



**RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Contracting Officer : Jason Knowles
Agente d'approvisionnement
Services partagés Canada | Shared Services
Canada
180 Kent St, 13th floor
Ottawa, Ontario K1P 0B6

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Shared Services Canada
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

Proposition aux: Services partagés Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

Comments - Commentaires

This document contains a Security Requirement

**Issuing Office – Bureau de distribution
SSC | SPC**

Procurement and Vendors Relationships |
Achats et relations avec les fournisseurs
180 Kent St, 13th floor
Ottawa, Ontario
K1P 0B6

Title – Sujet Services de Livraison de Courrier Corporatif	
Solicitation No. – N° de l'invitation 2B0KB-175303	Date
Client Reference No. – N° référence du client R000005303	
File No. – N° de dossier	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM on – le 19 janvier 2018	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time (EST) / Heure Normale de l'Est (HNE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: John Hawkins	
Telephone No. – N° de téléphone : 613-854-7761	
Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivered Offered – Livraison proposée
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



DEMANDE DE SOUMISSION
SERVICES DE LIVRAISON DE COURRIER CORPORATIF
POUR
SERVICES PARTAGÉS CANADA

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES ..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATION APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	
2.7 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.2 Renseignements supplémentaires.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	
4.4 FORMULES	
4.5 MÉTHODE DE SÉLECTION	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	22
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.1 EXIGENCES.....	23
7.2 ENGAGEMENT DU SOUMISSAIRE	



7.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.4	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.5	DURÉE DU CONTRAT	23
7.6	RESPONSABLES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.7	PAIEMENT.....	26
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	27
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
7.10	LOIS APPLICABLES	28
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS.....	28
7.13	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	29
7.14	REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES	
7.15	ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA.....	29

Liste des annexes:

Annexe A	Énoncé du travail
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

Liste des pièces jointes à la partie 3:

Pièce jointe 3.1

Formulaires:

- Formulaire 1
- Formulaire 2
- Formulaire 3
- Formulaire 4
- Formulaire 5



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et ses annexes, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Cette demande de soumissions est en cours d'émission par SPC. C'est destiné à aboutir à l'attribution d'un contrat de 2 ans, plus 4 options irrévocables d'un an permettant au Canada d'étendre la durée du contrat. Cette invitation à soumissionner n'empêche pas le Canada d'utiliser une autre méthode de fourniture pour les entités du gouvernement du Canada ayant les mêmes besoins ou similaires
- 1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/indexfra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/indexfra.html>).

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

Aux fins du présent marché, les politiques de TPSGC référencées dans le Manuel des clauses et conditions d'acquisition standard sont adoptées en tant que politiques SPC.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel à John Hawkins (john.hawkins@canada.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

2.3.1 Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;



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

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

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

2.3.2 Ancien fonctionnaire

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

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

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

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

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Données volumétriques

Les données volumétriques fournies à l'annexe A section 4 et les données de livraison fournies dans l'annexe A ont été fournies aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs offres. L'inclusion de ces données dans cette sollicitation de candidature ne représente pas un engagement du Canada selon



lequel l'utilisation future du courrier et des services de messagerie par le Canada sera conforme à ces données. Il est fourni à titre purement informatif.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I:	Soumission technique doit être soumise en version électronique
Section II:	Soumission financière doit être soumise en version électronique
Section III:	Attestations doivent être soumise en version électronique
Section IV:	Renseignements supplémentaires doivent être soumise en version électronique

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les certifications et les informations supplémentaires requises en vertu de la partie 5.



3.1.1 Expérience de coentreprise

Sauf disposition contraire expresse, au moins un membre d'une entreprise commune, le soumissionnaire doit satisfaire à une exigence obligatoire donnée de cette invitation à soumissionner. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas regrouper leurs compétences pour satisfaire à une seule exigence obligatoire de cette invitation à soumissionner. Chaque fois qu'une justification d'une exigence obligatoire est requise, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence. Tout soumissionnaire ayant des questions concernant la manière dont une offre de coentreprise sera évaluée devrait soulever de telles questions par le biais du processus de renseignements le plus tôt possible pendant la période de sollicitation.

Exemple: Le soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z. Si une sollicitation requiert: a) que le soumissionnaire a 3 ans d'expérience dans la fourniture de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire possède 2 ans d'expérience intégrant matériel avec des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de l'entreprise commune. Cependant, pour une seule exigence, telle que l'exigence d'une expérience de 3 ans fournissant des services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z a un an d'expérience, soit 3 ans au total. Une telle réponse serait déclarée non adaptée.

3.1.2 Exigences de sécurité, financières et autres

Exigences de sécurité requises par la partie 6 de la demande de soumissions.

3.1.3 Référence du client Coordonnées

Le soumissionnaire doit fournir des références de clients qui doivent chacun confirmer si SSC l'exige que le soumissionnaire satisfait aux critères, comme spécifié dans la pièce jointe 4.1 - Évaluation technique.

Le format à utiliser pour demander la confirmation des références client est le suivant:

Exemple de référence de question à client: "[le soumissionnaire] a-t-il fourni à votre organisation [décrire les services et, le cas échéant, décrire le délai requis dans lequel ces services doivent avoir été fournis]?"

Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

Je ne suis pas disposé ou ne peut fournir aucune information sur les services décrits ci-dessus.

Pour chaque référence de client, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource. Les soumissionnaires sont également priés d'inclure également le nom de la société et le titre de la personne-ressource. Il incombe exclusivement au soumissionnaire de s'assurer qu'il fournit un contact connaissant les services offerts par le Soumissionnaire à son client et qui est prêt à servir de référence client.

Les références de la Couronne seront acceptées.

3.1.4 Ressources proposées

L'offre technique doit inclure un curriculum vitae pour le superviseur proposé. L'offre technique doit démontrer que la personne proposée répond aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'éducation, les exigences en matière d'expérience de travail, la désignation professionnelle ou les conditions d'adhésion). En ce qui concerne les résumés et les ressources:



Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire sous-traiterait une partie du travail (voir la partie 5, certifications).

Pour les exigences d'éducation pour un diplôme, une désignation ou un certificat particulier, le Canada ne considérera que les programmes éducatifs qui ont été complétés avec succès par la ressource au moment de la clôture des soumissions.

Pour l'expérience professionnelle, le Canada ne considérera pas l'expérience acquise dans le cadre d'un programme éducatif, à l'exception de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de coopération formel dans un établissement postsecondaire.

Pour toute exigence qui spécifie une période de temps particulière (par exemple, 2 ans) d'expérience de travail, SSC ignorera toute information sur l'expérience si l'enchère technique n'inclut pas les dates pertinentes (mois et année) pour l'expérience revendiquée (c.-à-d. Le début date et date de fin). Le Canada évaluera seulement la durée pendant laquelle la ressource fonctionnait réellement sur un projet ou des projets (de sa date de début à sa date de fin), au lieu de la date de début et de fin d'ensemble d'un projet ou d'une combinaison de projets dans lesquels une ressource a participé.

Pour que l'expérience de travail soit considérée par SSC, l'offre technique ne doit pas simplement indiquer le titre de la position de l'individu, mais doit démontrer que la ressource possède l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail accompli par l'individu dans ce poste. Dans les situations dans lesquelles une ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de chaque période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois pour toutes les exigences liées à la durée de vie de l'individu.

Section IV: Renseignements supplémentaires doivent être soumis en version électronique

3.2 Renseignements supplémentaires

3.2.1 Site ou locaux proposés par le soumissionnaire exigeant des mesures de sauvegarde.

Comme indiqué dans la Partie 6 sous Exigence de sécurité, le soumissionnaire doit fournir les informations requises ci-dessous, sur le site ou les locaux proposés par le soumissionnaire pour lesquels des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour la performance du travail.

Adresse:

Numéro de la rue / Nom de la rue, Unité / Suite / Numéro de l'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal

Pays

3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- 4.1.3 **Demandes d'éclaircissements:** Si le demandeur demande au soumissionnaire d'obtenir des éclaircissements ou des vérifications concernant son offre, le soumissionnaire aura 2 jours ouvrables (ou une période plus longue, s'il y a lieu par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Le non-respect de ce délai entraînera l'annonce de la non-réponse.
- 4.1.4 **Demandes de sondage:** Si le Canada souhaite enquêter sur les installations du soumissionnaire, le soumissionnaire doit mettre ses installations à sa disposition dans les 5 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
- 4.1.5 **Demandes d'informations complémentaires:** Si le Canada a besoin d'informations supplémentaires pour faire l'un des éléments suivants, conformément à la section intitulée «Conduite de l'évaluation» en 2003, Instructions standard - Biens ou services - Exigences concurrentielles:
- a) vérifier toute ou toute information fournie par le soumissionnaire dans son offre; OU
 - b) contactez toutes les références fournies par le soumissionnaire (par exemple, les références mentionnées dans les résumés des ressources individuelles) pour vérifier et valider toute information soumise par le soumissionnaire,
 - c) le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les 2 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
- 4.1.6 **Prorogation de délai:** si le soumissionnaire exige un délai supplémentaire, le pouvoir adjudicateur peut accorder une prorogation à son entière discrétion.

4.2 Évaluation technique

- 4.2.1 Chaque offre sera examinée afin de déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions identifiée avec les mots «doit» ou «obligatoire» est une exigence obligatoire. Les offres qui ne sont pas conformes à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non réactives et seront disqualifiées.
- 4.2.2 Pour les critères techniques ci-dessous, où des références sont requises, les clients GC peuvent être utilisés comme références. Le Canada utilisera le même processus pour vérifier les informations de référence provenant des références GC que pour le secteur privé ou d'autres références du secteur public utilisées par le soumissionnaire. Le Canada ne sera pas responsable de l'obtention des informations de référence requises provenant de tout client GC utilisé comme référence.
- 4.2.3 Pour satisfaire à l'exigence décrite ici, l'expérience du soumissionnaire doit être un travail pour lequel le soumissionnaire était sous contrat avec des clients extérieurs à la propre organisation



du soumissionnaire. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties formant la coentreprise sera considérée dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

4.2.4 L'expérience de l'inscription sans fournir de données de soutien pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue entraînera que l'expérience ne soit pas considérée à des fins d'évaluation.

4.2.5 Les propositions ne répondant pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non réactives et ne seront pas prises en considération pour l'attribution du contrat.

4.2.6 Les exigences obligatoires sont les suivantes:

Pour démontrer la conformité à tous les critères obligatoires énumérés ci-dessous, le soumissionnaire doit soumettre des résumés du projet ou du travail qui démontrent clairement l'expérience des ressources proposées. Les résumés du projet ou de l'expérience devraient inclure au minimum:

- a) Le client pour lequel le travail a été mené;
- b) Description du projet ou du travail;
- c) Calendrier de projet ou de travail en date et mois totaux (ex: janvier 2016 à décembre 2016 - 12 mois). Les mois d'expérience répertoriés pour un projet ou un travail dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet référencé ou une expérience de travail ne seront comptabilisés qu'une seule fois;
- d) Objectif et portée;
- e) Résultats du projet ou travail concernant les produits livrables;
- f) La valeur en dollars des projets;
- g) Rôle et tâches de la ressource proposée;
- h) Nommez l'entreprise avec laquelle la ressource proposée travaillait au moment du projet ou du travail;

Pour chaque critère, le soumissionnaire doit soumettre le nom d'au moins une référence client avec le numéro de téléphone et / ou le courrier électronique de la référence du client. Toutes les informations peuvent être vérifiées par SSC en communiquant avec la référence

L'enchère doit satisfaire aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer clairement la conformité à cette exigence. Il suffit de répéter que la déclaration contenue dans la sollicitation des soumissions n'est pas suffisante.

Toute offre qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera déclarée non-réactive. Chaque critère obligatoire doit être traité séparément.

Critères ministériels obligatoires

EXIGENCES MINISTÉRIELLES OBLIGATOIRES				
N°	Exigences obligatoires	Satisfaites	Non satisfaites	Expérience confirmée
01	Le soumissionnaire doit posséder au moins sept (7) ans d'expérience acquise durant les dix (10) dernières années dans la prestation de services de courrier et de messagerie à une organisation du gouvernement du Canada. Pour chacun des projets cités, les services doivent avoir été fournis à une			



	organisation composée d'au moins cinq cents (500) employés, et les détails mentionnés dans les instructions en tant qu'exigences minimales doivent être fournis.			
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que sa société possède une expérience confirmée par trois (3) références de clients en matière de prestation de services semblables auprès du gouvernement fédéral. Les renseignements figurant dans les références doivent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom du client;• nom du ministère ou de l'institution;• numéro de téléphone et adresse du client;• description du projet, des produits livrables, des échéanciers, etc.			
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que sa société a de l'expérience dans deux (2) levées exclusives distinctes ainsi qu'au moins trente (30) arrêts chacune.</p>			
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que sa société dispose d'une installation de stockage sécurisée d'au moins vingt-cinq (25) mètres carrés.</p>			
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que sa société possède ou a accès à un scanneur de colis à rayons X fiable qui respecte les normes de Postes Canada en matière d'inspection des salles de courrier et des petits colis.</p>			
O6	<p>Le soumissionnaire doit fournir les CV de tous les chauffeurs proposés pour toutes les levées et au moins trois (3) chauffeurs remplaçants.</p>			



O7	Le soumissionnaire doit démontrer que les chauffeurs exercent leurs tâches en uniforme et portent une identification personnelle de la société et que, en tout temps, ils portent un téléphone cellulaire appartenant à la société.			
O8	Le soumissionnaire doit confirmer que les véhicules de tous les chauffeurs ne sont pas vieux de plus de cinq (5) ans.			
O9	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion détaillé décrivant comment les travaux seront gérés conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux. Le plan de gestion doit tenir compte de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">A. l'horaire quotidien de services (tri ou heure de départ et d'arrivée, coordination des levées en fonction des livraisons quotidiennes énoncées à l'annexe A);B. le calendrier de dotation proposé (heures de travail, charge de travail, personnel nécessaire);C. la manière dont les demandes de services prévues et imprévues seront gérées (c.-à-d. le délai de réponse et les échéances);D. les méthodes de surveillance des opérations (c.-à-d. les normes de travail et les niveaux de service);E. les plans d'urgence concernant le personnel de relève et de remplacement;F. une stratégie expliquant comment les services seront opérationnels au			



	premier jour du contrat (personnel, postes, formation, cotes de sécurité et échéanciers).			
--	---	--	--	--

Critères obligatoires pour les ressources

Veillez noter que chaque ressource sera évaluée selon les critères énumérés ci-dessous.

N°	Exigences obligatoires pour les chefs de projets immobiliers (négociateur)	Satisfaites	Non satisfaites	Expérience confirmée
O10	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé possède une cote de sécurité de niveau Secret valable, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au moment de la présentation de la soumission.			
O11	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé maîtrise bien les deux langues officielles.			
O12	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé possède au moins quatre (4) ans d'expérience en supervision d'au moins dix (10) employés au cours des dix (10) dernières années.			
O13	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé possède au moins trois (3) années d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des cinq (5) dernières années.			
O14	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé a une expérience de trois (3) années, au cours des cinq (5) dernières années, dans l'application des règles, des règlements et des lignes directrices sur les services postaux au Canada, actuellement en vigueur.			



O15	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé a acquis une expérience, au cours des trois (3) dernières années, de l'exploitation d'un système de courrier automatisé.			
O16	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé possède une expérience de l'utilisation des applications Excel, Word et Outlook de Microsoft Office Suite 2010.			
O17	Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé a une expérience de l'utilisation d'un système d'inspection à rayons X et a suivi une formation et une certification formelles auprès d'un formateur autorisé.			
O18	Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des chauffeurs proposés et des chauffeurs remplaçants a au moins une (1) année d'expérience en tant que chauffeur dans des services de transport au cours des cinq (5) dernières années.			
O19	Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des chauffeurs proposés et des chauffeurs remplaçants a une cote de sécurité valable de niveau Fiabilité au moment de l'attribution du contrat.			
O20	Les chauffeurs proposés doivent avoir une assurance automobile valable offrant une protection minimale d'un (1) million au moment de la clôture des soumissions.			



4.2.7 Vérifications de validation de référence:

Pour les vérifications de validation de référence, le Canada effectuera le contrôle de validation de référence par écrit par courrier électronique. Le Canada enverra toutes les demandes de vérification de validation de référence par courrier électronique aux contacts fournis par tous les soumissionnaires à l'aide de l'adresse électronique fournie dans l'offre. Le Canada n'accordera aucun point et ne considérera pas un critère obligatoire satisfait à moins que la réponse ne soit reçue dans les 5 jours ouvrables suivant la date à laquelle le courrier électronique du Canada a été envoyé.

Le troisième jour ouvrable suivant l'envoi de la demande de vérification de référence, si le Canada n'a pas reçu de réponse, le Canada en informera le soumissionnaire par courrier électronique afin de permettre au soumissionnaire de contacter sa référence directement pour s'assurer qu'il répond au Canada dans les 5 heures de travail journalières. Si l'individu nommé par un soumissionnaire n'est pas disponible lorsque requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne de contact du même client. Les soumissionnaires ne recevront cette possibilité qu'une seule fois pour chaque client et seulement si l'individu nommé initialement n'est pas disponible pour répondre (c.-à-d., Le soumissionnaire n'a pas la possibilité de soumettre le nom d'une autre personne de contact si la personne-ressource originale indique qu'il ou elle est désireuse ou incapable de répondre). Les 5 jours ouvrables ne seront pas étendus pour donner plus de temps au nouveau contact pour répondre. Si l'individu nommé par un soumissionnaire n'est pas disponible lorsque requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne de contact du même client. Les soumissionnaires ne recevront cette possibilité qu'une seule fois pour chaque client et seulement si l'individu nommé initialement n'est pas disponible pour répondre (c.-à-d., Le soumissionnaire n'a pas la possibilité de soumettre le nom d'une autre personne de contact si la personne-ressource originale indique qu'il ou elle est désireuse ou incapable de répondre). Les 5 jours ouvrables ne seront pas étendus pour donner plus de temps au nouveau contact pour répondre.

Chaque fois que les informations fournies par une référence diffèrent des informations fournies par le soumissionnaire, les informations fournies par la référence seront les informations évaluées.

Le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence d'expérience obligatoire (selon le cas) si (1) la référence du client indique qu'il ne peut ou ne veut pas fournir les informations demandées, ou (2) la référence du client n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une société affiliée du soumissionnaire au lieu d'être un client du soumissionnaire lui-même). Les points ne seront pas non plus attribués ou un engagement obligatoire si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui n'a pas de lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Le fait de procéder ou non à des vérifications de référence est discrétionnaire. Toutefois, si SSC choisit d'effectuer des vérifications de référence pour une exigence obligatoire donnée, elle vérifiera les références pour cette exigence pour tous les soumissionnaires qui, à ce stade, n'ont pas réagi.

4.3 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix évalué le plus bas en utilisant les tableaux de tarification complétés par les soumissionnaires.

4.4 Méthode de sélection

Une enchère doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et respecter tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée réactive. L'enchère réactive avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires doivent noter que toutes les adjudications sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, ce qui inclut l'obligation d'approuver le financement dans le montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire a peut-être été recommandé pour l'attribution du contrat, un contrat ne sera attribué que si l'approbation



interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Le contractant doit immédiatement en informer l'autorité contractante chaque fois qu'il y a lieu de modifier les noms figurant sur le formulaire «Annexe C - Contrôle d'intégrité» lors de l'exécution du contrat. Dans le cas où l'entrepreneur ne réussit pas à conserver un formulaire approuvé, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat.

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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)



http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

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

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

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les certifications énumérées ci-dessous doivent être complétées et soumises avec l'offre mais peuvent être soumises ultérieurement. Si l'une de ces certifications requises n'est pas complétée et soumise comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et fournira au soumissionnaire un délai pour satisfaire à l'exigence. Le non-respect de la demande du pouvoir adjudicateur et l'exigence dans ce délai rendront l'offre non conforme.

5.3.1 Attestation du prix ou des taux

Dans le cas où cette demande de propositions n'entrerait qu'une seule offre reçue, tout contrat résultant attribué contiendra les termes de certification de prix suivants. Le soumissionnaire doit accepter ces conditions afin d'obtenir le contrat.

5.3.1.1 Attestation du prix - Fournisseurs canadiens (autres que les magasins d'agences et de revente)

Le soumissionnaire certifie que le prix proposé ne dépasse pas le prix le plus bas facturé à quiconque, y compris le client le plus favorisé du soumissionnaire, pour la qualité et la quantité des marchandises, des services ou les deux; n'inclut pas un élément de profit sur la vente au-delà de celui normalement obtenu par le soumissionnaire sur la vente de biens, de services ou à la fois de qualité et de quantité, et n'inclut aucune provision pour des rabais aux agents de vente.

5.3.1.2 Attestation du prix ou des taux – fournisseurs étrangers

Le soumissionnaire certifie que le prix proposé ne dépasse pas le prix le plus bas facturé à quiconque, y compris le client le plus favorisé du soumissionnaire, pour la qualité et la quantité des produits, des services ou les deux.

5.3.2 Code de conduite – attestations

Les soumissionnaires devraient fournir, avec leurs offres ou rapidement, une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si une telle liste n'a pas été reçue au moment où l'évaluation des offres est terminée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir les informations. Les soumissionnaires doivent soumettre la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat, l'omission de fournir une telle liste dans les délais requis rendra l'offre non conforme.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents;
- d) pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- e) dans le cas d'un soumissionnaire « joint-venture », chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de la sécurité

6.2 Capacité financière

6.2.1 Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16). Capacité financière s'applique, sauf que le paragraphe 3 est supprimé et remplacé par ce qui suit: «Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre société, les informations financières requises par l'autorité contractante aux alinéas a) à f) doivent également être fournies par chaque niveau de parent société, y compris la société mère ultime. Les informations financières d'une société mère ne satisfont pas à l'obligation de fournir les informations financières du soumissionnaire; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une société et, dans le cours normal des affaires, les informations financières requises ne sont pas générées séparément pour la filiale; les informations financières de la société mère doivent être fournies. Si le Canada détermine que le soumissionnaire n'est pas capable financièrement, mais que la société mère est ou si le Canada est incapable d'effectuer une évaluation distincte de la capacité financière du soumissionnaire parce que son information financière a été combinée avec ses parents, le Canada peut, à son entière discrétion, attribuer le marché au soumissionnaire à condition qu'une ou plusieurs sociétés mères accordent une garantie de performance au Canada ».

6.2.2 Dans le cas d'une soumission coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de capacité financière

Avis aux soumissionnaires: Cette information financière ne doit être soumise qu'après demande écrite explicite du pouvoir adjudicateur; Il est cependant obligatoire sur demande.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

7.2 Engagement du soumissaire

_____ (le soumissaire) s'engage à fournir au Client les services décrits dans le Contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément à, et au prix prévu dans le Contrat.

Client : Sous le Contrat, le « Client » est Services partagés Canada (SPC).

7.2.1 Réorganisation du Client: l'obligation de l'Entrepreneur d'exécuter le Travail ne sera pas affectée par (et aucun frais supplémentaire ne sera payable en raison de) le renommage, la réorganisation, la reconfiguration ou la restructuration de tout Client. La réorganisation, la reconfiguration et la restructuration du Client comprennent la privatisation du Client, sa fusion avec une autre entité, ou sa dissolution, où cette dissolution est suivie de la création d'une autre entité ou d'entités ayant des mandats similaires au Client initial. En ce qui concerne toute forme de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou organisme gouvernemental en tant qu'autorité contractante ou autorité technique, afin de refléter les nouveaux rôles et responsabilités liés à la réorganisation.

7.2.2 Termes définis: Les termes et expressions définis dans les Conditions Générales ou Conditions Générales Supplémentaires et utilisés dans le Contrat ont la signification qui leur est donnée dans les Conditions Générales ou Conditions Générales Supplémentaires.

7.3 Clauses et conditions standardisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par numéro, date et titre sont énoncées dans le Manuel des clauses et conditions d'acquisition standard (<http://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manuel>) délivré par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les références contenues dans les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux seront interprétées comme une référence au ministre qui préside Services partagés Canada et toutes les références au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux seront interprétées comme Services partagés Canada. Aux fins du présent contrat, les politiques de TPSGC référencées dans le Manuel des clauses et conditions d'acquisition standard sont adoptées en tant que politiques SPC.

7.3.1 Conditions générales :

2035 (2016-04-04) Conditions générales - Plus grande complexité - Services, postuler et faire partie du contrat. Les présentes conditions générales sont modifiées comme suit:

L'article 2 des Conditions générales est modifié comme suit: supprimer "Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, S.C. 1996, c.16"

7.4 Exigences relatives à la sécurité



- 7.4.1** L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (CISD) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 7.4.2** 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**, délivrée ou approuvée par la Direction de la DSIC de TPSGC.
- 7.4.3** Le traitement électronique de données PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
- 7.4.4** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 7.4.5** L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- 7.4.6** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences de sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de Services Partagés Canada.
- 7.4.7** L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer aux dispositions de:
- Ministère de la Justice- Loi sur la sécurité de l'information (dernière édition); (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/O-5/>)
 - Manuel de sécurité industrielle (dernière édition). (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-eng.html>)

7.4.8 Le site ou locaux du soumissaire nécessitant des mesures de sauvegarde

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs au site ou aux locaux de l'entrepreneur lorsque des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux aux adresses suivantes:

Adresse:
Numéro de rue / nom de rue, unité / suite / numéro d'appartement
Ville, province, territoire / état
Code postal / Code postal
Pays

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat: La «**période du contrat**» est la période entière pendant laquelle l'entrepreneur est tenu d'effectuer le travail, ce qui comprend:

7.5.1.1 La « durée initiale du contrat » le prix du contrat au 31 décembre 2019

7.5.2 Option à prolonger le contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre période(s) supplémentaire(s) d'un année chacune, selon les mêmes conditions.



L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 1 jour 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.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom:	John Hawkins
Titre:	A/Chef d'équipe, approvisionnement
Organization:	Services Partagés Canada
Adresse:	180 rue Kent, Ottawa, Ont.
Téléphone:	613-8547761
Courriel:	john.hawkins@canada.ca

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

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom:	_____
Titre:	_____
Organization:	_____
Adresse:	_____
Téléphone:	_____
Télécopieur:	_____
Courriel:	_____

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

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom:	_____
Titre:	_____
Organization:	_____
Adresse:	_____
Téléphone:	_____



Télécopieur: _____
Courriel: _____

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des *prix unitaires ferme dans l'annexe B*. Les droits de douane 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.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre 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.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 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.



7.7.4 Vérification discrétionnaire

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.7.5 Pas de responsabilité pour payer le travail non exécuté en raison de la clôture des bureaux du gouvernement

Lorsque l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable du paiement de l'entrepreneur pour le travail qui autrement aurait été effectué s'il n'y avait pas eu d'évacuation ou de fermeture.

Si, à la suite d'une grève ou d'un lock-out, l'Entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou agents ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable du paiement de l'Entrepreneur pour un travail qui autrement aurait été effectué si l'entrepreneur avait pu accéder aux locaux.

7.8 Instructions relatives à la facturation

Toutes les factures doivent être acheminé à:

SSC - Accounts Payable Non-Telecommunications
11 Laurier Street, PDP 3, 5A1
PO Box 9808 STN T CSC
Gatineau, Quebec
K1G 4A8



OU

SSC.accounts payable-comptes payables.SPC@canada.ca

7.8.1 Support de paiement et d'achat électronique

L'entrepreneur doit soutenir la mise en œuvre par SPC du système d'approvisionnement iValue Buyer. Conformément aux instructions de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit présenter des prix, accepter des commandes, fournir des avis d'expédition et de livraison et soumettre des factures par l'entremise du système d'approvisionnement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16);
- c) les conditions générales 2003 (2016-04-04);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)



7.12.1 A2000C (2016-06-16)

7.13 Exigences en matière d'assurance

7.13.1 G1005C (2016-01-08)

7.14 Représentations et garanties

L'Entrepreneur a fait des déclarations concernant son expérience et son expertise dans son offre qui a abouti à l'attribution du Contrat. L'Entrepreneur déclare et garantit que toutes ces déclarations sont vraies et reconnaît que le Canada s'est appuyé sur ces déclarations dans l'attribution du contrat et en y ajoutant des travaux par le truchement des AT. L'Entrepreneur représente et garantit également qu'elle a, et toutes ses ressources et sous-traitants exercent les Travaux et, en tout temps pendant la période contractuelle qu'ils auront, les compétences, qualifications, expertise et expérience nécessaires à l'exécution et à la gestion du Travail en conformément au contrat, et que l'entrepreneur (et les ressources ou sous-traitants qu'il utilise) a déjà effectué des services similaires pour d'autres clients.

7.15 Accès à la propriété et des installations du Canada

La propriété, les installations, l'équipement, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement disponibles pour l'entrepreneur. Si l'entrepreneur souhaite accéder à l'un de ces éléments, il est responsable de faire une demande à l'autorité technique. Sauf stipulation expresse dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation d'en fournir à l'entrepreneur. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses biens, installations, équipements, documentation ou personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer le travail, le Canada peut exiger un ajustement à la base du paiement et des exigences de sécurité supplémentaires peuvent s'appliquer.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de livraison du courrier ministériel de SPC dans la région de la capitale nationale (RCN)

2. Sommaire

Fournir des services de livraison et de cueillette du courrier à Services partagés Canada (SPC), depuis des installations relevant d'un entrepreneur, dans les limites de la RCN, conformément à la *Loi sur la capitale nationale* (L.R.C., sous-ch. du chap. N-3). La Loi se trouve à l'adresse : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/index.html>.

3. Portée des travaux

L'entrepreneur devra :

- 3.1 Assurer, le matin, la cueillette du courrier à Postes Canada et en faire la livraison dans les installations de l'entrepreneur.
- 3.2 Assurer la cueillette et la livraison du courrier entre les installations de l'entrepreneur, les bureaux de SPC et les bureaux des partenaires du portefeuille au sein de la RCN, conformément à l'annexe A détaillant la fréquence et les emplacements.
- 3.3 Depuis les installations de l'entrepreneur, assurer la livraison du courrier à Postes Canada à la fin de chaque jour ouvrable.
- 3.4 Fournir les services entre les heures ouvrables obligatoires de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés observés par le gouvernement du Canada dans la NCR (heures normales).

REMARQUE : Le jour de la Famille célébré en février, en Ontario, n'est pas un jour férié au gouvernement du Canada. Les bureaux seront ouverts durant cette journée et les travaux devront être exécutés pendant les heures normales de travail.

- 3.5 Désigner un superviseur ou un superviseur adjoint bilingue comme responsable du site. Ce dernier sera chargé d'assurer la liaison avec le responsable technique/du projet de SPC hors site (RTPSHS) et d'assurer la prestation de ces services durant les heures normales. Le responsable du site doit être disponible et doit répondre aux appels dans un délai d'une (1) heure, durant les heures normales.
- 3.6 Déterminer les besoins en personnel et les niveaux requis pour respecter les niveaux de services définis dans le contrat. Il doit combler ces besoins et respecter ces niveaux. L'entrepreneur doit fournir immédiatement des employés de remplacement pour tous les congés (congé de maladie, congés annuels, rendez-vous, etc.) pris par tous ses employés.
- 3.7 S'assurer que le responsable du site coordonne les présences et le remplacement du personnel pendant les heures normales.
- 3.8 S'assurer que toutes les personnes qui effectuent les tâches doivent porter des vêtements appropriés pour un environnement de bureau puisque le travail à effectuer consiste à fournir des services aux clients et qu'il est considéré comme une fonction de première ligne de la Direction des services ministériels.



- 3.9 Fournir tous les moyens de transport et tout le matériel pour les livraisons extérieures. Tous les moyens de transport et tout le matériel fournis aux termes de ce marché doivent être conservés en excellent état de marche et tous les équipements défectueux ou endommagés doivent être immédiatement remplacés par l'entrepreneur, à ses frais. Le respect de toutes les exigences d'exploitation incombe exclusivement à l'entrepreneur, y compris le maintien d'une couverture d'assurance adéquate.
- 3.10 Les messagers extérieurs et les chauffeurs ainsi que le personnel de supervision doivent être dotés de téléphones cellulaires (fournis par l'entrepreneur).
- 3.11 S'assurer que le personnel de l'entrepreneur a les permis nécessaires qui sont conformes à la *Loi sur les véhicules de transport en commun*, au Code de la route et à la *Loi sur les transports nationaux* du Québec et de l'Ontario.
- 3.12 Veiller à ce que des employés bilingues fournissent les services stipulés dans le contrat dans les deux langues officielles (le français et l'anglais). Il incombe à l'entrepreneur d'évaluer les capacités linguistiques de ses employés.
- 3.13 Il faut respecter tous les niveaux de service décrits à l'article 8 de l'énoncé des travaux, à l'annexe A.
- 3.14 Mettre en œuvre des mesures permanentes de contrôle de la qualité pour faire en sorte que les services ministériels soient fournis avec précision, professionnalisme et courtoisie.

4. Données sur le volume

4.1 Volumes estimatifs

1000 sacs de courrier ou l'équivalent par mois (maximum de 25 sacs par charge);
5 000 kg par mois (maximum de 30 kg par sac).

4.2 Fréquence de livraison :

Des services de ramassage et de dépôt du courrier deux fois par jour (matin et après-midi) dans tous les endroits.

5. Transition

5.1 L'entrepreneur devra :

- veiller à ce que tout le personnel contractuel se présente au travail le premier jour ouvrable du contrat et par la suite, et que des arrangements antérieurs de formation et de planification des travaux aient été pris pour fournir des services ministériels conformes aux niveaux exigés, aux heures d'ouverture et selon les rôles et les responsabilités précisés dans l'EDT. Cette transition doit se faire sans perturber le service;
- veiller à ce que tous les modes de transport, y compris les chariots et les véhicules, soient entretenus comme il se doit, opérationnels et disponibles le premier jour ouvrable du contrat et par la suite;
- en collaboration avec le RTPSHS, s'assurer qu'une demande a été présentée pour les laissez-passer de l'immeuble requis pour les livraisons externes;



- en collaboration avec le RTPSHS, s'assurer que l'entrepreneur a un accès et une autorisation pour ramasser et livrer le courrier à Postes Canada;
- en collaboration avec le RTPSHS, s'assurer que l'annexe A est exacte et peut être respectée dès le premier jour ouvrable du contrat et par la suite.

6. Services de livraison du courrier

6.1 L'entrepreneur est responsable des services de livraison du courrier qui suivent :

- fournir des installations de salle de courrier équipées qui respectent les normes de l'Attestation de sécurité d'installation (ASI), afin d'offrir les services de courrier allant jusqu'à la cote de sécurité de niveau Secret, conformément à l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVES), et aux exigences de sécurité énoncées à l'article 4 de la DP, dans un rayon de 25 km de l'administration centrale de SPC, située au 99, rue Metcalfe;
- élaborer le plan de levées prévues au sein du Ministère, afin de respecter les niveaux de service décrits à l'article 8 de l'énoncé des travaux de l'annexe A;
- recevoir et trier le courrier reçu de Postes Canada, en évaluer le risque pour la sécurité, le balayer électroniquement aux rayons X, l'acheminer, le contrôler et le distribuer, conformément au Guide de la sécurité de l'information de Services partagés Canada (voir annexe B);
- recueillir, trier, acheminer, contrôler et distribuer le courrier interne, et en évaluer les risques pour la sécurité;
- recueillir, trier, préparer et répartir le courrier sortant à destination de partout dans le monde, et en évaluer les risques de sécurité, conformément au Guide de la sécurité de l'information de Services partagés Canada et aux règles, aux règlements et aux normes de Postes Canada; Site Web : <https://www.canadapost.ca/eb/business/>
- évaluer les risques de sécurité du courrier mal adressé et le réacheminer;
- effectuer les levées internes et externes prévues en temps opportun ou la cueillette et les livraisons afin de respecter et de maintenir le niveau de service établi;
- ramasser et livrer en mains propres et en temps opportun des envois urgents de l'administration centrale de SPC sans compromettre le service courant;
- assurer le suivi des livraisons de courrier recommandé reçu et sortant en transit;
- tenir à jour et modifier la liste des points de distribution internes selon les besoins, à la demande du RTPSHS;
- collecter et compiler les rapports statistiques sur les volumes de courrier entrant et sortant d'une façon quotidienne, hebdomadaire et mensuelle à fournir dans un rapport mensuel au RTPSHS;
- veiller à ce que, dans l'éventualité d'un conflit de travail touchant le service postal à Postes Canada, les services de ramassage et de livraison soient maintenus entre tous les édifices ou terminaux postaux temporaires désignés par le responsable technique. Tout le courrier sortant accumulé pendant la grève doit être transporté à Postes Canada sans frais supplémentaires pour le Ministère.

Dans le cadre des activités courantes, l'entrepreneur est aussi tenu de faire ce qui suit :



- communiquer au RTPSHS tout changement du niveau des services et des opérations internes et externes globales qui peuvent améliorer les gains d'efficacité que l'entrepreneur a déterminés;
- attirer l'attention du RTPSHS sur tout article douteux ou toute infraction à la sécurité, conformément aux procédures liées au règlement en matière de sécurité ministérielle de Services partagés Canada et aux lignes directrices se trouvant dans le guide Gestion du courrier des ministères et organismes gouvernementaux (<http://www.collectionscanada.gc.ca/007/002/007002-3019-f.html>);
- fournir des commentaires au RTPSHS sur la mise à jour et le maintien du site Web des Normes relatives au service de gestion du courrier <http://extranet.ssc-spc.gc.ca/fra/mail-services>;
- de veiller à ce que les employés puissent s'acquitter de leurs tâches de manière efficace et efficiente et à ce qu'ils reçoivent la formation appropriée en vue de la réalisation de chacune des activités de leur unité fonctionnelle des services de courrier.

7. Rôles et responsabilités des unités fonctionnelles

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

7.1 Supervision

7.1.1 L'entrepreneur doit assurer la supervision sur les lieux du personnel, et contrôler les services de livraison du courrier durant les heures normales comme suit :

- superviser le personnel et contrôler les services de livraison du courrier décrits à la section 5 du présent EDT;
- contrôler, surveiller et superviser l'inspection et le tri de tous les articles reçus de Postes Canada;
- veiller au respect des Normes relatives au service de gestion du courrier de SPC et aux lignes directrices du gouvernement du Canada en matière de gestion du courrier;
- appliquer les protocoles approuvés pour protéger le caractère confidentiel et la non-communication des renseignements de nature délicate à l'étape du tri et de l'inspection;
- surveiller et contrôler l'utilisation du matériel, des vêtements de protection et des dispositifs de confinement;
- surveiller le comportement des représentants des services à la clientèle et les normes relatives aux services de livraison de courrier, et signaler immédiatement tout incident inhabituel ou inapproprié au RTPSHS;

7.2 Formation

7.2.1 L'entrepreneur doit :



- s'assurer que tous les commis au courrier soient formés sur les processus de courrier internes (tri du courrier, catégories de courrier, réadressage, etc.) et les levées de courrier ministériel hors site, les plans d'étage, les points de distribution et les contacts;
- assurer la formation de tous les employés contractuels relativement à toutes les procédures concernant les nouvelles tâches, les normes, les règlements et les lignes directrices sur la sécurité aux services de courrier;

7.3 Opérations du courrier interne

7.3.1 Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues

7.3.1.1 L'entrepreneur doit :

- trier, conformément aux règlements et aux procédures du Ministère, le courrier reçu de Postes Canada, le courrier reçu d'autres ministères, d'organismes gouvernementaux et de sociétés d'État, ainsi que tous les autres circulaires et directives, courrier recommandé, journaux et périodiques;
- trier le courrier dans les chariots ou conteneurs appropriés;
- transporter le courrier de l'installation fournie par l'entrepreneur vers des établissements hors site, selon les tournées prévues;
- se charger des levées prévues du courrier adressé aux établissements de SPC et en provenant aux points de cueillette/distribution du courrier prédéterminés, selon l'horaire établi;
- trier et emballer le courrier à faire livrer par Postes Canada aux autres ministères, organismes et sociétés d'État.

7.4 Traitement du courrier entrant

7.4.1 Balayage du courrier, évaluation du risque pour la sécurité et inspection

7.4.2.1 L'entrepreneur doit :

- effectuer le balayage électronique aux rayons X et inspecter toute la correspondance en provenance et à destination de Postes Canada afin de repérer les articles suspects;
- évaluer et extraire tout article suspect et mettre en œuvre les procédures de sécurité nécessaires conformément aux Normes relatives au service de gestion du courrier de SPC et aux lignes directrices en matière de gestion du courrier du gouvernement du Canada;
- analyser attentivement le courrier non ouvert afin de déceler les bris de sécurité conformément aux lignes directrices et aux procédures d'évaluation des risques;
- conseiller les entreprises extérieures au sujet des envois en nombre mal adressés (c.-à-d. la publicité-rebut) et de l'acheminement du courrier mal adressé;



Remarque : La responsabilité de l'entrepreneur pour le réacheminement du courrier mal acheminé est une fonction requise dans le processus de tri, c'est-à-dire la confirmation de l'information d'adresse en consultant les Services d'annuaires gouvernementaux électroniques (SAGE) à <http://sage-geds.tpsgcpwgsc.gc.ca/cgi-bin/direct500/fra/TE?FN=index.htm>. Lorsque le destinataire est identifié en consultant le SAGE, l'entrepreneur doit s'efforcer de le confirmer verbalement pour s'assurer que l'adresse est exacte. L'entrepreneur doit également joindre au colis le modèle de document normalisé fourni par SPC, en informant le destinataire sur la façon de résoudre la divergence de façon permanente. Si toutes les tentatives raisonnables ne réussissent pas, le courrier non livré sera transmis au RTPSHS, au plus tard, trois jours ouvrables après le commencement. Une divergence normale doit être corrigée par l'achèvement de la livraison par l'entrepreneur dans un délai d'un jour ouvrable après le commencement.

- Assurer la bonne utilisation du matériel, des vêtements de protection et des dispositifs de confinement.
- L'entrepreneur sera chargé de suivre les colis surdimensionnés qui lui sont confiés, dans le cadre du marché, en fournissant une description et une identification par expéditeur, division et ministère fédéral. L'entrepreneur doit accepter le courrier et les petits colis et ne refuser aucun colis de taille raisonnable pour le service de courrier; les limites sont fondées sur la taille du colis et la possibilité de numériser/passé aux rayons X ce colis avec tout autre courrier général selon les détails du contrat. En outre, le colis surdimensionné est considéré comme étant un colis dépassant 25 x 25 x 25 mm ou ne pèse pas plus de 9,5 kg. Tout colis dépassant 45 x 45 x 45 mm ou pesant plus de 15 kilogrammes peut être rejeté par l'entrepreneur. Le service de colis pour téléphones portables et appareils électroniques semblables est limité au service d'un emplacement à un autre emplacement de SPC. C'est un « service de livraison en main propre » uniquement, signature requise. L'entrepreneur doit suivre et signaler tous les services de colis refusés et faire rapport aux chefs de service de SPC pour prendre des mesures correctives.
- De temps en temps, SPC peut demander des services de transport spécialisés au fournisseur à l'intérieur et à l'extérieur de la zone de la CCN, des frais supplémentaires peuvent s'appliquer pour les services exécutés le même jour, le lendemain ou le jour suivant. Le service nécessitera un démontage simple du ou des moniteurs d'ordinateur qui doivent être enveloppés dans un film d'emballage protecteur afin de les transporter en toute sécurité. Le service doit également comprendre le déplacement de boîtes de fichiers du personnel, jusqu'à cinq par employé ne pesant plus de 15 livres chacune, d'un fauteuil de bureau courant ou semblable. De temps en temps, des déplacements de mobilier spécial peuvent être demandés pour un coût supplémentaire. L'entrepreneur doit prévoir un délai de quatre heures pour toute demande faite le jour même du service pour déplacer le mobilier d'un bureau ou d'une installation de SPC; pour le lendemain et le jour suivant, l'entrepreneur doit prévoir un délai de livraison de quatre heures.

7.5 Traitement du courrier externe

7.5.1 L'entrepreneur doit :

- recevoir, enregistrer et traiter le courrier recommandé entrant et sortant, le courrier accéléré, le courrier express et les envois prioritaires en provenance ou à destination de Postes Canada;
- évaluer et déterminer la catégorie de courrier ou la méthode de livraison en fonction de l'urgence, du volume et des coûts;



- coordonner le regroupement et la distribution des envois en nombre aux bureaux régionaux de Services partagés Canada;
- traiter les colis et le courrier sortant à répartir vers des destinations partout dans le monde selon les règlements et les normes de Postes Canada, et conformément aux procédures et à la politique sur la sécurité du Ministère;
- remplir les bordereaux d'expédition de Postes Canada pour les livraisons urgentes à l'étranger ainsi qu'à l'intérieur et à l'extérieur de la RNC;

7.5.2 Levées externes prévues

7.5.2.1 L'entrepreneur doit :

- s'assurer que les cueillettes et les livraisons sont réalisées dans les délais impartis et que les signatures obtenues sont visibles (selon les besoins);
- veiller à ce que le matériel soit protégé et à ce qu'il en soit rendu compte en transit.

8. Niveau de service

Le tableau ci-dessous indique le niveau de service à respecter en lien avec chacune des activités de livraison de courrier. La quantité d'articles à traiter pour une activité donnée peut varier d'une année à l'autre.

ACTIVITÉS	NIVEAUX DE SERVICE	QUANTITÉS PRÉVUES (PAR EXERCICE)
Courrier reçu de Postes Canada :	Tous les jours, le courrier doit être ramassé au terminus postal d'Alta Vista à 7 h, puis transporté vers les installations de l'entrepreneur. Ce courrier doit être balayé électroniquement et trié avant la première levée quotidienne prévue.	22 605 pièces de courrier
Courrier livré à Postes Canada :	Tous les jours, le courrier doit être livré au terminus postal d'Alta Vista avant 17 h, depuis les installations de l'entrepreneur.	31 920 pièces de courrier
Levées ministérielles internes et externes prévues :		72 655 pièces de courrier
Services ministériels spéciaux :		228 pièces de courrier

9. Sigles et terminologie

TERME	DESCRIPTION
ASI	Société canadienne des postes
ASI	Attestation de sécurité d'installation
Heures normales	De 7 h à 17 h, du lundi au vendredi
RCN	Région de la capitale nationale
RTPSHS	Responsable technique/du projet de SPC hors site
SCD	Service de courrier et de distribution



SPC	Services partagés Canada
VOD	Vérification d'organisation désignée



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Services du courrier et livraisons spéciales

Pour la prestation de services de salle d'expédition et jusqu'à 5 livraisons spéciales par mois et en contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé les tarifs mensuels fermes tout compris suivants pour les travaux effectués conformément à ce contrat, taxes applicables en sus.

Services de salle de courrier Tarif mensuel: _____ \$

2. Services de livraison réguliers

Pour la prestation de services de livraison et en contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé les tarifs mensuels fermes tout compris suivants pour les travaux exécutés conformément au présent contrat, taxes applicables en sus. La liste des lieux de livraison sera mise à jour de façon continue et fournie à l'entrepreneur par le responsable technique. Le paiement sera arrondi aux 5 emplacements les plus proches pour chaque paiement mensuel.

Regular Delivery Services	Per 5 Locations Monthly Rate	Estimated Number of Locations
<ul style="list-style-type: none"> • endroits dans la région de la capitale nationale • 2 livraisons par jour de travail du gouvernement du Canada à chaque emplacement 	\$ _____	58

3. Livraison spéciales additionnelles

Pour les services de livraison spéciaux fournis au fur et à mesure des besoins, au-delà de 5 livraisons par mois et à condition que l'entrepreneur remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme tout compris par livraison pour les travaux effectués conformément au présent contrat, les taxes applicables en sus.

Tarif de livraison spécial: _____ \$

4. Frais d'affranchissement préautorisés

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais de port préautorisés raisonnablement et convenablement engagés pour la livraison du courrier à l'extérieur de la région de la capitale nationale par Postes Canada, au prix coûtant, sans aucune allocation pour les bénéfices et / ou les frais généraux administratifs. Toutes les dépenses d'affranchissement doivent avoir l'autorisation préalable du



responsable technique. Tous les paiements sont sujets à une vérification gouvernementale.



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Revised SRCL

OCT 10 2017

jm

Government of Canada / Gouvernement du Canada

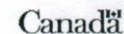
Contract Number / Numéro du contrat P20 05303
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Shared Services Canada		CIO/RPAMM	
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 To provide Mail Delivery Services to Shared Services Canada (SSC) locations within NCR			
6. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes
6. 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	<input type="checkbox"/> Yes
6. c) Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes
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	<input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclass
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat P2P 05303
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat P2P 05303
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

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 SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			
											A	B	C	CONFIDENTIAL
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 P2P 05303
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Frederic Guenette		Title - Titre manager accommodations	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-818-1858	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel frederic.guenette@canada.ca	Date 18-09-2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jeanne DuFour		Title - Titre DDSO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-960-7943	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date SEP 19 2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) JOHN HAWKINS		Title - Titre A/TEAM LEAD	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-854-7761	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel John.hawkins@canada.ca	Date 2017/12/11
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 13-OCT-2017

Jacques Saumur
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Télé - 613-954-4171

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclass
--

MH 19 Sept 2017
Canada



ANNEXE D

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière



d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



FORMULAIRE 1

FORMULAIRE DE SOUMISSION



ANNEXE E

VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Adresse de courriel /E-mail Address:
Ministère/Department: Services partagés Canada
Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier
Adresse du fournisseur / Supplier Address Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
NEA du fournisseur / Supplier PBN Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) Solicitation Number (or proposed Contract Number) Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name)
Membre / Director - Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Membre / Director - Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Membre / Director - Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Membre / Director - Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Membre / Director - Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Membre / Director - Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Membre / Director - Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Membre / Director - Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Membre / Director - Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Membre / Director - Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Autres Membres/ Additional Directors: Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.