faire le suivi des activités suivantes :

- la suppression de tout obstacle discriminatoire à l'embauche et à l'avancement des membres des groupes désignés; cela inclut l'élimination ou la modification de toutes les pratiques et de toutes les méthodes en matière de politique de ressources humaines, à l'appui desquelles des exigences professionnelles ne peuvent être invoquées;
- l'amélioration, au sein de l'organisme du contractant, de la participation des membres des groupes désignés au moyen de l'embauche, de la formation et de l'avancement;
- l'adoption de mesures spéciales et la fixation de buts et de dates d'échéance en vue de réaliser l'équité en matière d'emploi par l'accentuation du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'avancement des membres des groupes désignés, et la mise en place de mesures raisonnables pour permettre à ces membres de se mesurer aux autres employés avec des chances égales;
- la tenue de dossiers sur le processus de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi en vue d'évaluations effectuées par des agents des Opérations du travail, de DRHC.

Troisième étape : la vérification de conformité

Les vérifications exhaustives de conformité seront effectuées par des agents des Opérations du travail, de DRHC, qui :

- étudient les dossiers et documents conservés par l'entreprise;
- évaluent la conformité avec les critères de mise en œuvre du PCF et les résultats obtenus;
- évaluent les efforts faits par l'employeur au nom des groupes désignés; et
- évaluent les niveaux de rendement atteints par les employeurs.

Si les résultats de la vérification de conformité sont positifs, le processus est terminé et l'employeur en est informé.

Dans le cas contraire, l'employeur est avisé et il doit ensuite prendre les mesures nécessaires afin de satisfaire toutes les exigences et ce, dans un délai qui ne doit pas dépasser 12 mois. Un employeur qui ne respecte pas les exigences du programme (non-conformité) s'expose à des sanctions; il peut cependant en appeler de cette décision. L'échéancier de chaque étape dépend des circonstances entourant chaque cas.

APPELS ET SANCTIONS

L'employeur a le droit d'en appeler auprès du Ministre du Travail d'une décision défavorable faite à la suite d'une vérification de conformité. Dans ce cas, un évaluateur indépendant fera une étude des conclusions de la vérification de conformité originelle et présentera ses recommandations au Ministre du Travail.

Si l'étude indépendante indique que l'employeur n'a pas respecté ses engagements, il sera soumis à des sanctions, notamment l'exclusion du processus de soumissions pour des contrats du gouvernement fédéral.

CRITÈRES DE MISE EN ŒUVRE DU PCF

Les critères de mise en œuvre du PCF donnent aux contractants un cadre de travail qui les aide à planifier et à mettre en place un programme efficace d'équité en matière d'emploi au sein de leur entreprise. **Les courtes descriptions suivantes de chacun des critères ne sont données qu'à titre indicatif.** Pour une description plus détaillée de chacun des critères, veuillez consulter les *critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux* sur le site web de DRHC à l'adresse suivante :

http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/equite_milieutrav/pcf/criteres/

Critère no 1 : Informer les employés sur l'équité en matière d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit informer tous ses employés, par le biais du bureau du président ou du chef de la direction :

- de l'objectif général d'atteindre l'équité en matière d'emploi pour les quatre groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles;
- des mesures qu'a prises ou qu'entend prendre l'entreprise pour élaborer un plan d'équité en matière d'emploi et pour atteindre l'objectif général;
- des progrès dans la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi.

CRITÈRE NO 2 : NOMMER UN CADRE SUPÉRIEUR RESPONSABLE DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Pour respecter ce critère, le contractant doit nommer un cadre supérieur qui sera responsable de l'équité en matière d'emploi. Il importe de nommer un cadre reconnu et respecté dans toute l'entreprise et doté de pouvoirs suffisants et des ressources nécessaires pour effectuer les changements requis. Ce cadre doit être responsable de :

- faire la preuve que les cadres supérieurs se sont engagés à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi;
- choisir les membres du personnel qui formeront un comité d'équité en matière d'emploi;
- encourager les représentants syndicaux à y participer, et
- assurer que les dix autres critères de mise en œuvre du PCF sont respectés, avec l'appui des personnes mentionnées ci-dessus.

CRITÈRE NO 3 : RECUEILLIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EFFECTIF

Pour respecter ce critère, le contractant doit recueillir et enregistrer des données sur tous les employés et chacun des membres des groupes désignés. Les données à recueillir comprennent :

- des données sur la représentation interne du personnel de l'entreprise, recueillies à l'aide d'un sondage de déclaration volontaire. Pour obtenir des données précises et en permettre l'analyse, l'entreprise doit obtenir un taux de réponse élevé à ce sondage;
- les données d'embauche, d'avancement et de cessation de fonctions qui permettront à l'employeur de faire le suivi temporel des progrès sur l'équité en matière d'emploi;

- les données sur les salaires, notamment les fourchettes inférieures et supérieures des salaires.

CRITÈRE NO 4 : ANALYSER L'EFFECTIF

Pour respecter ce critère, le contractant doit :

- analyser les données sur la représentation interne du personnel de l'entreprise recueillies par l'application du critère no 3;
- rédiger un résumé des résultants de cette analyse;
- incorporer l'analyse des données et le résumé (l'analyse de l'effectif) dans son plan d'équité en matière d'emploi (critère no 7).

Critère no 5 : Effectuer l'étude des systèmes d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit :

- analyser les données relatives à l'embauche, l'avancement et la cessation de fonctions recueillies par l'application du critère no. 3;
- effectuer une étude exhaustive de tous les systèmes, politiques et pratiques (formels et non formels) relatifs à l'emploi;
- corriger toute politique et toute pratique qui peut dissuader des membres des groupes désignés à poser leur candidature ou à participer pleinement aux occasions et aux avantages fournis par l'entreprise;
- faire la preuve que les nouvelles politiques et procédures sont appliquées à tous les niveaux de l'organisme.

Critère no 6 : Fixer des objectifs

Pour respecter ce critère, le contractant doit fixer :

- des objectifs quantitatifs pour corriger les cas de sous-représentation relevés par l'analyse de l'effectif (critère no 4) et l'analyse des systèmes d'emploi (critère no 5);
- des objectifs qualitatifs pour corriger les problèmes relevés par l'étude des systèmes d'emploi (critère no 5).

Critère no 7 : Élaborer un plan d'équité en matière d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un *plan d'équité en matière d'emploi* qui respecte tous les critères de mise en œuvre du PCF. Ce plan a pour but de guider l'organisation vers l'atteinte de ses objectifs d'équité en matière d'emploi. Il devrait comprendre un ordre des tâches et des activités à assigner à des personnes ou des groupes de l'organisme et être accompagné d'un échéancier précis.

Ce plan devrait être perçu comme un document de travail; il devrait donc être réévalué régulièrement. Des changements devraient être faits au besoin, lorsqu'il faut modifier un objectif ou une activité. Ce plan devrait faire partie intégrante de processus de planification général des opérations de l'entreprise.

Critère no 8 : Adopter des mesures positives et des mesures d'adaptation raisonnables

Pour respecter ce critère, le contractant doit adopter des mesures positives au sein de l'entreprise pour favoriser l'embauche, la formation et l'avancement des membres des groupes désignés. Ces mesures visent à corriger les injustices passées et à augmenter directement la représentation des groupes désignés dans l'effectif de l'entreprise.

Critère no 9 : Créer un climat de travail favorable

Pour respecter ce critère, le contractant doit créer un environnement de travail qui ne fait pas que favoriser l'embauche de nouveaux employés membres des groupes désignés, mais qui favorise aussi leur avancement d'un niveau professionnel à l'autre au sein de l'entreprise.

CRITÈRE NO 10 : ADOPTER DES MESURES DE SUIVI

Pour respecter ce critère, le contractant doit intégrer à son *plan d'équité en matière d'emploi* des mesures de suivi afin d'évaluer sur une base régulière ses programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que conserver toutes les statistiques et tous les documents pertinents.

Critère no 11 : Permettre l'accès aux lieux de travail

Pour respecter ce critère, le contractant doit permettre une vérification sur place effectuée par un agent des Opérations du travail, de DRHC, afin d'évaluer les progrès de l'entreprise dans la création d'un effectif représentatif qui respecte les critères du PCF.

Développement des
ressources humaines Canada

Human Resources
Development Canada

Direction générale du travail

Labour Branch

Programme de contrats
fédéraux

Federal Contractors Program

À L'USAGE DU MINISTÈRE
N° d'attestation:

**Attestation d'engagement
pour la mise en Canada de l'équité en matière d'emploi**

ENTREPRISE			
Raison sociale de l'entreprise		La société mère est située à l'extérieur du Canada	
Nom commercial de l'entreprise (si différent de la raison sociale)		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Genre d'industrie (secteur, but, etc.)		N° total d'employés au Canada (plein temps/temps partiel) ►	
SIÈGE SOCIAL			
Adresse (rue, immeuble, etc.)	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
RESPONSABLE DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI			
Nom		Titre	
Téléphone	Courriel		
CERTIFICATION			
<p>L'entreprise susmentionnée :</p> <ul style="list-style-type: none">• qui a un effectif canadien d'au moins 100 employés permanents à plein temps/temps partiel, ET• qui désire présenter une soumission pour obtenir un contrat ou qui détient déjà un contrat de biens ou de services avec le gouvernement du Canada d'une valeur de 200 000 \$ ou plus; <p>atteste par la présente qu'elle s'engage à mettre en œuvre ou à renouveler son programme d'équité en matière d'emploi si le contrat susmentionné lui est attribué, conformément aux critères de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi du Programme de contrats fédéraux.</p>			
SIGNATAIRE			
REMARQUE : Il est sous-entendu que si la personne qui signe cette attestation au nom de l'entreprise N'EST PAS le chef de la direction, elle doit détenir un poste de cadre supérieur qui l'autorise à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi au sein de l'entreprise.			
Nom (En lettres moulées)		Titre	
Signature		Date	
INSTRUCTIONS DE RETOUR			
IMPORTANT <ul style="list-style-type: none">• Vous devez inclure le <i>formulaire original</i> dûment signé dans votre soumission.• Vous devez envoyer une copie du formulaire signé par télécopieur à la Direction générale du travail (819) 953-8768.			

CRITÈRES DE MISE EN OEUVRE

1. Informer les employés sur l'équité en matière d'emploi.
2. Nommer un cadre supérieur qui sera responsable de l'équité en matière d'emploi.
3. Recueillir des renseignements sur l'effectif.
4. Analyser l'effectif.
5. Examiner les systèmes d'emploi.
6. Fixer des objectifs.
7. Élaborer un plan *d'équité en matière d'emploi*.
8. Adopter des mesures positives et des mesures d'adaptation raisonnables.
9. Créer un climat favorable.
10. Adopter des mesures de suivi.
11. Permettre l'accès aux lieux de travail

Veillez consulter le document *Renseignements à l'intention des fournisseurs et des entrepreneurs* pour obtenir des renseignements détaillés sur les critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux (PCF).

Certifications

ATTESTATION DU FOURNISSEUR

Nous attestons par la présente que tous les renseignements fournis aux présentes sont exacts. De plus, nous sommes convaincus que le personnel que nous avons proposé pour cette exigence peut exécuter de manière satisfaisante l'exigence décrite aux présentes. Nous attestons également que les personnes proposées seront disponibles jusqu'à la fin du projet et que le travail décrit aux présentes sera accompli en temps opportun et en respectant le délai alloué.

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Le fournisseur atteste qu'il a la connaissance de la langue nécessaire pour effectuer le travail conformément à l'énoncé de travaux.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le fournisseur atteste par la présente qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa proposition, 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 fournisseur garantit que les personnes qu'il propose pour répondre au besoin sont capables de réaliser de manière satisfaisante les travaux décrits dans le présent document.

Si une vérification par le ministère révèle une fausse déclaration de la part du fournisseur, le ministre aura le droit de déclarer la proposition irrecevable et, conformément aux dispositions de tout contrat subséquent en matière de manquement, de résilier le contrat.

ANCIENS FONCTIONNAIRES

Les contrats attribués aux 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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent donner l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu
- b) une personne morale
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient d'importants intérêts

« 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 un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, calculée de la même façon. « pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36 et ainsi que 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 qui touche une pension

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension conformément à la définition énoncée ci-dessus? **OUI () NON ()**

(À noter que l'information fournie en réponse à la question ci-dessus sera divulguée publiquement.)

Si oui, le fournisseur doit donner l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

Si oui, le fournisseur doit donner l'information suivante :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Équipement

L'entrepreneur atteste que, tout au long de la durée de ce contrat, l'entrepreneur fournira l'équipement comme indiqué dans l'énoncé de travail (Annex A) des sections 3.3 b), 4.1 catégorie 2, 6.1 a), b), c), d) et e), 9.0 c) and e).

Nom du représentant autorisé : _____

Signature du représentant autorisé : _____

Date

CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHÉS DE SERVICES

Le Fournisseur doit fournir et maintenir, à ses propres frais, les assurances suivantes :

1. DÉFINITIONS

- 1.1. "Contrat" signifie "Commande d'achat".
- 1.2. "Agent des achats" signifie les organismes ou personnes du Ministère qui ont obtenu le pouvoir de procéder à la passation de marchés requis dans le ministère.

2. INDEMNISATION

- 2.1. La protection d'assurance prescrite par les présentes conditions d'assurance ne doit aucunement limiter la responsabilité du Fournisseur en vertu de l'article d'indemnisation des conditions générales du contrat. Toute protection supplémentaire que le Fournisseur peut juger nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de la clause d'indemnisation doit être obtenue à sa propre discrétion et à ses propres frais.

3. PÉRIODE D'ASSURANCE

- 3.1. L'assurance doit s'étendre depuis la date d'adjudication du contrat et être gardée en vigueur jusqu'au jour où se terminent les travaux.

4. PREUVE D'ASSURANCE

- 4.1. Dans les (14) jours de l'acceptation de l'offre du Fournisseur, celui-ci doit déposer auprès de l'agent des achats l'original ou les copies authentiques de tous les documents de contrats d'assurance maintenus par le Fournisseur, conformément aux exigences des présentes conditions d'assurance.

5. AVIS

- 5.1. Chaque police d'assurance doit renfermer une disposition prévoyant la présentation d'un préavis écrit à Sa Majesté trente (30) jours avant de procéder à tout changement matériel, à toute annulation et (ou) expiration de la protection.

6. ASSURES

- 6.1. Chaque police d'assurance doit assurer le Fournisseur et doit inclure à titre d'Assuré dénommé additionnel, Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Transports.

7. PAIEMENT DE LA FRANCHISE

- 7.1. Le montant de la franchise, s'il en est, doit être assumé par le Fournisseur.

8. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE ET POUR DOMMAGES MATÉRIELS

8.1. Le Fournisseur doit posséder et maintenir, tout au long de l'exécution des travaux visés par le présent contrat, une assurance suffisante pour se protéger entièrement contre toute firme, personne, association ou société, grâce à une police de responsabilité civile pour dommages matériels, blessures corporelles et pertes ou dommages matériels découlant de l'exécution des travaux ou y afférents.

La somme minimum acceptable est de 2 000 000 \$.

8.2. La police doit prévoir un montant de franchise d'au plus 1 000 \$ par incident, s'appliquant uniquement aux dommages matériels.

9. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ ENVERS LES TIERS POUR LES VÉHICULES ET LES ÉQUIPEMENTS POSSÉDÉS, LOUÉS, UTILISÉS OU EXPLOITÉS PAR LE FOURNISSEUR

9.1. Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels pour inclure l'assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués, utilisés ou exploités par le Fournisseur. La somme minimum acceptable est de 2 000 000 \$.

10. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ LÉGALE DES LOCATAIRES (SI APPROPRIÉ)

10.1. Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance contre la responsabilité civile et pour dommages matériels pour protéger les lieux confiés à sa garde et à sa surveillance d'un montant minimum de 500 000 \$.

EXAMINATION DES MANUELS

Les soumissionnaires peuvent examiner les manuels nommez plus bas et indiqué dans l'Annex « A » section 7.0b) aux lieu de Transports Canada en prenant rendez-vous. Veuillez parvenir votre demande par courriel à l'attention de l'autorité contractante les noms de deux (2) personnes qui voudraient voir les manuels avant le 15 janvier 2015.

- [les articles 1 et 3.7 du TP 2331](#) (*Guide des méthodes - bureaux des documents*);²⁷
- [le formulaire n° 26-0762 \(1004-01\)](#) (Autorisation de faire appel à une entreprise de messagerie ou au service de messagerie de Postes Canada – AC de l'Aviation Civile seulement);
- [les parties 1 et 2 \(guide de Postes Canada\)](#);
- [GRC – G1-024 Contrôle de l'accès – Guide de sécurité matérielle](#)
Publication de l'organisme conseil;
- [GRC – Guide d'intervention face au courrier suspect](#);
- [Guide d'identification du courrier suspect](#);

Nom	Titre
1. _____	_____
2. _____	_____

Autorité contractante de Transports Canada

Claude Cormier

Agent principale de contrats

Gestion du matériel, des contrats, de la sécurité et des installations – AFTC

Tél : 613-993-8680

Télec : 613-991-0854

Courriel : claudcormier@tc.gc.ca

EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Exigence de sécurité

Obligatoire à la clôture de l'offre

A la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être remplies :

- le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à l'Appendice J "Clauses du contrat»;
- les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des informations classifiées ou protégées, ou à des biens (s) de travail doivent chacun répondre à l'exigence de sécurité, comme indiqué à l'appendice J "Clauses du contrat» ; et
- le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des informations classifiées ou protégées, ou à des biens (s) de travail.

Dans le cas d'un soumissionnaire de coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences de sécurité.

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, à l'Annexe « A ».

2. CONDITIONS GÉNÉRALES SERVICES PROFESSIONNELS**2.1. Interprétation**

Dans la Commande d'achat,

2.1.1. « autorité contractante du Ministère » désigne le fonctionnaire ou l'employé de Sa Majesté désigné dans le Contrat et qui signe le Contrat;

2.1.2. « Contrat » signifie « Commande d'achat » et couvre tout document mentionné et identifié dans le Contrat, y compris les présentes Conditions générales;

2.1.3. « documentation technique » s'entend des plans de conception, des rapports, des photographies, des dessins, des plans, des devis, des logiciels, des levés, des calculs et d'autres données, des renseignements et des documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris des imprimés d'ordinateur;

2.1.4. « invention » signifie toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières ou tout perfectionnement de ceux-ci;

2.1.5. « Ministre » comprend une personne agissant pour ou, si la charge est sans titulaire, à la place du Ministre des Transports ou des personnes lui succédant, de même que son ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du Contrat;

2.1.6. « modification » signifie « révision »;

2.1.7. « par jour », lorsque l'expression paraît dans le présent Contrat, désigne une durée effective de travail de 7,5 heures par jour. Si la durée effective de travail est inférieure à 7,5 heures par jour, le montant à verser sera fixé au prorata de cette durée;

2.1.8. « prototype » désigne un modèle, une maquette, un échantillon ou un premier exemplaire;

2.1.9. « représentant du Ministère » désigne l'agent ou l'employé de Sa Majesté désigné dans le Contrat et comprend toute personne autorisée par le représentant du Ministère à exécuter l'une des fonctions que le Contrat lui attribue;

2.1.10. « Sa Majesté » inclut Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou tout mandataire de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, et inclut une société d'État et un établissement public.

2.1.11. « travaux » comprend, à moins d'indication contraire contenue dans le Contrat, tout ce que l'Entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s'acquitter des obligations que lui impose le Contrat.

2.2. Priorité des documents

En cas de contradictions ou de divergences entre les présentes Conditions générales et les autres documents faisant partie du Contrat, les Conditions générales prévalent.

2.3. Successeurs et ayants droit

Le Contrat est au bénéfice des parties au Contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit autorisés, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

2.4. Cession du contrat, Sous-traitance et Novation

2.4.1. L'Entrepreneur ne cédera ni la totalité ni une partie du Contrat sans le consentement écrit préalable du Ministre. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle.

2.4.2. La cession d'une partie ou de la totalité du Contrat ne libère l'Entrepreneur d'aucune des obligations que lui impose le Contrat; elle n'en impose aucune non plus à Sa Majesté ni au Ministre.

2.4.3. Toute cession des droits de Sa Majesté effectuées par le Ministre dans le cadre de ce contrat doivent inclure la novation du cessionnaire du Ministre à titre de partie au Contrat. L'Entrepreneur est contraint d'accepter la novation du cessionnaire et n'a pas le droit d'approuver ou de désapprouver la novation du cessionnaire, peu importe la raison. Les parties acceptent de signer et de livrer, dans les plus brefs délais, toutes les ententes de ce type et tout autre effet valablement exigé pour mettre à effet toute novation envisagée par cet article.

2.4.4. L'Entrepreneur ne peut adjuger la totalité ou une partie des travaux à un sous-entrepreneur sans le consentement écrit préalable du Ministre. Chaque adjudication faite à un sous-entrepreneur doit se conformer à toutes les modalités et conditions du présent Contrat qui peuvent raisonnablement s'y appliquer.

2.5. Importance des dates

2.5.1. Les échéances prévues au présent Contrat sont de rigueur.

2.5.2. Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'Entrepreneur par le Contrat qui est attribuable à un événement qui échappe à son contrôle et qu'il ne pourrait empêcher sans supporter des frais exorbitants en recourant, par exemple, à d'autres plans de travail incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable. Voici une énumération non limitative de ces événements : événements de force majeure, actes de Sa Majesté, des gouvernements locaux ou provinciaux, incendies, inondations, épidémies, quarantaines, grèves ou agitation ouvrière, embargos et température exceptionnellement inclémente.

2.5.3. L'Entrepreneur doit avertir le représentant du Ministère dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit fournir une description, sous une forme jugée acceptable par le représentant du

Ministère, d'autres plans de travail dans laquelle il mentionne d'autres sources et d'autres moyens auxquels il pourrait recourir pour éviter le retard en question et empêcher qu'il ne s'en produise d'autres. Sur réception de l'approbation écrite des plans de travail par le représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit mettre ces plans à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.

2.5.4. Si l'Entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le Contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.

2.5.5. Que l'Entrepreneur satisfasse or non aux exigences du paragraphe 5.3, le Ministre peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde la clause 8.

2.6. Indemnisation

2.6.1. L'Entrepreneur garantira et protégera Sa Majesté et le Ministre contre toutes réclamations, demandes, pertes, dommages, frais, dépenses, actions, poursuites, et autres procédures de la part de quiconque, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace Sa Majesté ou le Ministre de les intenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des pertes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'omission ou d'un retard volontaire de la part de l'Entrepreneur, ou de ses employés ou mandataires dans l'exécution des travaux.

2.6.2. L'Entrepreneur garantira Sa Majesté et le Ministre contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que Sa Majesté doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations, actions, poursuites et autres procédures de la part de quiconque intentées pour l'utilisation, dans un brevet, de l'invention réclamée, ou pour la contrefaçon ou prétendue contrefaçon d'un brevet ou d'un dessin industriel enregistré, ou d'un droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'Entrepreneur en vertu du Contrat, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par Sa Majesté, de tout travail fourni en vertu du Contrat.

2.6.3. L'obligation qui incombe à l'Entrepreneur d'indemniser Sa Majesté et le Ministre en vertu du Contrat n'empêche pas ceux-ci d'exercer tout autre droit que leur confère la loi.

2.7. Avis

Quand le Contrat exige que l'une des parties donne un avis, des directives ou toute autre indication, ou présente une demande, la communication se fait par écrit et est valable si elle est livrée personnellement ou par messenger, ou transmise par courrier recommandé, par télécopieur, ou par tout autre moyen électronique qui fournit les enregistrements de papier du texte de la notification, envoyée au destinataire, à l'adresse mentionnée dans le Contrat; en outre, la communication est réputée avoir été faite si le destinataire accuse réception du pli recommandé, ou si la communication a été envoyée par télécopieur ou d'autre moyen électronique, lorsqu'elle est transmise. L'adresse de l'une des parties contractantes peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans ce présent paragraphe.

2.8. Arrêt ou suspension des travaux

2.8.1. Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie ou parties des travaux.

2.8.2. Tout travail terminé par l'Entrepreneur et jugé satisfaisant par le Ministre avant l'envoi d'un tel avis est payé par le Ministre conformément aux dispositions du Contrat; pour tout travail non terminé au moment où cet avis est donné, le Ministre paie à l'Entrepreneur les coûts pertinents, déterminés de la façon précisée dans le Contrat; il paie, en plus, une somme représentant une indemnité raisonnable à l'égard du travail effectué.

2.8.3. À la somme qui est payée à l'Entrepreneur en vertu du paragraphe 8.2, s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation, à la suite de cet avis, des engagements que l'Entrepreneur a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent à l'égard des travaux.

2.8.4. Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause 8 ne sera effectué que dans la mesure où il a été prouvé à la satisfaction du Ministre, que les coûts et dépenses ont été effectivement engagés par l'Entrepreneur et qu'ils sont justes et raisonnables et bel et bien attribuables à l'arrêt ou à la suspension d'une partie ou de la totalité des travaux.

2.8.5. L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le Contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.

2.8.6. L'Entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattachant directement ou indirectement à une mesure qui a été prise par le Ministre ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause 8, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

2.9. Arrêt des travaux parce que l'Entrepreneur a failli à ses engagements

2.9.1. Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :

2.9.1.1. si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolvable, ou

2.9.1.2. si l'Entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le Contrat, ou si le Ministre estime que la lenteur des progrès compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.

2.9.2. Si le Ministre arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre peut prendre les dispositions qu'il juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'Entrepreneur doit alors payer au Ministre tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.

2.9.3. Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre peut exiger que l'Entrepreneur remette à Sa Majesté, de la façon et dans la mesure que le Ministre précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cet arrêt ainsi que le titre de tous les matériaux et les travaux en cours que l'Entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le Contrat. Le Ministre paiera à l'Entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et que le Ministre a accepté, ce que ce travail a coûté à l'Entrepreneur plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires déterminés dans le Contrat; le Ministre paiera aussi les

coûts justes et raisonnables qu'il a dû supporter à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. Le Ministre peut retenir, sur la somme due à l'Entrepreneur, la somme que le Ministre estime nécessaire pour protéger Sa Majesté contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.

2.9.4. L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le Contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.

2.9.5. Si, après avoir donné un avis d'arrêt des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre découvre que des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été émis en vertu du paragraphe 8.1, et les droits et les obligations des contractants seront régis par la clause 8.

2.10. Registres que l'Entrepreneur doit tenir

2.10.1. L'Entrepreneur doit tenir des registres et des comptes appropriés de ce que lui coûtent les travaux et de toutes les dépenses et de tous les engagements qu'il prend à l'égard de ces travaux, y compris factures, reçus et pièces justificatives, qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être vérifiés et inspectés par les représentants autorisés du Ministre, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

2.10.2. L'Entrepreneur doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et leur fournir toute l'information dont le Ministre ou ces derniers peuvent avoir besoin au sujet des factures, reçus et pièces justificatives.

2.10.3. L'Entrepreneur ne doit pas se défaire de ces factures, reçus et pièces justificatives indiqués ci-dessus sans le consentement écrit du Ministre; il doit au contraire les conserver et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps qu'il peut être précisé ailleurs dans le Contrat ou, en l'absence d'une telle précision, pendant les deux années qui suivent l'achèvement des travaux.

2.11. Propriété intellectuelle et autre, y compris le droit d'auteur

2.11.1. Les documents techniques et les prototypes produits par l'Entrepreneur pour l'exécution des travaux prévus dans le Contrat sont et demeurent la propriété de Sa Majesté; l'Entrepreneur doit rendre des comptes complets au Ministre, de la manière prescrite par celui-ci, au sujet de ces documents et prototypes.

2.11.2. Les documents techniques doivent porter la note suivante relative au droit d'auteur :

© SA MAJESTÉ LA REINE DU CANADA
représentée par le Ministre des Transports

2.11.3. L'information technique ou invention conçue, mise au point ou en application pour la première fois pendant l'exécution des travaux visés par le Contrat est la propriété de Sa Majesté. L'Entrepreneur n'a aucun droit sur ces information technique ou inventions, ni à leur égard. Il ne doit ni les divulguer ni les utiliser autrement que dans l'exécution des travaux prévus dans le Contrat ni vendre à d'autres qu'à Sa Majesté aucun article où l'on a appliqué cette information ou cette invention.

2.12. Mesures d'observation concernant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

2.12.1. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ne peut bénéficier directement du Contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables concernant l'après-mandat.

2.12.2. Il est entendu que pendant la durée du Contrat, toute personne embauchée dans le cadre de l'exécution du Contrat doit se conformer aux principes du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. Si, pendant la durée du Contrat, est acquis un intérêt qui est susceptible de causer un conflit d'intérêts ou d'entraîner une dérogation aux principes des Codes, l'Entrepreneur doit le déclarer immédiatement au représentant du Ministère.

2.12.3. Il est expressément établi dans le Contrat, que toute personne engagée au cours de son exécution et ultérieurement à celle-ci doit se conduire d'une manière telle qu'il n'y ait pas, au moment présent et ultérieurement, de conflit avec des intérêts d'autres clients de l'Entrepreneur. Si, pendant l'exécution du Contrat, est acquis un intérêt donnant lieu à un conflit d'intérêts, l'Entrepreneur doit la déclarer immédiatement au représentant du Ministère.

2.12.4. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêt* ne peut bénéficier directement du présent contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables de la *Loi*.

2.13. Statut de l'Entrepreneur

Le Contrat porte sur la fourniture d'un service et engage l'Entrepreneur, comme entrepreneur indépendant, à fournir un service seulement. Ni lui ni aucun membre de son personnel n'est engagé par le Contrat à titre d'employé, de préposé ni de mandataire de Sa Majesté. L'Entrepreneur convient, en outre, qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou déductions qui doivent être faits, y compris pour les régimes de pensions du Canada ou du Québec, l'assurance-emploi, le régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

2.14. Garantie donnée par l'Entrepreneur

2.14.1. L'Entrepreneur garantit qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus dans le Contrat.

2.14.2. L'Entrepreneur assure qu'il fournira des services d'une qualité au moins égale à celle qui sera généralement prévue d'un entrepreneur compétent dans une situation semblable.

2.15. Députés de la Chambre des communes

Aucun député de la Chambre des communes n'est admis à être partie au Contrat, ni à participer à aucun des bénéfices ou profits qui en proviennent.

2.16. Modifications

2.16.1 Aucune modification, addition et suppression du Contrat ni aucune dispense relative aux modalités qu'il renferme ne sera valide à moins d'avoir été ajoutée sur le Contrat et signée par les deux parties contractantes.

2.16.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale de Sa Majesté ou du prix des travaux découlant d'un changement quelconque ou d'une modification ou interprétation des caractéristiques ne sera autorisée ni versée à l'Entrepreneur, à moins que l'autorité contractante du Ministère n'ait approuvé le changement par écrit avant qu'il ne soit apporté.

2.17. Totalité du marché

Le Contrat représente tout ce qui a été convenu entre les parties sur un sujet donné et annule toute négociation, communication ou entente antérieure sur le même sujet, qu'elle soit verbale ou écrite, à moins qu'elle ne soit incorporée dans le Contrat lui-même.

2.18. Paiement par le Ministre

2.18.1. Contrats de services prévoyant des paiements PROPORTIONNELS

2.18.1.1. Le Ministre versera le paiement à l'Entrepreneur de la façon suivante :

2.18.1.1.1. dans le cas d'un paiement partiel autre que le dernier, dans les 30 jours suivant la date de réception d'une formule de demande de paiement partiel dûment remplie ou facture, ou

2.18.1.1.2. dans le cas du dernier paiement partiel, dans les 30 jours suivant la date de réception de la dernière formule dûment remplie ou facture ou dans les 30 jours suivant la fin des travaux, la seconde de ces deux dates étant retenue.

2.18.1.2. Si le Ministre s'oppose au contenu de la demande de paiement partiel ou facture, le Ministre devra aviser l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les 15 jours suivant la réception de la demande ou facture. On entend par "contenu de la demande ou facture" une demande ou facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par le Ministre. Si le Ministre ne donne pas suite dans les 15 jours, les dates stipulées au paragraphe 18.1.1 serviront dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2.18.2. Contrats de services assurant le paiement sur L'ACHÈVEMENT du travail

2.18.2.1. Le Ministre paiera pour les travaux accomplis

2.18.2.1.1. dans les 30 jours suivant la date à laquelle tous les travaux ont été livrés aux endroits désignés et conformément au Contrat et tous les autres travaux que l'Entrepreneur était tenu d'exécuter conformément aux conditions du Contrat ont été terminés,

2.18.2.1.2. dans les 30 jours suivant la date à laquelle une facture et les documents à l'appui ont été reçus conformément aux conditions du Contrat, la seconde de ces deux dates étant retenue.

2.18.2.2 Si le Ministre s'oppose au contenu de la facture ou des documents à l'appui, le Ministre devra aviser l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les 15 jours suivant la réception de la facture. On entend par « contenu de la facture » une facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par le Ministre. Si le Ministre ne donne pas suite dans les 15 jours, les dates stipulées au paragraphe

2.18.2.1 serviront dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2.19. Paiement d'intérêts sur les comptes en souffrance

2.19.1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

2.19.1.1. « taux moyen » : la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'est, pour le mois de calendrier immédiatement antérieur à la date de paiement, et taux d'escompte s'entend du taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements,

2.19.1.2. « date de paiement » : la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada et remis aux fins de payer une somme exigible,

2.19.1.3. « exigible » : s'entend de la somme due par le Ministre et exigible par l'entrepreneur aux termes du Contrat,

2.19.1.4. « en souffrance » : s'entend de la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible.

2.19.2. Le Ministre verse à l'Entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de trois (3) pour cent par année, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement. L'intérêt est payable sans avis de l'Entrepreneur pour une somme en souffrance pour plus de 15 jours. Un intérêt est payé pour une somme en souffrance pour moins de 15 jours si l'Entrepreneur en fait la demande.

2.19.3. Le Ministre ne verse pas d'intérêts en application du paragraphe 19.2 lorsqu'il n'est pas responsable du retard à payer l'Entrepreneur.

2.19.4. Le Ministre ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

2.20. Horaire et lieu de travail

2.20.1. Lorsque les travaux doivent s'exécuter dans les bureaux du Ministère des Transports, l'Entrepreneur doit, par souci de coordination, adopter le même horaire que les employés du Ministère.

2.20.2. Lorsque les travaux doivent s'exécuter ailleurs que dans les bureaux décrits au paragraphe 20.1, l'horaire et l'endroit des travaux seront établis dans le Mandat.

2.21. Pas de rétributions supplémentaires

2.21.1. Il est entendu et convenu que l'Entrepreneur agira à titre d'entrepreneur indépendant et qu'il n'aura droit à aucun paiement ou rétribution à l'exception de ceux qui sont prévus au Modalités de paiement du Contrat.

2.21.2. Il est aussi entendu et convenu que la passation du Contrat n'entraînera pas la nomination ou l'engagement de l'Entrepreneur à titre d'employé, de préposé ou de mandataire de Sa Majesté.

2.22. Demandes, rapports et paiements faits par l'Entrepreneur

2.22.1. Il incombera au seul Entrepreneur de faire tout rapport, toute demande, tout paiement ou toute contribution relativement aux régimes de pensions du Canada ou du Québec, à l'assurance-emploi, au régime d'indemnisation des accidents du travail, à l'impôt sur le revenu, ou à toute

autre question semblable, conformément à ce que lui prescrit la loi à titre de travailleur indépendant, dans le cadre des services qu'il fournira en vertu du présent Contrat.

2.22.2. Il incombera au seul Entrepreneur de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales, provinciales et municipales qui sont applicables dans le cadre des services qu'il fournira en vertu du présent Contrat.

2.22.3. Il est entendu et convenu que les dépenses qu'engage l'Entrepreneur pour satisfaire aux exigences des paragraphes 22.1 et 22.2 ne sont pas imputées au Ministre ni remboursées par elle d'aucune façon, ces dépenses ayant été prises en considération et incluses dans les paiements indiqués aux Modalités de paiement du Contrat.

2.22.4. Il incombera l'Entrepreneur de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales et provinciales touchant les conditions de travail et des taux horaires.

2.23. Responsabilités du Ministre

Le Ministre fournira l'appui, les conseils, les directives, les instructions, les acceptations, les décisions et les renseignements qu'il jugera nécessaires ou appropriés au Contrat.

2.24. Attestation - Honoraires conditionnels, Code criminel, Divulgence des contrats

2.24.1. L'adjudicataire déclare qu'il n'a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi concernant le lobbying;

2.24.2. Tous les comptes et registres relatifs à des versements d'honoraires ou d'autre rémunération effectués par l'entrepreneur pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché sont assujettis aux dispositions du marché sur la comptabilisation et la vérification, le cas échéant;

2.24.3 L'adjudicataire déclare qu'il n'a pas été déclaré coupable de l'une des infractions visées aux articles 121, 124 et 418 du Code criminel, à l'exception, le cas échéant, des infractions pour lesquelles il a été réhabilité;

2.24.4. L'adjudicataire consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché si la valeur de celui-ci excède 10 000 \$, à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20(1)a) à d) de la Loi sur l'accès à l'information;

2.24.5. L'adjudicataire qui fournit une fausse déclaration en contravention des alinéas a) ou c) ou qui contrevient à l'une des conditions prévues aux alinéas b) et d) contrevient au contrat et accepte qu'en plus des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, de rembourser immédiatement tout acompte et consent à ce que l'autorité contractante puisse mettre fin au marché.

2.24.6. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :

2.24.6.1. « honoraires conditionnels » Tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à

l'obtention d'un marché gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce marché ou à toute demande ou démarche reliée au marché.

3. Sécurité

- 3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à l'information PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS doivent le faire sur les lieux de Transport Canada seulement.
- 3.3 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 la DSIC de TPSGC.
- 3.4 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.
- 3.5 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS recevoir ou sauvegarder de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS sur leurs lieux.
- 3.6 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'un Agent de sécurité ministériel adjoint ou de l'autorité contractante de Transports Canada.
- 3.7 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - 3.7.1 de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - 3.7.2 du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
 - 3.7.3 La politique sur les instruments de sécurité et associés gouvernementaux.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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 cinq (5) 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.

4.3 Résiliation avec avis de trente jours

- 4.3.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
- 4.3.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Claude Cormier
Agent principal de contrats
Transports Canada
Place de Ville, Tour « C »
330 rue Sparks – 20^{ième} planché
Ottawa, ON K1A 0N5

Téléphone : 613-993-8680
Télécopieur : 613-991-0854
Courriel: claudcormier@tc.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 à la suite de demandes ou d'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 déterminer**

À compléter au moment de l'attribution du contrat.

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 Taux horaire ferme(s)

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe "A".

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B (Base de paiement). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.2 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 Compléter a l'attribution du contrat \$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 :

- 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Méthode de paiement

6.3.1 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 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

7.2 Les factures doivent contenir :

- a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
- b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
- d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
- e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.

7.3 Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

7.4 En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

7.5 Les factures doivent être distribuées de façon suivante :

7.5.1 La facture originale et une (1) copie doit être soumis à l'adresse indiqué sur la première page pour ce faire certifié et payé.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si 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. Lois applicables

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

10. 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) l'Annexe « A » Énoncé des travaux;
- c) l'Annexe « B » Base de paiement;
- d) l'Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. TITRE

Services de gestion des dossiers et du courrier de Transports Canada – Région de la capitale nationale

2. CONTEXTE :

Les Services ministériels de gestion des dossiers et du courrier de Transports Canada planifient relancer le processus d'appel d'offres pour ses services de courrier et de messagerie internes et externes afin de continuer à offrir un service de première classe et rentable dans la région de la capitale nationale (RCN). Il y a des risques tant pour Transports Canada que pour l'entrepreneur si une des deux parties souscrit un contrat sans comprendre le fondement du contrat dans son ensemble.

Afin d'éliminer les risques, le mandat est élaboré afin de fournir à l'entrepreneur un énoncé clair et complet des besoins et des exigences détaillées en matière de services de messagerie pour Transports Canada, Région de la capitale nationale. Cela permettra à l'entrepreneur de préparer une proposition de qualité sur la prestation de services de messagerie pour Transports Canada.

2.1 Activités actuelles

2.1.1 La nature des services de messagerie à Transports Canada comprend la manutention, la livraison et le tri minutieux et confidentiel du courrier et d'autres correspondances générales. Les livraisons en vrac sont effectuées à d'autres immeubles gouvernementaux et non gouvernementaux dans la région de la capitale nationale tandis que les livraisons non en vrac sont effectuées aux divers étages et sites au sein des immeubles principaux de Transports Canada situés dans la RCN. Les articles peuvent être ramassés en même temps que les livraisons sont effectuées. Les articles et la correspondance comprennent notamment des notes de service et des lettres, des rapports, des colis et des boîtes. Tout courrier ou colis du ministère doit être manipulé de manière sécuritaire, conformément au Guide de sécurité matérielle - Publication de l'organisme conseil G1-024 de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC).

2.1.2 Les services couvrent actuellement environ 32 organismes situés dans près de 57 édifices de la région de la capitale nationale. Ils se déroulent selon un horaire prévu et non prévu. Le nombre d'organismes desservis peut diminuer ou augmenter au cours de la durée du présent contrat.

Remarque : Voir l'annexe F pour une liste présentant des exemples des organismes et des édifices desservis.

2.1.3 Les services se divisent en deux grandes catégories : internes et externes. Les livraisons internes à Transports Canada comprennent des services prévus et imprévus à au moins 177 sites de livraison et de ramassage occupés par Transports Canada (voir le tableau 7.1 pour les heures de début prévues). L'édifice principal est la Tour C de Place de Ville.

2.1.4 Les services externes couvrent les autres bureaux de Transports Canada et les édifices fédéraux de la région de la capitale nationale. La plupart de ces livraisons nécessitent le recours à d'un chauffeur(e) et un véhicule.

2.1.5 Ententes contractuelles actuelles

Depuis 1992, les Services de livraison ministériels de Transports Canada sont sous-traités à un prestataire de services du secteur privé. Les entrepreneurs ont satisfait aux exigences de Transports Canada en matière de personnel, c'est-à-dire 6 messagers, 3 expéditeurs/services de traitement du courrier, 2 chauffeurs avec véhicules et 1 Chef d'équipe.

Remarque : Le service de messagerie MedExpress possède le contrat actuel avec Transports Canada, qu'il a gagné à l'occasion d'une DP concurrentielle en 2008. La valeur du contrat de 3 ans plus 3 années d'option prendra fin en date du 31 mars, 2015 et pour un coût approximatif de 1,7 M\$.

3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

Objectifs

3.1 Mettre en place les services convenus, c'est-à-dire des services de courrier et de messagerie efficaces, rapides, précis, qualitatifs et rentables pour Transports Canada dans la région de la capitale nationale de façon à répondre aux exigences ministérielles et à pouvoir s'adapter aux changements pendant la durée du contrat.

3.2 Puisque la qualité et la stabilité sont des besoins clés, l'objectif principal du contrat proposé est de fournir à Transports Canada un service de courrier et de messagerie :

- a) fiable, efficient et efficace;
- b) qui a un faible roulement du personnel;
- c) qui s'intègre harmonieusement dans la structure opérationnelle de Transports Canada.

3.3 Les sous-objectifs sont de fournir :

- a) des messagers de qualité qui peuvent répondre aux exigences en matière de livraison interne et externe;
- b) un chauffeur(e) et un véhicule de qualité qui pouvant répondre aux exigences en matière de livraison externe;
- c) un Chef d'équipe compétent pour superviser les activités générales.

4.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES EN MATIÈRE DE SERVICE

Catégories de service

4.1 Quatre catégories

L'entrepreneur doit fournir les messagers, les services d'expédition et de traitement du courrier, le chauffeur(e) et le véhicule, un chef d'équipe ainsi que les ressources de gestion nécessaires à la satisfaction des exigences en matière de services de livraison interne et externe de Transports Canada. La portée et la nature des services requis varieront selon les quatre grandes catégories de service suivantes :

Catégorie 1 - Services de courrier et de messagerie (3 ressources)

Catégorie 2 - Services de chauffeur(e) et d'un véhicule (1 ressource)

Catégorie 3 - Services d'expédition et de traitement du courrier (2 ressources)

Catégorie 4 - Services d'un Chef d'équipe (1 ressource)

4.1.1 Bureau d'attache

Tout le personnel sera installé dans la salle du courrier, située à l'étage de la foire alimentaire de la Tour C de Place de Ville.

4.1.2 Jours et heures de travail

L'entrepreneur doit s'assurer que tout employé peut être remplacé en cas d'absences planifiées ou imprévues. Si l'entrepreneur est dans l'impossibilité de remplacer un employé absent, il doit en informer le Chef de la gestion des documents et du courrier ministériel de Transports Canada ou son délégué.

L'entrepreneur doit fournir les services de catégories 1 et 3 de 7 h 30 à 17 h (voir tableau 4.1). Chaque messenger doit offrir des services durant 7,5 heures par jour, conformément à l'horaire personnel préétabli (voir le tableau 4.1.4).

4.1.3 Congés statutaires

Tous les messagers sont requis du lundi au vendredi, à l'exception des 11 jours fériés suivants reconnus par le gouvernement du Canada :

- a) le jour de l'An;
- b) le Vendredi saint;
- c) le lundi de Pâques;
- d) la fête de la Reine;
- e) la fête du Canada;
- f) le jour férié provincial de l'Ontario, au mois d'août;
- g) la fête du Travail;
- h) l'Action de grâces;
- i) le jour du Souvenir;
- j) le jour de Noël;
- k) le lendemain de Noël.

Remarque 1 : Les heures de service comprennent une période de repas non payée d'une heure, qui est intégrée à l'horaire. Par exemple, l'horaire personnel préétabli d'un messenger peut commencer à 7 h 30, prévoir la période- repas de 11 h 45 à 12 h 45 et se terminer à 16 h. Sauf avis contraire, cette période-repas est valide pour toutes les autres catégories de service.

Remarque 2 : Les horaires personnels préétablis seront remis à l'entrepreneur choisi lors de l'adjudication du contrat. Ces horaires sont dynamiques et sont révisés au cours de l'année.

4.1.4 Tableau - Horaire de travail normal

Services de courrier et de messagerie	Heures de travail normales
A	7 h 30 - 16 h
B	8 h - 16 h 30
C	8 h 30 - 17 h

4.1.5 Prestation de services les jours fériés provinciaux non reconnus par le gouvernement fédéral

L'entrepreneur doit maintenir un service régulier durant les jours fériés provinciaux non reconnus par le gouvernement fédéral (comme la Journée de la famille, en Ontario), aux taux prévus au contrat.

4.2 Services de messagerie et Services d'expédition et de traitement du courrier

4.2.1 Services prévus à fournir

- a) Les tournées des messagers sont fixées à des heures variées tous les jours. Ces heures peuvent changer au cours de la période du contrat. Une tournée comprend des ramassages et des livraisons.
- b) Les messagers ramassent et livrent des articles à d'autres bureaux de Transports Canada et du gouvernement fédéral dans la région de la capitale nationale.
- c) Les messagers qui doivent ramasser ou livrer du courrier dans des paniers doivent effectuer deux tournées prévues par jour. Une tournée comprend les ramassages et les livraisons ainsi que le tri des articles avant et après chaque tournée. Les tournées internes ont lieu à 9h30 et 13h30.
- d) Les casiers pour le triage du courrier se trouvent dans la salle du courrier de la Tour C et toutes les tournées de livraison sont contrôlées à partir de cet endroit. Transports Canada utilise et maintient un système de symboles d'acheminement unique pour identifier les divers points de livraison et de ramassage.
- e) En moyenne, chaque messager couvrira de 6 à 12 étages et effectuera de 40 à 60 arrêts. Le volume des articles variera tous les jours et selon les secteurs, mais, en moyenne, le nombre d'articles livrés et ramassés tous les jours oscille entre 900 et 1000 par messager. Les articles comprennent les livraisons et les ramassages directs et par messenger qui ne font pas partie des tournées régulières, et les boîtes.
- f) L'exécution des deux tournées quotidiennes et le tri des articles avant et après chacune d'elles sont des services essentiels. Lorsqu'ils n'effectuent pas les services essentiels prévus à l'horaire, les messagers assurent d'autres services.
- g) Les services prévus à l'horaire effectués par les messagers sont énumérés ci-dessous en ordre approximatif de priorité.
 - Trier les articles provenant de la table de triage;
 - Trier le courrier provenant des tournées;
 - Trier le courrier interne aux fins de livraison directe aux adresses respectives;
 - Trier les articles provenant des tournées de livraison et de ramassage;
 - Le ramassage et la livraison directs ou par messenger (cette priorité peut changer selon l'urgence de la demande);
 - Le ramassage et la livraison de chèques et de fonds pour la Direction des finances;
 - Le ramassage et la livraison de boîtes.
- h) Aux fins de l'exécution des services prévus, les horaires de livraison et de collecte doivent :

- I. être coordonnés afin d'assurer le traitement progressif du courrier sortant par les expéditeurs et les services de traitement du courrier pour éviter les cohues soudaines avant les livraisons prévues à Postes Canada;
- II. prévoir l'acheminement ininterrompu et direct du courrier entre les bureaux et les édifices. Quatre-vingts pour cent de ce courrier doit être livré en quatre heures et la totalité doit l'être en huit heures;
- III. faire en sorte que les tournées de ramassage et de livraison commencent et se terminent à la salle de courrier de la Tour C.

4.2.2 Autres services imprévus à fournir

- a) L'exécution des tournées quotidiennes et le tri des articles avant et après chacune d'elles sont des services essentiels. Lorsqu'ils n'effectuent pas ces services essentiels prévus, les messagers assurent d'autres services. Les services effectués par un messager travaillant dans une salle de courrier sont énumérés ci-dessous et ont la même priorité.
 - I. Recevoir et enregistrer tout le courrier et les envois par messagerie entrant dans le système de suivi du courrier entrant de Transports Canada;
 - II. Aider à la réception et au traitement du courrier entrant;
 - III. Aider les expéditeurs et les services de traitement du courrier à préparer et à répartir le courrier sortant;
 - IV. Livrer aux bureaux de Transports Canada les articles qui ne peuvent être traités durant les tournées régulières des messagers ainsi que ramasser ces articles;
 - V. Plier et compter tous les sacs postaux et contenants de Postes Canada et s'assurer que tout le contenu en a été retiré.
 - VI. Aider le groupe de gestion des documents pour certain ramassage et livraison au quai de déchargement.
 - VII. Maintenir un environnement de travail propre et sécurisé.
- b) Dans l'exécution de leurs services, les messagers devront utiliser le système de courrier entrant et remplir manuellement et électroniquement les divers formulaires, comme les bordereaux d'envoi et les connaissements, ainsi qu'utiliser des Palm Pilots(appareil électronique servant à obtenir de manière électronique la signature de la personne accusant réception du colis). pour obtenir des signatures.
- c) Transports Canada utilise et maintient un système de symboles d'acheminement unique pour identifier les divers points de livraison à Transports Canada.

Remarque : Les activités indiqués ci-dessus sont approximatives et peuvent changer. Ils ne sont donnés qu'à titre indicatif pour les besoins de l'appel d'offres.

4.2.3 Services d'expédition et de traitement du courrier

Les services prévus à l'horaire effectués par les services d'expédition et de traitement du courrier sont énumérés ci-dessous en ordre approximatif décroissant de priorité.

- I. Trier et traiter le courrier sortant ainsi que calculer les volumes de courrier;
- II. Trier, regrouper et préparer le courrier pour l'expédition du courrier régional;
- III. Utiliser différents types d'équipement lié au courrier, dont le système d'expédition;

- IV. Étiqueter les publications et les circulaires et les insérer dans les enveloppes;
- V. Remplir les divers connaissements en vue de l'expédition du courrier.

Lorsqu'ils n'effectuent pas les services essentiels prévus, les services d'expédition et de traitement du courrier exécuteront les services supplémentaires mentionnés dans la section 4.2.

4.3 Services de chauffeur et de véhicule - jours et heures de travail

Le chauffeur doit travailler du lundi au vendredi, à l'exception des 11 jours fériés. (Voir sections 4.1.3, 4.1.5)

L'entrepreneur doit fournir des services de chauffeur de 7 h à 16 h 00. Contrairement aux messagers, qui doivent travailler 7,5 heures par jour, le chauffeur travaillera 8 heures par jour. Les horaires personnels préétablis seront remis à l'adjudication du contrat. Le tableau suivant présente les heures de travail et le kilométrage approximatif quotidien effectué par le chauffeur / véhicule.

4.3.1 - Tableau - Horaire de travail normal

<i>Chauffeur/ Véhicule</i>	<i>Heures de travail normales</i>	<i>Distance moyenne parcourue par jour (km)</i>
A	7 h 00 - 16 h 00	130

L'entrepreneur doit s'assurer que l'employé peut être remplacé en cas d'absences planifiées ou imprévues.

4.3.2 Services prévus à fournir

- a) Tout comme les messagers, les tournées du chauffeur sont établies à des heures variées tous les jours. Ces heures peuvent changer au cours de la période du contrat. Une tournée comprend des ramassages et des livraisons.
- b) Le rôle principal du chauffeur est de transporter des articles entre les immeubles de Transports Canada et ailleurs dans la région de la capitale nationale.
- c) Dans l'exécution de leurs fonctions, le chauffeur devra remplir manuellement et électroniquement les divers formulaires, comme les bordereaux d'envoi, les bons d'expédition du courrier, les connaissements et les registres ainsi qu'utiliser des Palm Pilots(appareil électronique servant à obtenir de manière électronique la signature de la personne accusant réception du colis) pour obtenir des signatures. Transports Canada utilise et maintien un système de symboles d'acheminement unique pour identifier les divers points de livraison vers Transports Canada.
- d) Le chef de la gestion des documents et du courrier ministériel de Transports Canada ou son délégué(e)devra fournir à Postes Canada le nom de ses employés autorisés à ramasser du courrier adressé à Transports Canada, y compris le courrier qui nécessite une signature (courrier recommandé, postal des douanes, importations postales).
- e) Au cours de l'exécution des services prévus, les horaires de livraison et de collecte doivent :

- I. être coordonnés afin d'assurer le traitement progressif du courrier sortant par les expéditeurs et les services de traitement du courrier pour éviter les cohues soudaines avant les livraisons prévues à Postes Canada;
- II. prévoir l'acheminement non interrompu et direct du courrier entre les bureaux et les édifices. Quatre-vingts pour cent de ce courrier doit être livré en quatre heures et la totalité doit l'être en huit heures;
- III. faire en sorte que les tournées de ramassage et de livraison commencent et se terminent à la salle de courrier de la Tour C.

4.3.3 Autres services imprévus à fournir

Lorsqu'ils n'effectuent pas les fonctions prévues à l'horaire, le chauffeur devra exécuter d'autres fonctions non prévues. Ces autres fonctions sont identiques aux autres fonctions non prévues à l'horaire des messagers (voir section 4.2.2).

4.4 Services du Chef d'équipe

4.4.1 Jours et heures de travail

- a) Le Chef d'équipe doit travailler du lundi au vendredi, à l'exception des 11 jours fériés. (voir sections 4.1.3 et incluant ceux indiqués à la section 4.1.5)
- b) Le Chef d'équipe devra être présent de 7 h 30 à 16 h et travailler 7,5 heures par jour. L'entrepreneur et le Chef d'équipe doivent s'assurer qu'il y a une solution de rechange en place en cas d'absences planifiées ou imprévues.
- c) Pour un messager ou un chauffeur, l'horaire le plus tôt commence à 7 h et le plus tard se termine à 17 h. Lorsque le Chef d'équipe n'est pas disponible à ces heures, l'entrepreneur doit avoir une façon de garantir que le représentant de Transports Canada et les messagers et le chauffeur peuvent entrer en communication avec le Chef d'équipe (par téléphone cellulaire ou autres moyens de télécommunications) ou avec un autre représentant compétent de l'entrepreneur.

4.4.2 Services à fournir

Le Chef d'équipe devra gérer les ressources et la charge de travail pour le service de livraison en entier. Les principales responsabilités du Chef d'équipe en matière de services sont énumérées ci-dessous.

- a) Maintient une bonne communication avec les représentants de Transports Canada afin d'assurer la continuité d'un service rentable et de qualité.
- b) Fournit les renseignements nécessaires à l'administration et à l'évaluation des services. L'utilisation d'un système de gestion du courrier entrant et sortant produit divers rapports et statistiques pour le représentant ministériel. Recueille et prépare des statistiques précises et d'autres informations à l'appui du ministère pour le paiements d'affranchissements et frais de courrier ainsi que pour des statistiques sur le paiement des services rendus.
- c) S'assure du respect des politiques et des procédures de Transports Canada. S'assure du respect des règlements en matière de conduite (tenue vestimentaire appropriée, port de la

carte d'identité de TC). Donne des conseils et aide au fonctionnement du centre de distribution.

- d) S'assure que les ressources de l'entrepreneur sont prêtes à offrir les services et ont une cote de niveau « Secret » confirmée par la Sécurité de TC.
- e) Planifie, dirige, organise et répartit le personnel de l'entrepreneur selon les besoins afin d'exécuter les différentes catégories de service.
- f) Fournit un milieu approprié pour réaliser les objectifs de Transports Canada au cours du contrat (voir 3.0). S'assure que le personnel de l'entrepreneur est productif, motivé et axé sur le service.
- g) S'assure que le personnel reçoit la formation appropriée (en relations interpersonnelles et en messagerie) afin d'effectuer ses fonctions prévues et non prévues à l'horaire, en conformité avec les politiques, les procédures, les normes, les lignes directrices et les objectifs de Transports Canada en ce qui concerne le présent contrat.

5.0 EXIGENCES DE QUALIFICATION POUR LE PERSONNEL

5.1 Qualifications des messagers

Les messagers doivent :

- a) avoir une connaissance pratique d'une des langues officielles (français ou anglais) et pouvoir s'exprimer verbalement et par écrit dans cette langue;
- b) être en bonne forme physique afin de: marcher continuellement et rester debout ainsi qu'être exposé aux conditions météorologiques toute l'année;
- c) pouvoir régulièrement soulever des poids d'au plus 30 kilogrammes;
- d) pouvoir utiliser un système de courrier entrant et sortant et un système de gestion des envois et du courrier sortant; trier le courrier et remplir les formulaires papier ou électroniques (notamment les bordereaux d'envoi, les bons d'expédition du courrier, les connaissements et les registres);
- e) pouvoir utiliser le système de symboles d'acheminement de Transports Canada;
- f) être sympathique et faire preuve de jugement lors de la conduite de chariots de livraison dans les ascenseurs ou les couloirs bondés;
- g) Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés de l'entrepreneur sont tenus de porter les vêtements fournis par celui-ci (t-shirt ou un pull) identifiant le nom de l'entreprise pour laquelle ils travaillent. Les vêtements doivent être propres et adaptés à l'environnement de travail et ils doivent adhérer à des principes généraux de propreté et d'hygiène. Il est également fortement recommandé aux employés de porter des bottes de sécurité.

5.2 Qualifications du chauffeur

Le chauffeur doit :

- a) avoir les mêmes qualifications que les messagers.
- b) détenir un permis de conduire valide. Un permis progressif n'est pas accepté.

5.3 Qualifications du Chef d'équipe

Le Chef d'équipe doit :

- a) être parfaitement bilingue (anglais et français).
- b) posséder une expérience démontrée en gestion et en programmation afin de pouvoir gérer 6 personnes et avoir déjà occupé des postes qui comprenaient au moins une des fonctions suivantes :
 - I. la gestion hiérarchique (supervision officielle ou directe à long terme du personnel)
 - II. la gestion du personnel (en tant que conseiller/expert-conseil)
 - III. la gestion de projet (ressources fixes terminant à un moment précis)
 - IV. la gestion matricielle (divers mélanges des éléments ci-dessus).
- c) démontrer des capacités de relations interpersonnelles supérieures et de souplesse au sein d'un poste qui demande beaucoup de coordination et de discussion avec les représentants et les fonctionnaires de Transports Canada;
- d) pouvoir diriger et motiver les gens.
- e) pouvoir administrer et gérer toutes les activités liées aux finances, à la production de rapport et à la gestion associées à la prestation de services de qualité.

5.4 Qualifications du Chef d'équipe adjoint

Le Chef d'équipe adjoint doit :

- a) Doit être un employé du Services d'expédition et de traitement du courrier.
- b) Avoir de l'expérience de travail dans une salle de courrier.

6.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉHICULE

6.1 Exigences physiques

Le chauffeur doit avoir son propre véhicule. Si un le véhicule de l'entrepreneur tombe en panne, un véhicule de remplacement à la satisfaction du représentant ministériel, sera fourni sur place dans un délai maximal d'une heure.

Le véhicule doit :

- a) être un modèle récent (2013 ou plus récent) bien entretenu de fourgon ou de camionnette fermée d'où le matériel n'est pas visible de l'extérieur du véhicule;

- b) être en bonne condition mécanique et de fonctionnement ainsi que répondre aux exigences en matière d'inspection de sécurité des véhicules de la province;
- c) Se conformer au « Guide des meilleures pratiques: Service de transport de haute sécurité » de la Gendarmerie Royal du Canada (http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/page_0082_f.htm) et la « Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle » du Secrétariat du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329§ion=text>).
- d) avoir un espace à bagages à verrou pouvant contenir une charge d'au plus 900 kilogrammes;
- e) pouvoir accéder aux parcs de stationnement sous-terrains de Place de Ville, qui permettent une hauteur maximale de 1,77 m (6 pieds) et en sortir, ou, si ce n'est pas possible, l'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel transporté dans la rue soit sécurisé et protégé contre les dommages (contre la pluie, par exemple) en tout temps.

6.2 Entretien, obtention de permis et stationnement

L'entrepreneur devra :

- a) payer tous les coûts liés à la fourniture, à la conduite et à l'entretien des véhicules;
- b) obtenir tous les permis et souscrire les assurances nécessaires à l'exploitation du véhicule et au transport de matériel dans la région de la capitale nationale (entre l'Ontario et le Québec);
- c) payer tous les frais de stationnement.

6.3 Supplément carburant

Transports Canada reconnaît que les variations importantes du prix du carburant changeront les frais de transport de l'entrepreneur et, par conséquent, le Ministère suivra la procédure suivante en ce qui a trait au supplément carburant.

1. L'entrepreneur intégrera à la facture mensuelle un rapport du nombre de kilomètres parcourus et du carburant utilisé dans le cadre de ce contrat. Les exigences particulières en matière de production de rapports seront établies par le Chef de la gestion des documents et du courrier ministériel et l'entrepreneur pendant la période de transition.
2. TC établira le prix de base par litre pour l'essence sans plomb ordinaire basé sur le prix mensuel moyen au mars 2015 pour la région d'Ottawa tel qu'illustré sur le rapport historique du prix moyen de l'essence disponible sur le site de Ressources naturelles Canada.
http://www2.nrcan.gc.ca/eneene/sources/pripr/prices_bycity_f.cfm?PriceYear=0&ProductID=1&LocationID=66,18&dumy= Ce prix de base sera utilisé pour la durée du contrat.
3. Le vendeur soustraira le prix de base fixé par TC au prix mensuel du mois facturé (p. ex., avril 2015) pour Ottawa mentionné dans le rapport historique du prix moyen de l'essence disponible sur le site de Ressources naturelles Canada afin de déterminer le supplément de base pour le mois et de multiplier le supplément par le nombre de litres utilisés au cours du mois. Ce montant sera ajouté à la facture ou soustrait de celle-ci. Seul le montant du supplément peut être ajouté, puisque le prix de base du carburant doit être inclus dans le taux chauffeur + véhicule.

Exemple 1 :

prix de base de TC (mars 2014) = 1,40 \$ par litre, carburant ordinaire sans plomb
prix moyen pour le mois = 1,43 \$ par litre
taux du supplément pour le mois = 0,03 \$ par litre
carburant utilisé pour le mois = 520 litres (4000 kilomètres)
montant du supplément = 15,60 \$

Exemple 2 :

prix de base de TC (mars 2014) = 1,40 \$ par litre, carburant ordinaire sans plomb
prix moyen pour le mois = 1,37 \$ par litre
taux du supplément pour décembre = -0,03 \$ par litre
carburant utilisé en décembre = 520 litres (4000 kilomètres)
montant du supplément = -15,60 \$

7.0 NORMES DE SERVICE ET LIGNES DIRECTRICES

Dans la prestation de ses services, l'entrepreneur est tenu de se conformer aux normes, aux politiques et aux lignes directrices établies par Transports Canada.

a) À la signature du contrat, Transports Canada fournira à l'entrepreneur les horaires particuliers des tournées et des diverses catégories de service.

Tableau 7.1

À l'interne	À l'externe
9h30 et 13h	7 h, 8 h 30, 9 h, 10 h, 10 h 30, 11 h, 12 h, 13 h, 13 h 30, 14 h 30, 15 h

Remarque : Comme mentionné dans le présent mandat, ces tournées prévues seront considérées comme étant dynamiques et sujettes à changement selon la situation, changements qui seront mis en œuvre par l'entrepreneur et Transports Canada.

b) Dans la prestation de ses services, le personnel de l'entrepreneur est tenu de se conformer aux normes, aux politiques et aux lignes directrices établies dans différents manuels et directives qui seront mis à la disposition de l'entrepreneur. Ceux-ci seront disponibles à la signature du contrat et ne seront pas nécessairement limités mais comprendront notamment :

- I. [les articles 1 et 3.7 du TP 2331](#) (Guide des méthodes - bureaux des documents);
- II. [le formulaire n° 26-0762 \(1004-01\)](#) (Autorisation de faire appel à une entreprise de messagerie ou au service de messagerie de Postes Canada – AC de l'Aviation Civile seulement);
- III. [les parties 1 et 2 \(guide de Postes Canada\)](#);
- IV. [GRC – G1-024 Contrôle de l'accès – Guide de sécurité matérielle](#) – Publication de l'organisme conseil;
- V. [GRC – Guide d'intervention face au courrier suspect](#);
- VI. [Guide d'identification du courrier suspect](#);

Les soumissionnaires peuvent examiner ces manuels le 27 janvier, 2015 voir l'appendice « H » pour plus d'information.

- c) Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel de l'entrepreneur sera tenu de porter des vêtements propres et appropriés au contexte commercial (identifiant le nom de l'entreprise) et se conformer aux normes requises de propreté et d'hygiène.
- d) Toute personne, dans l'exercice de ses fonctions quotidiennes, ne devra fournir aucun service à une autre entreprise ou à un autre organisme à moins que ces services ne soient formellement approuvés par Transports Canada.
- e) Bien que des remplaçants pour les messagers et le chauffeur soient requis en cas d'absences raisonnables (p. ex., les congés de maladie, les vacances), le remplacement de ces remplaçants ne sera pas permis dans les cas où l'entrepreneur a temporairement besoin d'aide dans le cadre d'un autre contrat qui n'est pas lié à Transports Canada, à moins d'une entente écrite prise au préalable avec le Ministère. Cela a une incidence directe sur la qualité du service et ne sera pas permis.

8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- a) Le personnel de l'entrepreneur doit respecter les règles de sécurité en tout temps durant le transport, la préparation ou le renvoi des articles et faire en sorte que le matériel confidentiel est manipulé conformément aux directives de sécurité;
- b) Le personnel proposé de l'entrepreneur, avant de se présenter au lieu de travail pour l'exercice de ses fonctions, devra passer une vérification de niveau secret. **Le personnel de l'entrepreneur ne pourra être affecté au présent contrat que lorsque sa cote de sécurité de niveau secret aura été confirmée par la Sécurité de TC;**
- c) Lorsqu'il se trouve sur les lieux de travail, le personnel de l'entrepreneur doit porter des cartes d'identité spéciales que Transports Canada lui obtiendra.

9.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES ET DE CAUTIONNEMENTS

- a) Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit détenir une assurance responsabilité civile suffisante qui le protège contre les dommages corporels ou matériels causés aux tiers. Cette assurance doit couvrir tous les risques associés aux activités de l'entrepreneur, et offrir une protection de deux millions de dollars (2 000 000 \$); la franchise ne doit pas dépasser mille dollars (1 000 \$);
- b) L'entrepreneur doit également détenir une police d'employés 3-D (déloyauté, disparition et destruction) offrant une protection de dix mille dollars (10 000 \$) sans franchise;
- c) Le chauffeur doit avoir été personnellement cautionné pour un montant minimum de 10 000 \$.
- d) Dans le cas des polices tous risques, les bénéficiaires sont l'entrepreneur et Sa Majesté la Reine. Les prestations découlant de ces polices seront versées uniquement à Sa Majesté la Reine du chef du Canada;
- e) Le véhicule sera assuré adéquatement afin d'être utilisé dans la région de la capitale nationale (dans les provinces de l'Ontario et du Québec). La preuve de la validité des assurances sera conservée dans le véhicule;
- f) Dès qu'il reçoit ce contrat, et avant d'entreprendre des travaux sur les lieux de Transports Canada, l'entrepreneur doit demander à sa compagnie ou à son courtier d'assurances de confirmer par écrit que les assurances et cautionnements requis sont bel et bien en vigueur. L'entrepreneur

demandera à son courtier d'assurances de confirmer par écrit le renouvellement de la police, le changement de fournisseur ou les changements apportés à la police qui réduiraient la couverture à un montant inférieur au minimum requis dans le cadre du présent contrat.

10.0 FORMATION

- a) Au début du contrat, Transports Canada aidera l'entrepreneur à offrir de la formation dans tous les aspects de la prestation des services. Cette période de démarrage consistera en 20 jours ouvrables (environ un mois civil);
- b) Après cette période, l'entrepreneur sera chargé de la formation de son personnel. Si, pour quelque raison que ce soit, un employé doit être remplacé, l'entrepreneur sera chargé de fournir un remplaçant formé de manière adéquate la première journée que ce remplaçant fournira des services facturables de messagerie, de chauffeur ou de gestionnaire sur place.

11.0 DURÉE DU CONTRAT

- a) Le contrat sera passé pour une période fixe de 3 ans avec 2 options de 1 an, commençant le 1er avril, 2015.
- b) L'entrepreneur choisi en sera avisé au moins quatre (4) semaines avant la date de début du 1er avril, 2015 afin de permettre le déroulement des activités d'avant l'entrée en fonction, dont : la confirmation que les cotes sécurité Secret, la preuve d'assurances, l'obtention de permis, l'orientation et la formation ont été effectuées de façon satisfaisante. Les coûts engagés au cours de cette période sont la responsabilité de l'entrepreneur et ne seront pas facturés à Transports Canada.
- c) Une rencontre entre les représentants de TC et de l'entrepreneur sera organisée le plus tôt possible après l'avis de passation du contrat afin de présenter les participants et de discuter du processus de transition.

12.0 COÛTS ET FACTURATION

12.1 L'entrepreneur devra présenter des factures mensuelles. Les factures seront fondées sur le nombre d'heures réellement offertes au cours du mois multiplié par le prix à l'unité fixe établi pour chaque année du contrat et pour chaque catégorie de service. Les feuilles de temps de la période couverte doivent être jointes à la facture.

La facture finale pour chaque exercice financier de TC (du 1er avril au 31 mars) doit être reçue au moins cinq (5) jours ouvrables du 31 mars de l'année civile afin de respecter les délais comptables de fin d'exercice de TC.

Remarque : *Le prix à l'unité fixé pour chaque année du contrat est fondé sur le taux horaire mentionné dans la proposition chiffrée, pour l'année en question (la première, la deuxième ou la troisième année du contrat). Un taux horaire fixe doit être établi pour :*

- le Chef d'équipe;
- les messagers;
- les expéditeurs/trieurs de courrier;
- le chauffeur et le véhicule.

12.2 Afin de synchroniser le contrat à l'établissement du budget de Transports Canada pour l'exercice financier, la proposition financière du soumissionnaire doit préciser les taux pour chacune des six périodes suivantes :

- | | | |
|------|-------------------------------|----------------------------|
| i. | du 1 ^{er} avril 2015 | au 31 mars 2016 |
| ii. | du 1 ^{er} avril 2016 | au 31 mars 2017 |
| iii. | du 1 ^{er} avril 2017 | au 31 mars 2018 |
| iv. | du 1 ^{er} avril 2018 | au 31 mars 2019 (option 1) |
| v. | du 1 ^{er} avril 2019 | au 31 mars 2020 (option 2) |

De plus amples détails sont donnés dans la proposition chiffrée et l'offre de services joints au présent mandat.

12.3 L'entrepreneur sera également chargé de la tenue d'un journal ou d'un registre justifiant les heures facturées; ces documents devront être présentés sur demande.

12.4 Les évaluations et les montants payés sont établis selon la prestation de services durant 7,5 heures par jour pour les messagers, les services d'expédition et de traitement du courrier et le Chef d'équipe. Le chauffeur + véhicule offrira des services huit (8) heures par jour.

12.5 Des heures supplémentaires de services peuvent être requises. Le paiement de ces heures sera calculé selon les taux horaires fixes offerts applicables pour l'année en cours. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le Chef de la gestion des documents et du courrier ministériels.

12.6 Les taux horaires fixes comprennent toutes les dépenses de l'entrepreneur, y compris, mais sans s'y limiter, les coûts liés au salaire, aux avantages sociaux, véhicule, aux permis, au carburant, au stationnement, l'entretien et enfin à l'infrastructure qui assure une formation adéquate et l'obtention de remplaçants compétents.

13.0 INSPECTION DU TRAVAIL ET REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL

Tout le travail effectué et tous les services offerts devront être à la satisfaction du représentant ministériel, le Chef de la gestion des documents et du courrier ministériels, ainsi que faire l'objet de son acceptation. Le représentant ministériel peut déléguer certains ou la totalité de ses pouvoirs.

14.0 RESPONSABILITÉS DE TRANSPORTS CANADA

14.1 Transports Canada fournira des directives fonctionnelles et opérationnelles à l'entrepreneur dans l'exercice de ses fonctions, y compris les horaires détaillés et les manuels d'exploitation pour chacun des messagers, des trieurs de courrier et du chauffeur.

14.2 Transports Canada rendra l'équipement et le matériel requis (sauf le véhicule et les articles liés au véhicule) disponibles, et les entretiendra, afin de permettre la prestation des services. Cet équipement et ce matériel comprennent :

- i. l'équipement de tri et de traitement du courrier;
- ii. les chariots de livraison pour utilisation interne;
- iii. les formulaires, le papier et les ordinateurs.

14.3 De plus, Transports Canada fournira un poste de travail conforme aux besoins du Chef d'équipe.

15.0 CHANGEMENTS ET MODIFICATIONS APPORTÉS AU CONTRAT

15.1 Les horaires et les tournées établis doivent être considérés comme étant dynamiques et seront sujets à changements selon les décisions ministérielles prises par le représentant ministériel. Cela peut également comprendre des recommandations faites par l'entrepreneur sur l'amélioration des services.

15.2 Le représentant ministériel avisera l'entrepreneur lorsque ces changements a une incidence sur le processus de prestation de services établi. Les changements mineurs seront discutés directement avec le Chef d'équipe. Les changements importants qui touchent le processus de prestation de services établi seront transmis à l'entrepreneur vingt jours ouvrables avant leur entrée en vigueur.

15.3 Lorsque ces changements augmentent (ou diminuent) de façon manifeste le temps nécessaire à l'exécution des tournées prévues et des services connexes, les modifications (à la hausse ou à la baisse) du temps alloué seront négociées avec l'entrepreneur. Ces négociations peuvent modifier le nombre d'employés nécessaires à la prestation des services, mais ne toucheront pas les taux, lesquels demeureront identiques à ceux indiqués par l'entrepreneur pour l'année en question. Ces changements seront confirmés par écrit.

15.4 Il est important de prendre note que la structure organisationnelle de Transports Canada pourrait subir des modifications au cours du présent contrat. Tout changement peut toucher directement le nombre d'employés du Ministère ainsi que les services de livraison externes et internes requis.

16.0 PERSONNEL REMPLAÇANT

16.1 Si, au cours du présent contrat, il devient nécessaire de remplacer le Chef d'équipe ou un autre employé des autres catégories, l'entrepreneur doit fournir un remplaçant de compétences égales ou supérieures à la satisfaction du Chef de la gestion des documents et du courrier ministériels.

16.2 L'employé de remplacement doit pouvoir exercer ses fonctions à un niveau de compétence jugé acceptable par le Chef de la gestion des documents et du courrier ministériels ou son délégué. Si l'employé de remplacement est jugé insatisfaisant, le Chef de la gestion des documents et du courrier ministériels peut demander un remplaçant en communiquant oralement avec l'entrepreneur d'abord, et par écrit ensuite. L'entrepreneur disposera d'une (1) semaine à partir de la réception de l'avis verbal pour trouver un remplaçant.

16.3 Le Chef d'équipe est chargé de faire en sorte que tous les autres employés de l'entrepreneur répondent aux conditions contractuelles.

16.4 Comme mentionné à la section 8.0 - Exigences en matière de sécurité, le personnel de l'entrepreneur, incluant un remplaçant, ne pourra être affecté au présent contrat que lorsque sa cote de sécurité Secret aura été confirmée par la Sécurité de TC.

17.0 CONFORMITÉ AUX POLITIQUES GOUVERNEMENTALES

L'entrepreneur sera tenu de se conformer à toutes les lois, les directives, les normes, les politiques et les lignes directrices gouvernementales pertinentes.

18.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROPOSITION TECHNIQUE

a) Selon les activités et les charges de travail existantes, l'entrepreneur devra rédiger une proposition centrée sur la fourniture :

- i. de trois (3) messagers;
- ii. de deux (2) expéditeurs et de services de traitement du courrier;
- iii. de un (1) chauffeur et de un véhicule;
- iv. d'un (1) Chef d'équipe compétent pour superviser les activités générales.

b) La proposition sera évaluée selon trois facteurs principaux :

- i. la compétence et la capacité de l'entreprise;
- ii. l'approche proposée et la gestion des services;
- iii. la compétence des ressources proposées.

Les renseignements à fournir pour chacun de ces facteurs sont indiqués ci-dessous

18.1 La capacité de l'entreprise

a) Expérience globale de l'entreprise

Décrire l'histoire de l'entreprise, dont sa mission, ses valeurs administratives et son orientation future.

b) Expérience pertinente

Fournir des renseignements sur des projets ou des contrats semblables à celui décrit dans la présente.

- i. le titre et la portée du travail;
- ii. les responsabilités des employés affectés au contrat;
- iii. expérience à fournir des services de messagerie dans une institution gouvernementale;
- iv. expérience à fournir des services de messagerie dans un environnement de bureaux multiples (voir définition ici-bas);
- v. les responsabilités de l'entreprise dans le cadre du contrat;
- vi. les références et les numéros de téléphone des clients.

Définition :

« environnement de bureaux multiples » Un environnement de bureaux multiples est situé dans un bâtiment où on y retrouve une multitude de bureaux qui sont adaptés aux activités d'opérations.

c) Capacité à recruter et à fidéliser le personnel

Décrire les pratiques de recrutement de l'entreprise en se concentrant sur ses plans de recrutement et de fidélisation des employés dans le cadre du contrat proposé et de démontrer comment l'entreprise anticipe le remplacement d'un employé qui devait s'absenter pour une période limitée de temps. e.g. vacances, maladie, blessure etc.

18.2 L'approche proposée et la gestion des services

a) Compréhension des exigences

Dans une section spéciale de la proposition, démontrer la compréhension claire de l'entreprise en ce qui a trait aux besoins, aux objectifs et à la portée du travail. L'entreprise devrait également parler des facteurs de risque importants et montrer comment ceux-ci peuvent être éliminés. La proposition doit détailler comment l'entreprise accepte de se conformer aux exigences du présent mandat.

b) Qualité de la proposition

La proposition de l'entreprise doit être claire, complète et organisée de façon à ce que l'équipe d'évaluation puisse facilement établir un lien direct avec les facteurs d'évaluation décrits dans la présente section.

c) Continuité des services à court terme

Démontrer comment la continuité des services à court terme peut être maintenue (p. ex., comment les absences ou les congés de maladie, planifiés ou non ainsi que le camion de remplaçant peuvent être gérés?). Cela devrait être fait pour chaque catégorie de service. Décrire également les mécanismes de gestion des communications lorsque le Chef d'équipe ne se trouve pas sur les lieux de travail durant certains moments de la journée.

d) Continuité des services à long terme

Démontrer comment la continuité à long terme peut être maintenue (p. ex., quelles mesures incitatives et stratégies seront en place pour minimiser la rotation et l'insatisfaction du personnel?).

e) Capacité administrative

L'entreprise devrait démontrer sa capacité à tenir à jour des journaux et des registres sur les heures travaillées chaque mois, ses plans de facturation et sa façon de gérer la circulation générale des documents relatifs au contrat.

f) Formation

Démontrer comment l'entreprise planifie la formation de son personnel après la première période de formation avec Transports Canada. Cette description devrait comprendre non seulement la formation relative aux fonctions, mais aussi, notamment, la formation sur les codes vestimentaires et les relations interpersonnelles.

g) Assurance de la qualité

L'approche adoptée pour assurer la prestation de services de livraison de qualité est primordiale. Bien que l'approche adoptée pour les autres facteurs aura une incidence directe sur ce facteur, une section spéciale de la proposition devrait traiter de la stratégie que l'entreprise utilisera en matière d'assurance de la qualité.

h) Stratégie de démarrage

Le démarrage sera une étape importante. Démontrer comment l'entreprise planifie gérer les étapes du démarrage et de la transition.

i) Vérification des références

Le soumissionnaire fournira deux (2) références (nom de l'entreprise, endroit, nom de la personne, numéro de téléphone) parmi les clients, anciens ou actuels, pour lesquels il a assuré des services semblables à ceux décrits dans la présente DP durant une période d'au moins 12 mois. Transports Canada se réserve le droit de communiquer avec ces personnes afin de confirmer les renseignements donnés dans la proposition de l'entreprise.

18.3 Caractère adéquat des ressources proposées

18.3.1 Chef d'équipe proposé

L'entrepreneur proposera une personne en particulier pour le poste de Chef d'équipe. Il présentera le CV de cette personne, dans lequel il sera clairement indiqué que les compétences de l'individu répondent aux exigences. Le CV doit donner au moins deux références relatives au travail, y compris les numéros de téléphone à jour afin de confirmer les renseignements indiqués.

- a) Être parfaitement bilingue (français et anglais);
- b) Posséder les capacités et l'expérience démontrées de Chef d'équipe et être en mesure de superviser 6 personnes et pouvoir démontré avoir déjà été dans un poste qui comprenait une ou plusieurs des expériences suivantes :
 - I. Superviseur (supervision direct d'employé(e));
 - II. Gestionnaire (agissant comme conseiller ou consultant);
 - III. Gestionnaire de projets (Ressources fixes se terminant à une heure spécifique);
 - IV. Mélange (Divers fonctions de ci-dessus)
- c) Démontrer des compétences interpersonnelles et de la flexibilité dans une position qui implique une vaste coordination de même que des discussions avec les responsables de Transports Canada et ses représentants;
- d) Être en mesure de diriger et motiver les employé(e)s;
- e) Être en mesure d'administrer et de gérer un éventail complet de rapports, des équipements de traitement de courrier et des activités associées à la prestation d'un service de qualité et;
- f) Fournir au moins deux références professionnelles avec leurs numéros de téléphone afin de permettre la validation de l'information indiquée sur les curriculums vitae.

Remarque : Le ministère se réserve le droit de s'entretenir avec chef d'équipe anticipé avant l'attribution du contrat.

18.3.2 Candidat remplaçant – Chef d'équipe adjoint proposé

L'entrepreneur devrait proposer un second candidat pour le poste de Chef d'équipe. Il présentera le CV de cette personne, dans lequel il sera clairement indiqué que les compétences de la personne répondent aux exigences suivantes :

- a) Avoir les mêmes qualifications qu'un employé du service d'expédition et de traitement de courrier;
- b) Avoir de l'expérience de travail dans une salle de courrier;
- c) Fournir au moins deux références professionnelles avec leurs numéros de téléphone afin de permettre la validation de l'information indiquée sur les curriculum vitae.

Remarque : Le ministère se réserve le droit de s'entretenir avec chef d'équipe adjoint anticipé avant l'attribution du contrat.

18.3.3 Services d'expédition et de traitement du courrier

L'entrepreneur doit démontrer sa capacité à fournir des messagers des services d'expédition et de traitement du courrier compétents et efficaces.

Les messagers des services d'expédition et de traitement du courrier doivent :

- a) Avoir des connaissances pratiques des tâches à accomplir, et être capable de s'exprimer verbalement et par écrit et être en mesure de communiquer dans une des langues officielles (français ou anglais);
- b) Être physiquement apte et avoir la capacité de : marcher en permanence et d'être exposé aux conditions météorologiques;
- c) Être en mesure de soulever un poids maximum de 30 kilogrammes de manière régulière;
- d) Être en mesure de faire fonctionner un système courrier entrant/sortant et les équipements de messagerie mécaniques et électroniques, être en mesure de trier le courrier et de remplir par écrit formulaires papiers ou électroniques (p. ex. bordereaux, les connaissements et les carnets);

18.3.4 Chauffeur

L'entrepreneur doit démontrer sa capacité à fournir un chauffeur compétent. Le terme compétent est fondé sur les expériences directes liées au travail, les années d'expérience pertinente ainsi qu'un bon dossier de conduite. Un permis progressif n'est pas accepté.

Le chauffeur doit également :

- a) Avoir les mêmes qualifications que les messagers des services d'expédition et de traitement du courrier;
- b) Posséder un permis de conduire valide. Un permis progressif n'est pas accepté.

18.3.5 Exigences du véhicule

Un véhicule distinct est requis pour le chauffeur. Si le véhicule fourni par l'entrepreneur devait tomber en panne, un véhicule de remplacement acceptable pour le représentant du ministère doit être fourni sur le site, en moins d'une heure.

Le véhicule doit :

- a) Être visiblement présentable (modèle 2013 ou plus récent) camion fermé ou style pick-up dans lequel le matériel ne peut pas être vu à partir de l'extérieur du véhicule;
- b) Être en bonne condition, mécaniquement saine et répondre aux exigences de la sécurité des véhicules provinciales en matière d'inspection;
- c) Être conforme au Guide d'équipement de sécurité de la Gendarmerie Royale du Canada, plus particulièrement le Guide des meilleures pratiques: Service de transport de haute sécurité http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/page_0082_f.htm Et être conforme aux Normes opérationnelles de la sécurité matérielle du Secrétariat du Conseil du Trésor <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329§ion=text%23Security>
- d) Capable de verrouiller la partie du véhicule où le courrier est chargé et d'avoir la capacité de transporter des charges allant jusqu'à 900 kilogrammes;
- e) Le véhicule doit être capable d'entrer et de sortir du stationnement souterrain de l'édifice Place de Ville, qui a un jeu maximum de 1,77 mètres (6,0 pieds), ou si ce n'est pas possible; l'entrepreneur doit fournir l'assurance que la marchandise transportée de la rue sera sécurisée à tous moments et protégées contre les dommages (p. ex. mouiller s'il pleut).

BASE DE PAIEMENT

Vous serez fournie à l'octroi du contrat

LISTE DES ORGANSATIONS DESSERVICES PAR LES SERVICES DE MESSENGER

Institution	Édifice	Location	Secteur
Postes Canada		1424 avenue Sandford Fleming	
Immigration et Citoyenneté Canada	Place du Portage - Phase III	11, rue Laurier	Gatineau, Quebec
Service canadien du renseignement de sécurité		1941, chemin Ogilvie	
Justice Canada		255, rue Albert	
Bibliothèque et Archives Canada	Édifice 15	Tunney's Pasture	Tunney's Pasture
Bureau du Conseil Privé		11, rue Metcalfe	
Gendarmerie Royal du Canada		1200, promenade Vanier	
Transports Canada		275, rue Slater (bureau des dossiers)	
Transports Canada		80, rue Noel	Industrial Park (Gatineau, QC)
Transports Canada		331, rue Laurier	Transportation Appeal Tribunal
Transports Canada	Constitutional Square Building	350, rue Albert	
Transports Canada		200, Comet Private	Ottawa Airport Area
Transports Canada		1000, Promenade de l'aéroport	Ottawa Airport Area
Transports Canada		39, rue Camelot	Ottawa Airport Area
Transports Canada		1451, avenue Coldrey	Ottawa Airport Area
Transports Canada		1600, rue Tom-Roberts	Ottawa Airport Area
Transports Canada	Minto Plaza	427, rue Laurier	
Transports Canada	Minto Plaza	180, rue Kent	
Transports Canada		2655, chemin Lancaster	
Secrétariat du Conseil du Trésor	Esplanade Laurier	300, rue Laurier	

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ
(LVERS)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T8080-140296

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 Corporate Services / Information Management Services
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 Successful bidder will provide Transport Canada with internal and external mail and messenger services.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" 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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T8080 - 140296

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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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 : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
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 type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T8080-140296

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Michel Legendre		Chief, Records and Mail Services	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-949-4646	613-991-0854	michel.legendre@tc.gc.ca	19.11.2014

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Michael Sutherland		Chief, IM/IT Security	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-990-5531		michael.sutherland@tc.gc.ca	19.11.2014

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Claude Cormier		Contracting Officer	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-993-8680	613-991-0854	claudc.cormier@tc.gc.ca	15 Dec 2014

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

APPENDICE “K”

FROM - EXPÉDITEUR
ADDRESS - ADRESSE
TENDER FOR - SOUMISSION POUR Gestion des documents et du courrier corporatif
NUMBER - NUMÉRO T8080-140296
DATE DUE - DÉLAI 2 février, 2015 HRS (2:PM) OTTAWA TIME

TENDER – SOUMISSION

TENDER RECEPTION

Transport Canada
Business Centre Ground Floor
Place de Ville Tower "C"
330 Sparks Street
Ottawa, Ontario (K1A 0N5)