

Sauf indication contraire, les articles prévus dans le cadre des clauses du contrat subséquent sont obligatoires, et ce, dans leur intégralité. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, comme ils sont énoncés dans la présente annexe, constitue une exigence obligatoire dans le cadre de cette demande de propositions (DDP). Toute offre qui contient des énoncés laissant entendre que l'offre est conditionnelle à la modification de ces clauses, ou contenant des conditions qui prétendent remplacer ces clauses et conditions, sera jugée irrecevable.

Les offrants qui ont des préoccupations concernant les dispositions de la présente demande de soumissions (y compris le modèle de clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.

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 : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

L'annexe A, Énoncé des travaux :

- i. Annexe 1A de l'annexe A – Ressources suggérées
- ii. Annexe 1B de l'annexe A – Organigramme proposé
- iii. Annexe 1C à l'annexe A – Formulaires

L'annexe B, Base de paiement

L'annexe C, Liste de vérification des exigences de sécurité

L'annexe D, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

L'annexe E, Formulaire de présentation de la soumission



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

Heather.Ross@tbs-sct.gc.ca & zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-19-504	Type - Genre RFP	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 2:00pm on - le June 4th, 2018	TBS File No. - N° de dossier de SCT 24062-19-504	

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

Date of Solicitation - Date de la demande April 23rd, 2018	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Heather.Ross@tbs-sct.gc.ca Stephane.Julien@tbs-sct.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 613 291-3773	Facsimile No. N° de télécopieur N/A
Special Instructions- Instructions spéciales	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

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

1.2 Sommaire

- (a) La présente invitation à soumissionner est publiée pour répondre au besoin du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- (b) Elle vise l'attribution d'un (1) contrat à partir de la date d'attribution au 31 juillet 2021 inclusivement.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web ministériel des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>).
- (d) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées **2003** des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section **4.21** du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.
- (e) pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.
- (f) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), ainsi que de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie (ALECCO) et l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP).
- (g) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#) »

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.

Le compte rendu vise à :

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Toutes les mentions du ou de la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux devraient être supprimées et remplacées par la mention de la présidente du Conseil du Trésor. De plus, toutes les mentions du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux devraient être supprimées et remplacées par la mention du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

- c. Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

- d. Le soumissionnaire doit diligemment tenir cette liste à jour en avisant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission ainsi qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

*** Désormais connu officiellement sous le nom de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).**

2.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Voir PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être transmises par écrit à l'autorité contractante au plus tard 5 jours. On pourrait ne pas répondre pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.
- b. 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.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 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 quinze (15) 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

3.1.1 Présentation d'une seule soumission (proposition)

- i. Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une (1) soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, y compris dans le cadre d'une coentreprise, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada et retirer l'autre ou les autres. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités visées ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
 - a. il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, personne morale ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - b. il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;
 - c. les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'une convention de mandat ou de toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des propositions;
 - d. les entités n'ont pas autrement de lien de dépendance entre elles ou avec la même tierce partie.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.1.2 Formulaire de présentation de la soumission

On demande aux soumissionnaires de présenter leur proposition conjointement avec le formulaire de présentation des soumissions dûment rempli qui figure à l'annexe E. Toutes les propositions doivent être reçues d'ici la date et l'heure de clôture précisées sur le site Web Achats et ventes, et elles doivent comprendre le numéro de l'invitation. Les propositions reçues après l'échéance ne seront pas évaluées.

Le SCT n'acceptera pas les propositions transmises par télécopieur en raison de la nature de la sollicitation.

Sauf avis contraire, les prix doivent être affichés uniquement dans la proposition financière. Aucun prix ne devrait être indiqué dans toute autre section de la proposition.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur proposition et qu'ils utilisent le système de numérotation qui correspond à l'invitation aux propositions.

3.2 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION (PROPOSITION) PAR COURRIEL

Les réponses, c'est-à-dire tous les documents de soumission, doivent être envoyées par courriel aux adresses de courriel suivantes au plus tard à la date et à l'heure précisées :

Courriel* : Heather.Ross@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Le : Lundi 4 juin, 2018

À : 14 :00h

Fuseau horaire : Heure Normale de L'est (EST)

* Plus précisément, le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leurs soumissions technique et financière et les attestations dans trois sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique :

1 copie électronique par courriel à : Heather.Ross@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Section II : Soumission financière :

1 copie électronique par courriel à : Heather.Ross@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Section III : Attestations :

1 copie électronique par courriel à : Heather.Ross@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

LE DÉFAUT DE SOUMETTRE UNE PROPOSITION FINANCIÈRE SERA REJETÉE ET LE RENVOI DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

Les soumissions doivent être reçues par le SCT avant la date et l'heure de clôture des soumissions.

Il incombe entièrement aux soumissionnaires de veiller à ce que leur proposition soit reçue à temps par le SCT; les propositions présentées en retard ne seront pas acceptées. Un timbre dateur indiquant l'heure de transmission n'est pas acceptable non plus.

A. Format des pièces jointes : Les formats approuvés des pièces jointes par courriel peuvent être une combinaison de ce qui suit :

- i) documents en format PDF;
- ii) documents pouvant être ouverts avec Microsoft Word ou Microsoft Excel.

Les soumissionnaires qui envoient des pièces jointes dans d'autres formats le font à leurs propres risques.

B. Taille des courriels : Les soumissionnaires doivent s'assurer de soumettre leur proposition en plusieurs courriels si la taille d'un seul courriel, pièces jointes incluses, est supérieure à 7 Mo. À moins de l'indication contraire mentionnée ci-dessous, seuls les courriels reçus à l'adresse électronique de soumission des propositions, avant la date et l'heure de clôture indiquées, seront considérés comme faisant partie de la réponse.

C. Titre des courriels : Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro de la DDP (invitation) figurant sur la page couverture du présent document à la ligne « Objet » de chaque courriel faisant partie de la réponse.

D. Date et heure de réception : Tous les courriels reçus à l'adresse électronique de présentation de la proposition et dont le moment de réception est antérieur à la date et à l'heure de la clôture des propositions seront considérés comme ayant été fournis en temps opportun. En cas de différend relatif au moment où la réception d'un courriel par le SCT a eu lieu, l'heure à laquelle le SCT reçoit la proposition sera déterminée de la façon suivante :

- i) selon l'indication de la date et de l'heure de remise reçue par le soumissionnaire, si ce dernier a activé la fonction d'accusé de réception du courriel envoyé, conformément à la demande de changement 1891 établie par l'Internet Engineering Steering Group (extension du protocole SMTP pour accusé de réception); ou
- ii) conformément à la date et à l'heure indiquées sur l'entête du protocole SMTP indiquant l'heure de la première arrivée sur un serveur utilisé pour fournir des services de courriel au gouvernement du Canada, si le répondant n'a pas activé la fonction d'accusé de réception du courriel envoyé.

E. Soumissions par courriel retardées : le Canada ne pourra pas être tenu responsable de toute panne ou de tout retard attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission envoyée par courriel. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- la taille de fichier des documents de soumission;
- la disponibilité ou l'état du matériel utilisé pour la réception;
- l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
- l'illisibilité de la soumission;
- la sécurité des données dans la soumission.

Veuillez noter que les fichiers compressés (.zip) peuvent être rejetés par les serveurs du SCT.

F. Responsabilité des problèmes techniques : Le Canada ne sera pas responsable :

- i) des problèmes techniques éprouvés par le soumissionnaire dans le cadre de la présentation de sa réponse, y compris les courriels qui ne sont pas transmis étant donné que leur taille est supérieure à 7 Mo ou qui sont rejetés ou mis en quarantaine parce qu'ils contiennent un logiciel malveillant ou un autre code rejeté par les services de sécurité du SCT;
- ii) des problèmes techniques qui empêchent le SCTC d'ouvrir les pièces jointes à un courriel. Par exemple, si une pièce jointe est corrompue ou qu'il est impossible de l'ouvrir et de lire le contenu, elle sera évaluée en conséquence. Les soumissionnaires ne pourront pas soumettre des pièces jointes de rechange pour remplacer celles qui sont corrompues ou vides ou qui ont été soumises dans un format n'ayant pas été approuvé.

Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire

- i. Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs réponses à la présente demande de soumissions. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
- ii. Aux fins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de personnes morales, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, les entités sont considérées comme « **liées** » aux fins de la présente demande de soumissions dans les conditions suivantes :
 - A. il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, personne morale ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;

- C. les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'une convention de mandat ou de toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;
- D. les entités n'ont pas autrement de lien de dépendance entre elles ou avec la même tierce partie.

Expérience de la coentreprise

- i. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- ii. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre qu'il a de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. L'entrepreneur, c'est-à-dire la coentreprise constituée des membres L et O, a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Toutefois, si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec une autre entreprise (le membre N), le soumissionnaire ne peut pas citer cette expérience parce que le membre N ne fait pas partie de sa coentreprise.

- iii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à toute exigence technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige : a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, il peut être satisfait à chacune de ces deux exigences par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple les trois années d'expérience exigées dans la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Cette proposition serait jugée irrecevable.

- iv. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les formulaires requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leur soumission déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- tous les contrats signés par le membre A;

- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise,

pour un total de 100 jours facturables.

- v. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

3.3 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Ils doivent également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.

La soumission technique doit 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 répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique comprend les éléments suivants :

- i. **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation des soumissions – annexe « E ». Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou son numéro d'entreprise-approvisionnement. L'utilisation de ce formulaire pour présenter ces renseignements est recommandée, mais non obligatoire. Si le Canada juge que les renseignements requis pas le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii. **Attestation de sécurité** : Les soumissionnaires sont tenus de joindre à leur soumission les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, au plus tard à la date de clôture des soumissions.

<u>RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA SÉCURITÉ</u>		
1	Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	
2	Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
3	Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
4	Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante fournira au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements de sécurité au cours de la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas présenté de renseignements de sécurité dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- iii. **Justification de la conformité technique**
La soumission technique doit prouver la conformité aux articles de la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences; mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, sont conformes. Lorsque le

Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.

- iv. **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation technique. Le soumissionnaire doit seulement proposer une (1) ressource par catégorie de travail, comme il est indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, section 5,0 les besoins en matière de personnel. La soumission technique doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences sur les qualifications (y compris celles sur l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels).

En ce qui à trait aux ressources proposées :

- A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire confierait une partie du travail en sous-traitance.
- B. En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- C. Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'un certificat ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
- D. En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel effectué dans un établissement postsecondaire.
- E. Pour ce qui est des exigences pour lesquelles on demande un nombre précis d'années d'expérience (2 ans, par exemple), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (mois et année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le gouvernement du Canada ne retient que la période pendant laquelle la ressource a réellement travaillé sur le ou les projets en question (de la date de début à la date de fin précisées), et non la durée totale du ou des projets auxquels la ressource a participé.
- F. Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées. Si la ressource proposée a travaillé en même temps à plusieurs projets, toute période de travail se chevauchant sera prise en considération conformément aux critères décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation technique.

- v. **Formulaire de coordonnées de clients** : Le soumissionnaire doit fournir des références clients qui doivent dans tous les cas confirmer, si le Canada en fait la demande, les faits exposés dans la soumission du soumissionnaire, selon ce qui est exigé dans la pièce 1 de la partie 4, Critères d'évaluation technique. Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3.4 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- a. **Établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Annexe B, Base de Paiement figurant dans cette demande de soumissions. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul tarif journalier ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données. Tout écart par rapport au format peut rendre non recevable la proposition du soumissionnaire.
- b. **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute période d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- c. **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ni à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- d. **Fluctuation du taux de change** : La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les offres qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

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

3.5 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent signer et présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

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

M1. CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES ENTREPRISES				
N°	Exigences obligatoires			Respectée/Non respectée
M1.1	Le soumissionnaire doit proposer les ressources suivantes et remettre un curriculum vitæ pour chaque ressource à la date de clôture des soumissions.			
	Unité fonctionnelle :	Catégorie de ressource	Nombre de ressources	Exigences linguistiques
	Opérations du courrier interne			
	Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues	Employé chargé des services de courrier et de messagerie	1	Anglais ou français
	Services à la clientèle et de messagerie d'entrée	Employé chargé des services de courrier et de messagerie	1	Anglais et français
	Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier	Employé chargé des services de courrier et de messagerie	1	Anglais ou français
	– Services de messagerie externe/interne			
Levées de messagerie externe/interne prévues à l'horaire	Messagers externes/internes : - 2 marcheurs	5	Anglais ou français	

		- 2 conducteurs (y compris les voitures) - 1 conducteur (y compris la fourgonnette de taille moyenne)			
	Services spéciaux de messagerie externe/interne	Messagers externes/internes - 1 marcheur - 1 conducteur (y compris la fourgonnette de taille moyenne)	2	Anglais ou français	
M1.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé des ressources humaines (RH) qui montre comment il assurera l'efficacité de la gestion et du soutien des travaux du présent marché. Le plan doit comprendre les éléments suivants et sera évalué dans CC1, CC2, CC3 et CC4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un plan de recrutement à l'appui du marché; b) un plan de maintien en poste de l'effectif à l'appui du marché; c) un plan de gestion du risque et un plan d'urgence qui tiennent compte des risques prévisibles concernant la gestion du personnel de relève et de remplacement à l'égard des travaux du marché; d) une stratégie qui explique comment les services seront fonctionnels dès le premier jour du marché (personnel, postes, formation, période de mise en œuvre progressive, échéances). 				

UNITÉ FONCTIONNELLE: OPÉRATIONS DU COURRIER INTERNE (SECTIONS 7.2 DE L'EDT)

M2. Catégorie de ressource : Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - employé subalterne des services de courrier et de messagerie				
N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M2.1	Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé des Services à la clientèle et de messagerie d'entrée proposé a eu au moins 6 mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			

M2.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé subalterne proposé a eu au moins 6 mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres et les suivants :</p> <p>i) De l'expérience de l'utilisation d'un système radioscopique,</p> <p>et</p> <p>ii) un permis valide d'utilisation d'un système radioscopique (Une copie du permis doit être jointe à la proposition)</p> <p>et</p> <p>iii) L'expérience en utilisation de toutes les applications suivantes de Microsoft : A) Word B) Excel C) Outlook</p>			
M2.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé d'Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier proposé a eu au moins 6 mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres et les suivants :</p> <p>i) De l'expérience de l'utilisation d'un système radioscopique,</p> <p>et</p> <p>ii) un permis valide d'utilisation d'un système radioscopique (Une copie du permis doit être jointe à la proposition)</p> <p>et</p> <p>iii) L'expérience en utilisation de toutes les applications suivantes de Microsoft : A) Word B) Excel C) Outlook</p>			

**UNITÉ FONCTIONNELLE : SERVICES DE COURRIER ET DE MESSAGERIE EXTERNE/INTERNE
(SECTIONS 7.3 DE L'EDT)**

M3. Catégorie de ressource : Levées de messagerie externe prévues à l'horaire – Messagers externes/internes – Marcheurs				
N°	Exigences obligatoires	Respec tée	Non respect ée	Expérience démontrée
M3.1	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque messenger interne/externe proposé a eu au moins six (6) mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			

M4. Catégorie de ressource : Levées de messagerie externe prévues à l'horaire – Messagers externes/internes – Conducteurs (y compris les voitures)				
N°	Exigences obligatoires	Respec tée	Non respect ée	Expérience démontrée
M4.1	Le soumissionnaire doit démontrer que le messenger interne/externe proposé a eu au moins six (6) mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M4.2	Le soumissionnaire doit démontrer que le messenger interne/externe proposé détient un permis de conduire requis, le cas échéant.			

M5. Catégorie de ressource : Levées de messagerie externe prévues à l'horaire – Messagers externes/internes – Conducteurs (y compris le fourgonnette de taille moyenne)				
N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M5.1	Le soumissionnaire doit démontrer que le messager interne/externe proposé a eu au moins six (6) mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M5.2	Le soumissionnaire doit démontrer que le messager interne/externe proposé détient un permis de conduire requis, le cas échéant.			

M6. Catégorie de ressource : Services spéciaux de messagerie externe/interne – Messagers externes/internes – Marcheurs				
N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M6.1	Le soumissionnaire doit démontrer que le messager interne/externe proposé a eu au moins six (6) mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			

M7. Catégorie de ressource : Services spéciaux de messagerie externe/interne – Messagers externes/internes – Conducteurs (y compris la fourgonnette de taille moyenne)				
N°	Exigences obligatoires	Respectée	Non respectée	Expérience démontrée
M7.1	Le soumissionnaire doit démontrer que le messenger interne/externe proposé a eu au moins six (6) mois d'expérience des services de courrier et de messagerie au cours des 60 derniers mois en date de la clôture de l'appel d'offres.			
M7.2	Le soumissionnaire doit démontrer que le messenger interne/externe proposé détient un permis de conduire requis, le cas échéant.			

1.1.2 Critères techniques cotés

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

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

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

Le barème de notation suivant (tableau 1) sera appliqué aux fins de l'évaluation des critères techniques cotés CC1, CC2, CC3 et CC4.

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

CC1. Cotés pour l'organisation

Exigences par cote numerique		Cote	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
CC1	<p>Le soumissionnaire montre dans son plan des RH que son plan de recrutement convient à tous les volets des travaux prévus au présent marché.</p> <p>Maximum de points possible : 10 points</p>		
CC2	<p>Le soumissionnaire montre dans son plan des RH que son plan de maintien en poste de l'effectif convient au soutien des travaux prévus au présent marché.</p> <p>Maximum de points possible : 10 points</p>		
CC3	<p>Le soumissionnaire montre qu'il a instauré un plan de gestion du risque et un plan d'urgence efficaces qui tiennent compte des risques prévisibles liés à la gestion du présent marché.</p> <p>Maximum de points possible : 10 points</p>		
CC4	<p>Le soumissionnaire fait une démonstration de sa stratégie et explique comment les services seront fonctionnels dès le premier jour du marché (personnel, postes, formation, période de mise en œuvre progressive, échéances)</p> <p>Maximum de points possible : 10 points</p>		
Maximum de points possible :		40 points	
Note minimale de passage (50 %) :		20 points	
Cote technique du soumissionnaire :		/40 points	

4.2 Méthode de sélection- prix évalué le plus bas par point

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.3 Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la Section 1.1.2, Critères techniques cotés.

4.2.4 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

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

5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LES DOCUMENTS REQUIS

Conformément à la section intitulée Renseignements devant être fournis lors de la soumission, la passation de marchés ou de conclure un accord d'approvisionnement réel de l'inadmissibilité du donateur et suspension politique (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire, le cas échéant, à être plus prise en compte dans le processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 intitulée 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 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

- a. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- b. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus par le contrat éventuel.
- c. Si le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission en raison du décès, de la maladie, du congé prolongé (y compris du congé parental et du congé d'invalidité), du départ à la retraite, de la démission ou du congédiement justifié de cette personne, dans les cinq jours ouvrables suivant la prise de connaissance du Canada de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire pourra proposer un remplaçant à l'autorité contractante, pourvu qu'il fournisse :
 - a. le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
 - b. le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - c. la preuve que le remplaçant proposé possède l'attestation de sécurité exigée qui est délivrée par le Canada, s'il y a lieu.

Un seul remplaçant sera pris en considération pour toute personne proposée dans la soumission. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- A. rejeter la soumission sans autre examen;
- B. évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- d. Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, attestant qu'il a donné sa permission au soumissionnaire et qu'il est disponible. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.4 ATTESTATION CONCERNANT LA LANGUE

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais ou en français, comme il est mentionné à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'article 11 de la langue de travail. La personne proposée doit être en mesure de communiquer de vive voix et par écrit en anglais ou en français sans aide et avec un minimum d'erreurs.

5.5 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

5.6 ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

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

Nom du représentant autorisé du fournisseur

Signature du représentant autorisé du fournisseur

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), telle qu'elle est établie à l'annexe « C », et les clauses connexes établies ci-dessous s'appliquent au contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès 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 DSIC de TPSGC.
3. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

Le période du contrat est à partir de la date d'attribution 31 juillet 2021 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

(À inscrire au moment de l'attribution du contrat)

Au cours de la période d'invitation, s'il vous plaît communiquer avec

Heather.Ross@tbs-sct.gc.ca et Stephane.Julien@tbs-sct.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(À inscrire au moment de l'attribution du contrat)

En l'absence du chargé de projet, veuillez communiquer avec le responsable technique :

(À inscrire au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet / responsable technique 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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À inscrire au moment de l'attribution du contrat)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement - Base de paiement

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

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

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

B) Pour les travaux dans la section **1.1 Taux supplémentaires pour le personnel courant**, de la base de paiement à l'annexe B:

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme indiqué à l'annexe B - Base de paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

C) Pour les travaux dans la section **1.2 Taux pour des véhicules et conducteurs supplémentaires**, de la base de paiement à l'annexe B:

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme indiqué à l'annexe B - Base de paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.8 Limitation des dépenses

7.8.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat, à l'exclusion de toutes les périodes d'option, ne doit pas dépasser la somme de 1, 700,000.00 \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

(a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

(b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

(c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

7.8.3. 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.

7.9 Méthode de Paiement – Paiement Mensuel

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

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

7.10 Vérification du temps

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

7.11 Attribution concurrentielle

L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour le compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

7.12 Objet des estimations

Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

7.13 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la Base de paiement.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit envoyer par courriel une copie électronique de chaque facture à l'adresse suivante :

(À insérer à l'attribution du contrat)

7.14 Conformité avec Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

7.16 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.

7.17 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales – Besoins complexes – services 2035 (2016-04-04);
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datant du _____ *(à insérer à l'attribution du contrat)*

7.18 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

OU

7.18 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.19 Exigences en matière d'assurance**A. Conformité avec les exigences en matière d'assurances**

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. Il doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, et ne diminue pas celle-ci.
2. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.
3. L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfait aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

B. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000,00 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments ci-après.
 - a. Assurés additionnels : Le gouvernement du Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler des activités de l'entrepreneur dans le cadre du contrat. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Services publics et Approvisionnement Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

- c. Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudices personnels : La couverture doit inclure notamment l'atteinte à la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la calomnie.
- e. Responsabilité réciproque et séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui a trait aux dispositions contractuelles.
- g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être inclus comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être en place pour une période d'au moins douze (12) mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement tenu de payer.
- m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant devrait inclure notamment le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation du droit d'auteur, de la marque de commerce, du titre ou de la phrase réclame découlant d'activités de publicité.

C. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

3. L'avenant suivant doit être inclus :

Avis d'annulation : l'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

D. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

E. Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant jugé approprié par l'entrepreneur par envoi. Les biens du gouvernement doivent être assurés sur une valeur (évaluation du rendement).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le Secrétariat du Conseil du Trésor relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

7.20 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION/TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
2. Responsabilité de la première partie :
 - a. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - i. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »
 - ii. toute blessure physique, y compris la mort.
 - b. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - c. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - d. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.
 - e. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - i. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (incluant les taxes applicables) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - ii. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour inexécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre _____ fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1.000.000,00\$ (dollars canadiens).En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1.000.000,00\$ (dollars canadiens).
 - f. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste

à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

3. Réclamations de tiers :
 - a. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
 - b. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
 - c. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

7.21 COENTREPRISE (s'il y a lieu)

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : (à insérer sur l'attribution du contrat)
- b. En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :
 - i. _____ a été désigné « représentant » de la coentreprise et a le pouvoir d'agir en tant que mandataire de chaque membre relativement à tous les aspects du contrat;
 - ii. en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
 - iii. toutes les sommes versées au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- c. Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres si, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon sur l'exécution des travaux.
- d. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujéti aux dispositions des conditions générales du contrat.
- f. L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : *Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée avec l'information présentée dans la soumission.*

7.22 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS

- a. L'entrepreneur doit fournir sur demande des services professionnels, conformément au présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux compétences linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (sauf s'il est question d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, en plus de tout autre droit ou recours dont il peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur du manquement et exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit expliquant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- c. L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

1. Si l'entrepreneur ne peut pas fournir les services d'une personne désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - a. le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - b. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
2. Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - b. d'évaluer les renseignements fournis à l'alinéa (c) (i) ci-dessus ou, si ces renseignements n'ont pas encore été fournis, d'exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant, qui sera évalué par le responsable technique. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada peut accepter ce dernier, exercer les droits décrits au point (ii) (A) ci-dessus ou demander qu'on lui propose un autre remplaçant conformément aux termes du sous-alinéa c).

3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite au point c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». Le fait qu'une personne ne soit pas disponible parce qu'elle a été affectée à un autre contrat ou projet (y compris à ceux de l'État) confié à l'entrepreneur ou à l'un de ses affiliés ne peut être considéré comme un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, sa réponse sera jugée non recevable. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
4. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du client.

7.23 SERVICES PROFESSIONNELS POUR UN LOGICIEL EXISTANT

- a. Logiciels existants : Les « **logiciels existants** » sont des programmes informatiques énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux, qui appartiennent au Canada ou que le Canada a le droit d'utiliser en vertu d'une licence émise par une tierce partie, et pour lesquels le Canada a besoin de certains services professionnels.
- b. Services relatifs aux logiciels : Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir client les « **services relatifs aux logiciels existants** » suivants, selon la demande du Canada :
 - i. accès, téléchargement, sauvegarde, installation, chargement, traitement, configuration et mise en œuvre relatifs à tout code de logiciel supplémentaire applicable aux logiciels existants (p. ex., nouvelles éditions, nouvelles versions, rustines et correction de bogues), dès que possible lorsque les modifications sont disponibles;
 - ii. suivi des versions de logiciels émises par l'éditeur de logiciel aux fins du contrôle de la configuration; et
- c. **Aucune activité de développement de logiciel** : l'entrepreneur n'est pas tenu de développer, de programmer ou de fournir des codes de logiciels supplémentaires à l'égard de logiciels existants dans le cadre du contrat.
- d. **Formation sur le logiciel existant** :
 - i. L'entrepreneur doit offrir une formation sur l'utilisation du logiciel existant « au fur et à mesure des besoins » pendant la durée du contrat, conformément à celui-ci.
- e. **Titre** : Sauf indication contraire dans les articles de la présente entente, le titre de propriété des logiciels existants ne sera pas affecté par la prestation des services relatifs aux logiciels existants et, dans la mesure où les logiciels existants font l'objet d'une licence d'utilisation par une tierce partie, son utilisation sera régie par les modalités de la licence du Canada.
- f. **Accès** : Le Canada fournira à l'entrepreneur tous les renseignements nécessaires relatifs aux mots de passe et aux codes d'autorisation, ou tout autre renseignement semblable qui pourraient être requis pour que l'entrepreneur puisse fournir les services de logiciels, à condition que le Canada ne soit pas en défaut quant à l'utilisation des logiciels existants. L'entrepreneur convient qu'il s'agit d'une modalité du contrat que l'entrepreneur ne doit pas divulguer ou distribuer une partie du logiciel existant à une autre personne ou à une entité, ou de violer d'une autre façon les droits du propriétaire du logiciel existant.

7.24 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

- a. Avant d'utiliser des supports électroniques pour réaliser les travaux avec le matériel du Canada ou de les envoyer au Canada, le fournisseur doit se servir d'un produit de balayage électronique régulièrement mis à jour pour détecter les virus informatiques et les autres codes visant à causer des défauts. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.

- b. Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

7.25 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de sa propre expérience et sa propre expertise, et de celles du personnel qu'il propose, dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer ce contrat et lui assigner des travaux. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.26 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et jusqu'à un maximum de trois (3) mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

7.27 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DES RESPONSABILITÉS

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après les représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer lorsqu'ils ne sont pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant que cette personne n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur.
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement et en tout temps identifié comme étant un représentant de l'entrepreneur.
- c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Biens ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondances, communication et documentation.
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit expliquant les mesures correctives qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e. En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 TITRE**

Services de courrier et de messagerie

2.0 OBJECTIF

Fournir des services de courrier et de messagerie au ministère des Finances et au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada dans les immeubles du 90, rue Elgin et du 219, Laurier Ave ouest, ainsi qu'en provenance et à destination d'autres emplacements de la région de la capitale nationale.

3.0 CONTEXTE

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

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir à temps plein un effectif d'au moins dix (10) employés pour la prestation de services de courrier et de messagerie au ministère des Finances et au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada dans les immeubles du 90, rue Elgin et du 219, Laurier Ave ouest, ainsi qu'en provenance et à destination d'autres emplacements de la région de la capitale nationale.

Il est important de noter que le SCT occupera deux (2) étages des locaux de L'Esplanade Laurier du 1^{er} aout 2018 jusqu'à approximativement novembre 2018. Les clients du SCT requièrent deux (2) courses par jour. Une dans la matinée et l'autre durant l'après-midi. L'entrepreneur doit fournir les mêmes services qui sont offert au gens situé au 90, rue Elgin et au 219, Laurier Ave ouest jusqu'au moment que ses gens soient déménager aux autres immeubles du SCT (90, rue Elgin et/ou le 219, Laurier Ave ouest).

4.1 Personnel supplémentaire des Services spéciaux de messagerie interne ou externe

Dans le cadre de projets spéciaux ou d'envois volumineux, les services de courrier pourraient exiger du personnel interne ou externe supplémentaire (avec un véhicule le cas échéant) qui n'est pas proposé dans l'offre, afin de répondre à ces demandes spéciales de ramassage et de livraison.

4.1.1 Estimation des heures supplémentaires requises (par année)

POSTE	TOTAL DES HEURES
Employé des services de courrier et de messagerie	10 heures
Voiture (conducteur compris)	2 heures
Fourgonnette de taille moyenne (conducteur compris)	14 heures

4.1.2 Estimation des véhicules supplémentaires et des employés requis (par année)

VÉHICULES et employés des services de courrier et de messagerie	TOTAL DES HEURES
Fourgonnette de grande taille (conducteur compris)	16 heures
Fourgon grand volume (conducteur compris)	8 heures
Camion de cinq tonnes (conducteur compris)	22 heures

5.0 BESOINS EN MATIÈRE DE PERSONNEL

Unité fonctionnelle	Catégorie de ressource	Nombre estimatif de ressources	Exigences linguistiques
Opérations du courrier interne			
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues à l'horaire	Employé des services de courrier et de messagerie	1	Anglais ou français
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée	Employé chargé des services de courrier et de messagerie	1	Anglais et français
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier	Employé chargé des services de courrier et de messagerie	1	Anglais ou français
Employés des services de messagerie externe et interne			
Levées de messagerie interne et externe prévues à l'horaire	Employé des services de messagerie interne et externe : - 2 marcheurs - 2 conducteurs ((y compris les voitures) - 1 conducteur (y compris la fourgonnette de taille moyenne)	5	Anglais ou français
Services spéciaux de messagerie interne et externe	Employé des services de messagerie interne et externe : - 1 marcheur - 1 conducteur (y compris la fourgonnette de taille moyenne)	2	Anglais ou français

6.0 SERVICES REQUIS

6.1 Les travaux doivent être normalement exécutés entre 7 h 30 et 17 h 00, du lundi au vendredi inclusivement. Il peut arriver que les services soient demandés avant et après les heures normales d'ouverture, y compris la fin de semaine.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7 Pour le travail régulier et pour le travail supplémentaire, l'entrepreneur doit tenir un rapport quotidien d'assiduité (feuilles de présence) précisant en détail les heures travaillées par chacun des employés et chaque type de travail.

6.8 L'entrepreneur doit prévoir un espace de stationnement dans les immeubles (du 90, rue Elgin et du 219, Laurier Ave ouest) pour tous les véhicules dont il se sert afin de fournir le service. Comme il n'y a pas d'espace de stationnement public, le Conseil du Trésor réservera quatre (4) espaces de stationnement au complexe du 90, rue Elgin dont l'entrepreneur devra assumer les coûts. Le Conseil du Trésor absorbera les coûts pour un (1) stationnement à l'immeuble de 219, Laurier Ave ouest.

6.9 L'entrepreneur doit fournir tous les moyens de transport et les chariots pour les livraisons extérieures en mains propres. Tous les moyens de transport et le matériel fournis aux termes de ce contrat doivent être conservés en excellent état de marche, et toutes les exigences de fonctionnement relèvent exclusivement de l'entrepreneur, y compris l'assurance complète. Les employés des services de messagerie externe et les conducteurs ainsi que le responsable du site doivent être dotés de téléphones

cellulaires (fournis par l'entrepreneur). Le remplacement immédiat du matériel défectueux par l'entrepreneur est obligatoire.

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

6.11 Les boîtes et les colis pesant jusqu'à 30 kg et situés en divers endroits (bureaux, corridors, salles d'entreposage, etc.) devront être soulevés et transportés dans les immeubles du 90, rue Elgin et du 219, Laurier Ave ouest, ainsi que dans la région de la capitale nationale. Il arrivera parfois que des caisses et de l'équipement (kiosques, présentoirs, caisses métalliques sécuritaires) pesant jusqu'à 50 kg doivent également être soulevés et transportés dans les immeubles du 90, rue Elgin et du 219, Laurier Ave ouest, ainsi que dans la région de la capitale nationale. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

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

7.0 TÂCHES

Rôles et responsabilités de l'unité fonctionnelle et du personnel requis

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

7.1 Services de courrier et de messagerie - Généralités

- Recevoir, trier, évaluer les risques de sécurité, effectuer un examen télescopique, ouvrir, inspecter, estampiller (les factures seulement), acheminer, contrôler et distribuer le courrier d'entrée de Postes Canada, conformément aux règlements financiers, administratifs et de sécurité du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- Recevoir, enregistrer, évaluer les risques de sécurité, effectuer un examen télescopique, inspecter et livrer les colis d'entrée reçus au comptoir.
- Ramasser, trier, évaluer les risques de sécurité, acheminer, contrôler et distribuer le courrier interne.
- Trier et préparer le courrier destiné à d'autres ministères, organismes et sociétés d'État (système K1A) et le livrer partout dans la région de la capitale nationale (RCN) avant 17 h le lendemain.
- Effectuer les levées internes et externes prévues en temps opportun ou le ramassage et les livraisons afin de respecter et de maintenir le niveau de services établi.
- Ramasser et livrer en mains propres et en temps opportun des articles urgents à l'intérieur et à l'extérieur des immeubles du 90, rue Elgin et du 219, Laurier Ave ouest sans compromettre le service courant.
- Recueillir et compiler des données statistiques sur toutes les activités de chaque ministère et du Secteur des services ministériels, saisir des données sur les formulaires et les feuilles de travail prévus à cette fin et produire des rapports statistiques sur le volume chaque jour ou au besoin.

- Assurer l'entretien du matériel et de l'ameublement comme les chariots de livraison (lubrifier et nettoyer les roulettes, changer et réparer les classeurs à dossier suspendu), les plate-forme sur roues, les chariots à deux roues (veiller à ce que les pneus soient suffisamment gonflés), les bacs de tri, les horloges de pointage (remplacer le ruban, nettoyer les plaques et régler la date et l'heure), les tables de tri, ainsi que les autres accessoires non énumérés.
- Participer à la planification et à la coordination des livraisons et des ramassages de premier plan, comme pour le budget fédéral, les énoncés économiques, les budgets principaux des dépenses, les rapports annuels, etc.

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

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

Rôles et responsabilités de l'unité fonctionnelle et du personnel requis

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

7.2 Opérations du courrier interne

7.2.1 Services de courrier interne spécial

- Assurer le ramassage et les livraisons non prévus de courrier urgent à remettre en mains propres dans les immeubles du 90, rue Elgin et du 219, Laurier Ave ouest ainsi qu'à l'extérieur.
- Ramasser et livrer les boîtes, les rebuts classifiés et les colis dans les immeubles du 90, rue Elgin et du 219, Laurier Ave ouest, ainsi qu'à l'extérieur.
- Rassembler, emballer, adresser et traiter les communiqués, les rapports, des papeteries et les publications des ministères.

7.2.2 Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues à l'horaire

- Trier, conformément aux procédures et aux règlements ministériels : le courrier d'entrée de Postes Canada, le courrier d'entrée des autres ministères, organismes et sociétés d'État, les documents du Cabinet, les livres/tablettes du Conseil du Trésor, les documents parlementaires, les documents classifiés, les rebuts classifiés à disposer, les circulaires et les directives, le courrier recommandé et diplomatique, les journaux, les livraisons ordinaires à remettre en mains propres (obtenir les signatures), les dossiers, les dossiers temporaires, les enveloppes, les colis/paquets, les boîtes, les équipements/caisses et les dossiers/documents non emballés.
- Trier le courrier dans les chariots et les conteneurs et le transporter d'un étage à l'autre et à l'extérieur, conformément à l'horaire des levées.
- Exécuter les levées prévues à l'horaire en provenance et à destination des fonctionnaires des ministères aux points de ramassage ou de distribution du courrier prédéterminés conformément à l'horaire des levées, et ce, dans les immeubles du 90, rue Elgin et du 219, Laurier Ave ouest, ainsi qu'aux employés des ministères qui travaillent à l'extérieur de ces immeubles.
- Trier et emballer le courrier d'autres ministères, organismes et sociétés d'État et les articles en provenance de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), de Statistique Canada et d'édifices du centre-ville.
- Trier et emballer le courrier ramassé à l'interne pour être livré le lendemain à d'autres ministères, organismes et sociétés d'État.
- Veiller à ce que les livraisons soient effectuées dans les délais impartis et que des signatures lisibles soient obtenues.
- Compter tous les articles reçus, livrés et traités à l'unité des opérations du courrier.
- Veiller à ce que le matériel soit protégé et qu'il en soit rendu compte en transit.

7.2.3 Services à la clientèle et de messagerie d'entrée

- Recevoir, signer et enregistrer (dans le système de repérage du courrier d'arrivée) les articles d'arrivée envoyés par messagerie et le courrier recommandé des bureaux régionaux;
- Surveiller la livraison, la réception et les signatures, et veiller à ce que les livraisons soient effectuées dans les délais impartis;
- Recevoir, signer, enregistrer et coordonner toutes les livraisons d'entrée effectuées en mains propres en provenance d'autres ministères, organismes et sociétés d'État et d'entreprises privées, et veiller à ce que les articles soient livrés à leur destinataire;
- Recevoir, signer, enregistrer et coordonner toutes les soumissions d'entrée et veiller à ce que les livraisons soient effectuées dans les délais impartis.
- Répondre aux demandes de renseignements en personne (au comptoir), par courrier électronique et par téléphone au sujet du service, des horaires de livraison et des opérations de la salle du courrier;
- Recueillir et compiler des données statistiques sur toutes les activités concernant le courrier d'entrée dans chaque ministère et au Secteur des services ministériels, et inscrire les données sur les formulaires prévus à cette fin.
- Utiliser les applications de Microsoft Windows, Excel, Word et Outlook
- Utiliser une machine télescopique ayant obtenu une formation formelle et la certification d'un formateur autorisé.
- Les services à la clientèle et de messagerie d'entrée doivent être fournis de 8 h à 17 h.
- Compléter les livraisons intérieures/extérieures entre les levées prévues à l'horaire.

7.2.4 Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier

- Effectuer l'examen télescopique et inspecter toute la correspondance et le courrier d'entrée en provenance et à destination de Postes Canada et du comptoir de la réception afin de repérer les articles suspects;
- Évaluer et extraire les articles suspects et mettre en oeuvre les procédures de sécurité nécessaires;
- Surveiller et contrôler les articles d'entrée, les reçus et les preuves de livraison.
- Trier et extraire tout le courrier inscrit sur la liste du courrier exempté d'ouverture;
- Appliquer les règles et les règlements, ouvrir et inspecter le courrier afin de vérifier la présence d'objets de valeur négociables suivant les lignes directrices et la Loi sur la gestion des finances publiques;
- Analyser attentivement le courrier ouvert afin de déceler les bris de sécurité conformément aux lignes directrices et aux procédures d'évaluation des risques;
- Veiller à ce que le courrier urgent fasse l'objet d'un examen télescopique, soit inspecté et expédié dans les délais de livraison impartis;

- Inscrire les articles et les objets de valeur dans le journal de caisse, surveiller, contrôler, vérifier et protéger les articles, et les livrer à d'autres employés et aux Services financiers;
- Trier, extraire et estampiller toutes les factures ministérielles d'entrée, et acheminer les factures mal adressées aux Services financiers;
- 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;
- Assurer la bonne utilisation du matériel, des vêtements de protection et des dispositifs de confinement;
- Ouvrir et inspecter le courrier classifié, assurer le respect de son caractère confidentiel et se conformer aux règlements de sécurité concernant la communication de renseignements de nature délicate;
- Participer aux procédures d'évacuation d'urgence et protéger la santé et la sécurité des employés;
- Recueillir et compiler des données statistiques sur tout le courrier ouvert et inspecté, et saisir les données relatives à chacun des ministères et au Secteur des services ministériels sur les formulaires prévus à cette fin.
- Utiliser les applications de Microsoft Windows, Excel, Word et Outlook
- Utiliser une machine télescopique ayant obtenu une formation formelle et la certification d'un formateur autorisé.
- Les services à la clientèle et de messagerie d'entrée doivent être fournis de 8 h à 17 h.
- Compléter les livraisons intérieures/extérieures entre les levées prévues à l'horaire.

7.3 Employés des services de messagerie externe et interne

7.3.1 Levées de messagerie externe prévues à l'horaire

- Ramasser et livrer, lors des levées externes prévues à l'horaire, et conformément aux procédures et aux règlements ministériels : les documents du Cabinet, les livres du Conseil du Trésor, les communiqués de presse, le courrier urgent et régulier à remettre en mains propres, les rebus classifiés à disposer, le courrier diplomatique et tout autre genre de correspondance, les colis/ paquets, les boîtes, les équipements/caisses et matériels à destination et en provenance d'autres ministères, organismes et sociétés d'État et d'endroits autres que les complexes du 90, rue Elgin et du 219, Laurier Ave ouest, et dans la région de la capitale nationale (RCN).
- Veiller à ce que les livraisons soient effectuées dans les délais impartis et que des signatures lisibles soient obtenues.
- Veiller à ce que le matériel soit protégé et qu'il en soit rendu compte en transit.
- Compter tous les articles traités chaque jour.
- Il incombe aussi aux services spéciaux de messagerie externe de procéder aux ramassages et aux livraisons d'urgence entre les levées prévues à l'horaire.

- Entre les levées prévues à l'horaire, les employés des services de messagerie externe participent à la prestation du service de courrier interne spécial (voir 7.2.1 Services de courrier interne spécial).

7.3.2 Services spéciaux de messagerie externe

- Procéder aux levées non prévues à l'horaire (ramassages et livraisons) à destination et en provenance de la Chambre des communes.
- Procéder aux levées non prévues à l'horaire et aux ramassages et aux livraisons d'urgence dans la région de la capitale nationale et pour le personnel ministériel qui n'est pas sur place.
- Veiller à ce que les livraisons soient effectuées dans les délais impartis et que des signatures lisibles soient obtenues.
- Veiller à ce que le matériel soit protégé et qu'il en soit rendu compte en transit.
- Compter tous les articles traités chaque jour.
- Entre les périodes de prestation des services spéciaux externes, les employés des services de messagerie externe participent à la prestation du service de courrier interne spécial (voir 7.2.1 Services de courrier interne spécial).

7.4 Personnel supplémentaire des Services spéciaux de messagerie interne et externe

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

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

7.5 Transition

- Communiquer avec le chargé de projet et réclamer les procédures des services de courrier et de messagerie pour la période comprise entre l'attribution du contrat et le début de la prestation des services.
- Veiller à ce que tout le personnel contractuel se présente au travail le premier jour ouvrable du contrat et par la suite, et que des arrangements préalables 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'énoncé des tâches (EDT). Cette transition doit se faire sans que le service soit interrompu.

- Veiller à ce que tous les modes de transport, y compris les chariots et les véhicules, soient entretenus comme il se doit, opérationnels et disponibles le premier jour ouvrable du contrat et par la suite.

8.0 MATÉRIEL ET INFORMATION QUE FOURNIRA LE GOUVERNEMENT

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada fournira ce qui suit :

Les procédures de travail ministérielles, les plans d'étage, l'accès aux bases de données et aux listes d'employés, l'accès à l'intranet et un accès restreint à Internet, des bureaux et des fauteuils (selon les exigences des responsabilités du personnel), l'accès à des ordinateurs de bureau et à des téléphones, des bacs de tri, des chariots et chariots à main pour la livraison interne (diverses tailles), des fournitures de bureau, de l'équipement de photocopie et de numérisation, des mallettes de livraison sécuritaire (diverses tailles), des espaces de travail et de rangement, une cuisinette, des toilettes et des douches, et des horloges de pointage.

Nota : Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada n'est pas tenu de fournir de dispositifs portatifs de communication aux consultants.

9.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CORRESPONDANT

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

L'entrepreneur doit :

- respecter tous les niveaux de service décrits à la section 9.1 de l'annexe A, Niveau de service;
- mettre en œuvre des mesures permanentes de contrôle de la qualité pour faire en sorte que les services ministériels soient assurés avec précision, professionnalisme et courtoisie;
- remplir les formulaires (quotidiens et mensuels) décrivant la charge de travail par ministère et présenter des rapports au chargé de projet;
- remplir les formulaires (en observant les délais impartis pour les livraisons aux clients) concernant la livraison ou la réception, ou les deux, du courrier;
- fournir des rapports quotidiens d'assiduité au chargé de projet, précisant en détail les heures de travail effectuées après les heures normales d'ouverture.

9.1 Niveau de service

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

ACTIVITÉS	NIVEAUX DE SERVICE	QUANTITÉS PRÉVUES (PAR EXERCICE)
Courrier d'entrée de Postes Canada	Le courrier doit être ramassé chaque jour à 7 h 30 au terminus postal Alta Vista (environ 5 sacs ou boîtes de courrier) et apporté avant 8 h aux Services de courrier et de messagerie.	
• Courrier à ouvrir (Postes Canada)	Tri, inspection et vérification de sécurité, ouverture, inspection des objets de valeur et inscription (estampillage pour les factures seulement) chaque jour avant la levée prévue de 13h15.	5,000
• Inscription et livraison des objets de valeur négociables	Livraison à la Division des services financiers ou aux destinataires chaque jour avant la fin de la journée	225
• Livraison du courrier de Postes Canada	Tout le courrier de Postes Canada (y compris la classe affaires – envois en nombre) doit être livré à sa destination avant la fin de la journée	20,000
• Réadressage du courrier mal adressé	Traité avant l'heure de fermeture la journée de réception.	4,000
Enregistrement et distribution des articles reçus au comptoir à ouvrir et à numériser pour livraison interne		
• Recommandé urgent à livrer en mains propres	Livré en une (1) heure	3,000
• Recommandé à livrer en mains propres dans les levées	Livraison avant ou à la prochaine levée	12,000
• Courrier non recommandé	Livraison avant ou à la prochaine levée	25,000
Distribution interne		
• Circulaires (nombre de copies)	Tri et livraison à la prochaine levée prévue à l'horaire ou après les heures d'ouverture, avec l'approbation du responsable du contrat	4,000
Courrier de sortie	Le courrier de première classe et autres produits de Postes Canada doit être apporté au terminus Alta Vista avant 17 h 00 (environ 6 boîtes).	
• Courrier acheminé par le système de livraison K1A (à	Trié tous les jours avant 17 h. Ce courrier doit être livré avant 17 h le prochain jour ouvrable.	30,000

d'autres ministères, organismes et sociétés d'État)		
Services de messagerie – Levées ministérielles internes et externes prévues à l'horaire		
Quelque soixante-sept (67) points de ramassage et de distribution (sur plus de dix-huit (18) étages de l'Édifige James Michael Flaherty)	Un minimum de deux (2) levées quotidiennes (8 h 15 et 13 h 15), chaque levée prenant environ une heure et trois quart (1 $\frac{3}{4}$ heures).	
<ul style="list-style-type: none"> • Tri du courrier ministériel 	Le courrier ramassé aux levées prévues à l'horaire doit être trié et livré à son point de destination à la levée suivante (le délai de traitement maximum est de cinq heures pour le courrier qui doit être distribué à l'intérieur de l'Édifige James Michael Flaherty, ainsi que pour les livraisons à l'extérieur, tout dépendant de la longueur du trajet et des levées prévues à l'horaire).	40,000
Personnel ministériel situé à l'extérieur des complexes du 90, rue Elgin – un (1) immeuble totalisant environ 24 points de dépôt (inclus dans les levées internes)	Deux (2) levées quotidiennes (comme le détermine le responsable du contrat). Régulier : deux levées par jour (8 h 15 et 13 h 15), chaque levée prenant environ une heure et trois quart (1 $\frac{3}{4}$ heures)..	
Services ministériels spéciaux		
<ul style="list-style-type: none"> • Ramassage et livraison de boîtes et de colis entre les levées prévues à l'horaire 	Ramassage et livraison en deux (2) heures	5,000
Courrier interne à remettre en mains propres		
<ul style="list-style-type: none"> • Livraisons urgentes 	Livré en une (1) heure	588
<ul style="list-style-type: none"> • Livraisons ordinaires 	Tri et livraison à la prochaine levée	1 109
Courrier ministériel à remettre en mains propres à l'extérieur de l'immeuble		
<ul style="list-style-type: none"> • Livraisons ordinaires 	Tri et livraison à la prochaine levée	5 109
Ramassage des déchets classifiés	Le ramassage des sacs ou des boîtes se fait en deux (2) heures et doit être terminé avant 17 h.	3,000
Livraisons externes ordinaires		

<ul style="list-style-type: none"> • Livraisons à la Chambre des communes et ailleurs au centre-ville d'Ottawa (au nord et au sud de la rue Wellington, à l'est de la rue Bronson et au nord de la rue Catherine) 	<p>Ramassage du courrier dans les bureaux ministériels (quatre endroits à L'Esplanade Laurier) et quatre levées par jour (8 h 05, 10 h 15, 13 h 15 et 15 h 30) à la Chambre des communes</p> <p>Livraison du courrier ministériel à la Chambre des communes (8 h 20, 10 h 30, 13 h 30 et 15 h 45) et ramassage du courrier à livrer aux bureaux des ministres dans l'Édifice James Michael Flaherty, chaque levée prenant environ une heure et demie (1 ½ heure).</p> <p>Autres livraisons : Vingt (20) endroits ou adresses possibles, y compris sept cents (700) livraisons en mains propres et environ cent (100) livraisons à la Chambre des communes, aux ministères, organismes et sociétés d'État</p>	800
<ul style="list-style-type: none"> • Région de la capitale nationale (RNC) 	<p>Une livraison en mains propres pourrait contenir plusieurs articles sous forme d'enveloppes, de colis, de paquets ou de boîtes, d'équipement et de caisses. Minimum de deux (2) levées externes quotidiennes (8 h 15 et 13 h 15), chaque levée prenant environ trois (3) heures le matin et deux (2) heures l'après-midi.</p> <p>Veillez noter les levées combinées en véhicule : Centre-ville et est d'Ottawa Gatineau et ouest d'Ottawa</p> <p>Veiller à ce que les délais précisés sur les formulaires de demande de services de messagerie soient respectés.</p> <p>Le délai d'exécution normal pour les livraisons ordinaires est de cinq (5) heures.</p>	
<p>Services de messagerie – Centre-ville d'Ottawa (de l'ouest de la rue Elgin à l'est de la rue Kent, du sud de la rue Wellington au nord de la rue Cooper)</p>	<p>Plus de 55 endroits ou adresses possibles, y compris 1 450 livraisons en mains propres et environ 2 180 autres livraisons aux ministères, organismes et sociétés d'État</p>	3 630

Véhicule - Centre-ville d'Ottawa (de l'ouest de la rue Elgin à l'est de la rue Bronson, du sud de la rue Wellington au nord de la rue Catherine) et Ottawa-Est (de l'est du canal Rideau à l'est de la rue Bank, du sud du Queensway jusqu'au chemin Hunt Club, de la promenade Rockliffe à la dérivation de Blackburn Hamlet)	Plus de 65 endroits ou adresses possibles, y compris 860 livraisons en mains propres et environ 2 290 autres livraisons aux ministères, organismes et sociétés d'État	3 150
Véhicule – Ottawa-Ouest (de l'ouest de la rue Bronson au Queensway, de l'ouest de la rue Bank au sud du Queensway jusqu'au chemin Herzberg, de la rivière des Outaouais au chemin Hunt Club) et Gatineau / Hull + 45 Sacré-Coeur	Plus de 55 endroits ou adresses possibles, y compris 800 livraisons en mains propres et environ 270 autres livraisons aux ministères, organismes et sociétés d'État	1 070
Livraisons externes urgentes (dans la région de la capitale nationale)	À faire en une (1) heure à partir de la réception aux Services de courrier et de messagerie, ou comme le précise le ministère client. À l'occasion, la livraison ou le ramassage d'urgence d'envois en nombre (jusqu'à 75 boîtes) seront requis.	1 892
Nota : Tous les services de messagerie interne et externe exécutent d'autres fonctions, y compris le tri et les livraisons non prévues, entre les levées prévues à l'horaire.		

10. CONTRAINTES

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

11. LANGUE DE TRAVAIL

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

Unité fonctionnelle	Catégorie de ressource	Exigences linguistiques
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues à l'horaire	-1 Employé des services de courrier et de messagerie	Anglais ou français
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée	-1 Employé des services de courrier et de messagerie	Anglais et français
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier	-1 Employé des services de courrier et de messagerie	Anglais ou français
Levées de messagerie interne et externe prévues à l'horaire	Employé des services de messagerie interne et externe : - 2 marcheurs - 2 conducteurs (y compris les voitures) - 1 conducteur (y compris la fourgonnette de taille moyenne)	Anglais ou français
Services spéciaux de messagerie interne et externe	Employés des services de messagerie interne et externe : - 1 employé des services de messagerie - 1 conducteur (y compris la fourgonnette de taille moyenne)	Anglais ou français

Orale :

En mesure d'utiliser la langue couramment et avec exactitude sur tous les niveaux normalement pertinents pour besoins professionnels. L'utilisation de la langue et de la capacité de fonctionner sont entièrement réussies. Adapter la langue de l'auditoire et de discuter en profondeur très abstraite ou inconnu sujets. En mesure de parler avec beaucoup de maîtrise, l'exactitude grammaticale, vocabulaire et complexes dans un mode idiomatiques. Comprend tous les formulaires et les styles de discours et montre une forte sensibilité aux services sociaux et de références culturelles.

Lecture :

En mesure de lire couramment et avec exactitude tous les styles et formes de la langue dans n'importe quel sujet ainsi que ceux pertinents pour besoins professionnels. Comprend tous les sociolinguistique et les références culturelles. Peut suivre imprévisible tourne de pensée facilement en éditorial, conjectural, et des textes littéraires, ainsi que dans les matériaux dans son propre champ spéciales, y compris les langues des documents et de la correspondance.

Écrit :

En mesure de rédiger la langue avec précision et exactitude dans un éventail de textes pertinents pour les questions sociales et des besoins professionnels. Les erreurs de grammaire, syntaxe, ponctuation et vocabulaire sont rares. La rédaction est systématiquement et explicitement organisées avec les connecteurs et les dispositifs de discours (points de suspension, parallélisme, et les subordonnés).

12. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT

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

13. DOCUMENTS PERTINENTS

- a) Aux termes des services du Secteur des services ministériels, les documents définis dans la *Loi sur la capitale nationale* (L. R. C. (1985) ch. N-4). La Loi peut être consultée à l'adresse : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/index.html>.
- b) Formulaire d'unité fonctionnelle et catégorie de personnel
- c) Formulaires de processus
- d) Ordinogramme suggéré

14. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés au 90, rue Elgin, Ottawa (Ontario). Le site de remplacement est situé au 45, boulevard Sacré-Cœur, à Gatineau.

15. RAPPORTS ET DE COMMUNICATION

En plus de la présentation en temps opportun de tous les produits livrables et le respect d'obligations précisées dans le contrat, il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir des communications régulières avec la personne-ressource du projet. Des mises à jour, de vive voix ou par écrit, peut être demandée par le projet contact(s) au cours du contrat. La communication est défini comme tous les efforts raisonnables pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et résultats des travaux, pour veiller à ce que le projet progresse bien et en conformité avec les attentes. La communication peut inclure : les appels téléphoniques; courrier électronique; télécopies; et des réunions. En outre, l'entrepreneur doit aviser immédiatement la personne-ressource de projet des enjeux, des problèmes ou des domaines de préoccupation dans le cadre de tout travail effectué en vertu du contrat, à mesure qu'ils se présentent.

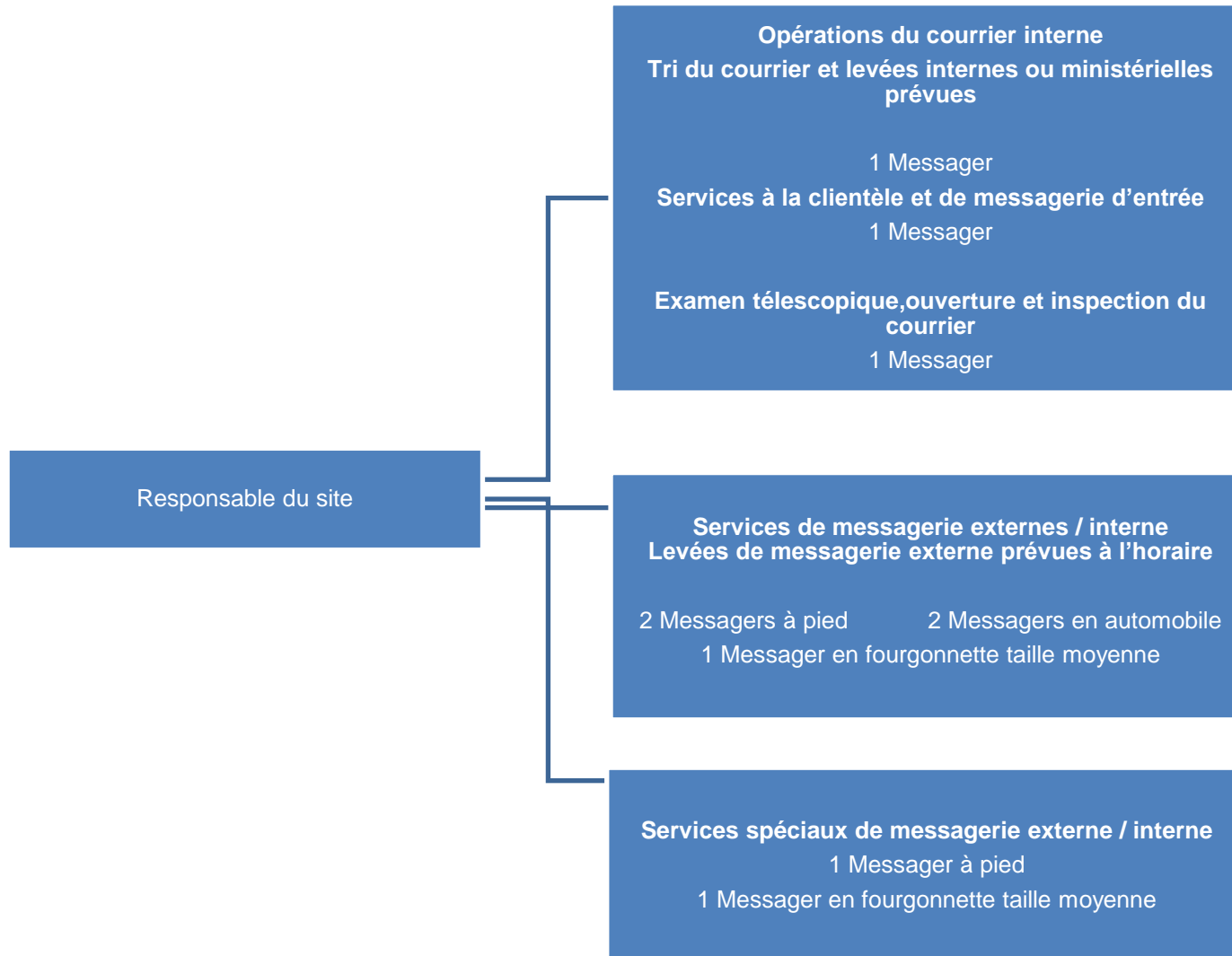
16. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

L'exigence de sécurité est Secret; toutes les ressources doivent détenir une cote de sécurité de niveau Secret.

APPENDICE 1A de L'ANNEX A
RESSOURCES PROPOSÉES

<u>Unité fonctionnelle</u>	<u>Ressources proposées</u>
<p>Opérations du courrier interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - Services à la clientèle et de messagerie d'entrée - Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier 	<p>1 employé de messagerie</p> <p>1 employé de messagerie</p> <p>1 employé de messagerie</p>
<p>Services de messagerie externes / interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levées de messagerie externe prévues à l'horaire - Services spéciaux de messagerie externe / interne 	<p>5 messagers externes (2 à pied, 2 en automobile (y compris les conducteurs), 1 en fourgonnette taille moyenne (y compris le conducteur))</p> <p>2 messagers externes (1 à pied, 1 en fourgonnette taille moyenne (y compris le conducteur))</p>

APPENDICE 1B, DE L'ANNEXE A
ORDINOGRAMME PROPOSÉ



**ANNEXE 1C, L'ANNEXE A
FORMULAIRES**

<u>MAIL AND MESSENGER SERVICES KIA'S / KIA DU SERVICE DE COURRIER</u>												
<u>KIA'S RECEIVED FROM OTHER DEPARTMENTS / KIA RECU DE D'AUTRE DEPARTEMENTS</u>											<u>MONTH / MOIS:</u>	
<u>DATE</u>												<u>TOTAL:</u>
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
GRAND TOTAL												

Rev. April 7, 2017

Week of / Semaine de: _____

RE- ADDRESSING LOG

FEUILLE DE CONTRÔLE RÉADRESSAGE

Departments Ministères	Monday Lundi	Tuesday Mardi	Wednesday Mercredi	Thursday Jeudi	Friday Vendredi
---------------------------	-----------------	------------------	-----------------------	-------------------	--------------------

Finance					
Treasury Board					



ACTION SLIP
Mail and Messenger Unit

FICHE DE SERVICE
Sous-section du courrier et de la messagerie

Floor / Tower Étage / Tour	Name Nom
Phone number Numéro de téléphone	Branch / Division / Section Division / Division / Section
Instructions	
Messenger's Initials Initiales du messager	Time picked up Heure de la cueillette

FTC/FCC 154-2 (Rev. 2007/08)

TBS BID RECEIVING UNIT
UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS DU SCT

Item identification Identification de l'article	Solicitation / Reference No. N° de sollicitation / référence	Serial No. N° de série 000387
FROM / EXPÉDITEUR		
TO / DESTINATAIRE		
Departmental TBS Recipient / Destinataire ministériel du SCT		Location / Emplacement
Name (please print) / Nom (en lettres moulées)	Signature:	

TBS/SCT 315-0089 (01/10/07)

White = Distribution Centre
Blanche = Centre de distribution
Canary = Recipient
Jaune = Destinataire
Goldenrod = Originator
Ormeau = Expéditeur



Department of Finance
Canada

Ministère des Finances
Canada

BID RECEIPT FORM

FORMULAIRE DE RÉCEPTION DES SOUMISSION

Item Identification (# of parcels) Identification de l'article (No. de colis)	Solicitation / Reference No. N° de sollicitation / référence FIN-XXXXXXXXXX	Date and Time of Receipt Date et heure de réception
	Bid Closing Date and Time Date et heure de clôture	
FROM / EXPÉDITEUR		
TO / DESTINATAIRE		
		Location/Emplacement
Departmental FIN Recipient / Destinataire ministériel de FIN		
Name (please print) / Nom (en lettres moulées):		Signature:

Date:

INTERNAL RUN / COURSE INTERNE
L'Esplanade Laurier, 219 Laurier & 90 Elgin

FLOORS / ÉTAGES

Departure Time / Heure de départ	8:15	13:15	Total
TBS L'Esplanade	TBS	TBS	TBS
TBS 45 Sacré-Coeur	TBS	TBS	TBS
TBS 219 Laurier 4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14	TBS	TBS	TBS
TBS 90 Elgin 0-1-2-3-4-5-6-7-8-9	TBS	TBS	TBS
FIN 90 Elgin 9-10-11-12-13-14-15-16-17	FIN	FIN	FIN

**Mail Services External Runs / Departmental Employees /
Service de Courrier Course Externe / Employées du Ministère**

Date:

External runs departure time / Course externe heure de départ	FIN	FIN Hon. Bill Morneau	TBS	TBS Hon. Scott Brison
	Privy Council Office (pieces / pièces)	435-S Centre Block Minister of Finance	Privy Council Office (pieces / pièces)	306 Justice Bldg. President of TBS
8:20				
10:30				
1:30				
3:30				X
Others / Autre:				
TOTAL				



Government of Canada / Gouvernement du Canada
 Treasury Board of Canada Secretariat / Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
 Department of Finance Canada / Ministère des Finances Canada

Serial no. / N° de série
009977

DELIVERY RECEIPT REÇU DE LIVRAISON

Item Article / To: À:		
Received by (legible signature required) / Reçu par (prête de signer lisiblement)	Date	Time / Heure

TBS-SCT (Rev. 2017-08)

- COPY 1 Messenger / COPIE 1 Messager
- COPY 2 Consignee / COPIE 2 Destinataire
- COPY 3 Mail room / COPIE 3 Salle du courrier
- COPY 4 Distribution centre / COPIE 4 Centre de distribution / Client



Department of Finance Canada and Treasury Board of Canada Secretariat / Ministère des Finances Canada et Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Serial Number / Numéro de série
105421
 Date and time of request / Date et heure de demande

REQUEST FOR MESSENGER SERVICES DEMANDE DE SERVICES DE MESSENGERS

Pick-up / Ramassage Delivery / Livraison

Item identification / Identification de l'article	RC / CR	Originator and location / Auteur et lieu de la demande	Tel. number / N° de téléphone
Pick-up from / Aller prendre chez		Deliver to / Livrer à	
Address / Adresse		Address / Adresse	
Name of building / Nom de l'immeuble	Room / Pièce	Name of building / Nom de l'immeuble	Room / Pièce
To be picked up before / À ramasser		To be delivered before / À livrer avant	
		A.M. / P.M.	A.M. / P.M.
Received by (Signature) / Reçu par (Signature)	Please print / En lettres moulées s.v.p.	Date	Time / Heure
			Mess. Init. / Init. du mess.

FTC/FCT 154-0015 (Rev. 10/2014)

- White / Blanche = Messenger / Messager
- Canary / Jaune = Consignee / Destinataire
- Pink / Rose = Messenger operations / Opérations de messagerie
- Goldenrod / Chamais = Originator / Auteur

S. V. P. PLEASER PRESENT HERE

ITEMS RECEIVED AT THE COUNTER / ITEMS RECU AU COMPTOIR
 (EXCLUDING INCOMING REGISTERED ITEMS / EXCLUANT LES ITEMS
 ENREGISTRÉS)

Date

DEPARTMENTS MINISTÈRES	PIECES PIÈCES							TOTALS
FIN 90 Elgin								
TBS Various location								
TOTALS								

K1A DELIVERY LOG – JOURNAL DE LIVRAISON K1A

PROCESSING DATE / DATE DE TRAITEMENT:			DELIVERING DATE / DATE DE LIVRAISON:		
RUN / COURSE: CORE - EAST / CENTRE-VILLE - EST					
QTY / QTÉ	DEPT. ADDRESS / ADRESSE DEPT	POSTAL CODE / CODE POSTAL	SIGNATURE	TIME / HEURE	OPEN / OUVERT
	NAC - 53 Elgin St. Receiving	K1P 5W1			8:00 - 4:00
	DCC - 350 Albert St. Rm 1900	K1A 0K3			8:00 - 5:00
	CCC – 350 Albert St. 7 th Floor	K1A 0S6			8:00 - 5:00
	NSERC-SSHRC - 350 Albert St. 16 th Fl.	K1A 1H5/K1P 6G4			8:00 - 4:00
	IRB - 344 Slater St. 12 th Floor	K1A 0K1			8:00 - 4:00
	CHRC - 344 Slater 8 th Floor <i>PICK-UP</i>	K1A 1E1			8:00 - 4:30
	PSAC - 233 Gilmour St., back entrance.	K2P 0P1			8:00 - 4:00
	JUSTICE - 275 Sparks St. Basement	K1A 0H8			7:00 - 5:00
	AEC – 270 Albert street, Suite 1500	K1P 5G8			7:00 - 4:30
	IDRC - 150 Kent St. 3rd Floor #389	K1G 3H9			8:00 - 4:30
	HMIRC - 427 Laurier Ave W., 7 th Floor	K1A 1M3			8:30 - 4:30
	MNT - 320 Sussex Dr, Main Fl.	K1A 0G8			8:00 - 4:00

Mail and Messenger Services (FIN/TBS)

Rev. December 08, 2017

K1A DELIVERY LOG – JOURNAL DE LIVRAISON K1A

PROCESSING DATE / DATE DE TRAITEMENT:			DELIVERING DATE / DATE DE LIVRAISON:		
RUN / COURSE: CORE - EAST / CENTRE-VILLE - EST					
QTY / QIÉ	DEPT. ADDRESS / ADRESSE DEPT	POSTAL CODE / CODE POSTAL	SIGNATURE	TIME / HEURE	OPEN / OUVERT
	NGC - 380 Sussex Dr. L.D.	K1N 9N4			7:00 - 4:30
	EXT - 125 Sussex Dr. AG310	K1A 0G2			7:30 - 5:00
	GGC - 1 Sussex Dr. (Dome Bldg) Main Fl.	K1A 0A1			8:30 - 4:30
	H. OF C – 2303 Stevenage Dr.	K1A 0A6			8:00 - 4:00
	SENATE –2303 Stevenage Dr. (K1A & Non Urgent Mail)	K1A 0A4			8:00 - 4:00
	PSC – 2303 Stevenage Dr.	K1A 0M7			8:00 - 4:00
	NMS&T - 2421 Lancaster Rd., Door #N4	K1G 5A3			8:00 - 4:00
	CSIS - 1941 Ogilvie Rd. L.D.#5 (Dial 1358)	K1G 4G4			8:00 - 5:00
	CSE - 1929 Ogilvie Rd.	K1G 3Z4			8:00 - 5:00
	NRC – M19 Montreal Rd. Ground	K1A 0R6			7:30 - 4:00
	CMHC - 700 Montreal Rd., S + R	K1A 0P7			7:30 - 5:00
	NPB – 410 Laurier Ave 6th Fl.	K1A 0R1			7:30 - 4:00

Mail and Messenger Services (FIN/TBS)

Rev. December 08, 2017

K1A DELIVERY LOG – JOURNAL DE LIVRAISON K1A

PROCESSING DATE / DATE DE TRAITEMENT:				DELIVERING DATE / DATE DE LIVRAISON:			
RUN / COURSE: HOUSE OF COMMONS / CHAMBRE DES COMMUNES							
QTY / QTÉ	DEPT.ADDRESS / ADRESSE DEPT	POSTAL CODE / CODE POSTAL	SIGNATURE		OPEN / OUVERT		
	PCO - 11 Metcalfe St. Main Floor	K1A 0A2 / 0A3			8:00 - 6:00		

Mail and Messenger Services (FIN/TBS)

Rev. Sept. 9, 2017

K1A DELIVERY LOG – JOURNAL DE LIVRAISON K1A

PROCESSING DATE / DATE DE TRAITEMENT:		DELIVERY DATE / DATE DE LIVRAISON:			
RUN / COURSE: WALK / MARCHÉ					
QTY / QTÉ	DEPT. ADDRESS / ADRESSE DEPT	POSTAL CODE / CODE POSTAL	SIGNATURE	TIME / HEURE	OPEN / OUVERT
	SOL - 340 Laurier Ave 1st Fl.	K1A 0P8			7:30 - 4:00
	CSC - 340 Laurier Ave 1st Fl.	K1A 0P9			7:30 - 4:00
	CIC & IC - 365 Laurier Ave Grd Fl.	K1A 1L1			7:00 - 4:00
	PMPRB - 333 Laurier Ave 14 th	K1P 1C1			7:00 - 5:30
	CITT - 333 Laurier Ave Rm 1503	K1A 0G7			7:00 - 5:30
	CNSC - 280 Slater St. 2nd Fl.	K1P 5S9			7:00 - 5:30
	SIR - 122 Bank St. 4th Fl.	K1P 5N6			8:00 - 4:00
	SCC – 55 Metcalfe St., Suite 600	K1P 6N7			7:00 - 5:30
	SFI - 255 Albert St. 12th Fl.	K1A 0H2			7:00 - 7:00
	CICS - 222 Queen St. 12th Fl.	K1N 8V5			7:00 - 5:30
	IC - 235 Queen St. <u>BASEMENT. (Env. only)</u>	K1A 0H5			7:00 - 5:30
	IC - 235 Queen St. <u>S-155 BASEMENT. (Boxes only)</u>	K1A 0H5			7:30 - 5:00
	AUD - 240 Sparks St. <u>BASEMENT.</u>	K1A 0G6			7:30 - 5:00

Mail and Messenger Services (FIN/TBS)

Rev. December 08, 2017

KIA DELIVERY LOG – JOURNAL DE LIVRAISON KIA

PROCESSING DATE / DATE DE TRAITEMENT:				DELIVERY DATE / DATE DE LIVRAISON:	
RUN / COURSE: WALK / MARCHE					
QTY / QTÉ	DEPT. ADDRESS / ADRESSE DEPT	POSTAL CODE / CODE POSTAL	SIGNATURE	TIME / HEURE	OPEN / OUVERT
	NJC - PSSRB / 240 Sparks St. Basement.	K1P 5V2			7:30 - 5:00
	CIRB - 240 Sparks St. Basement.	K1A 0X8			7:30 - 5:00
	EDC - 150 Slater St. 2nd Floor Loading Dock on Laurier St.	K1A 1K3			8:00 - 4:30
	IJC - 234 Laurier Ave. W., 22nd Floor	K1P 6K6			8:00 - 4:00
	CCA - 150 Elgin Street, 2nd Floor Mailroom	K1P 5V8			8:00 - 5:00
	HRT - 160 Elgin St. 11th Floor	K1A 1J4			8:00 - 5:00
	CIHR - 160 Elgin St. 10th Floor Room 501 B	K1A 0W9			8:00 - 4:00
	CJC - 150 Metcalfe St. 15th Floor	K1A 0W8			8:00 - 4:00
	FJA - 99 Metcalfe St. Rm. 853	K1A 1E3			8:30 - 5:00
	OEC - 66 Slater 22nd Floor (Main Reception)	K1A 0A6			8:30 - 5:00
	DVA - 66 Slater St. 14th.	K1A 0P4			7:30 - 5:00
	NCC - 40 Elgin St. Room 202	K1P 1C7			7:30 - 4:30

Mail and Messenger Services (FIN/TBS)

Rev. December 08, 2017

K1A DELIVERY LOG – JOURNAL DE LIVRAISON K1A

PROCESSING DATE / DATE DE TRAITEMENT:				DELIVERY DATE / DATE DE LIVRAISON:	
RUN / COURSE: WALK / MARCHE					
QTY / QITÉ	DEPT. ADDRESS / ADRESSE DEPT	POSTAL CODE / CODE POSTAL	SIGNATURE	TIME / HEURE	OPEN / OUVERT
	RCM - 60 Queen St.6 th Rm.600 (External Review Committee)	K1P 5R2			8:00 - 4:00
	RCM - 60 Queen St. 5th Reception (Public Complaint Commission Station)	K1P 5Y7			8:00 - 4:00
	TCC - 90 Sparks Main Floor	K1A 0M1			8:00 - 4:30
	COT - 90 Sparks St. Rm. 600	K1P 5B4			8:00 - 5:00
	FCC - 90 Sparks St. Main Floor room 01	K1A 0H9			8:00 - 4:30
	WEDC - 90 Sparks St., 3 rd Floor, Rm. 341	K1P 5J3			8:00 - 5:00
	CDIC - 50 O'Connor ST. Rm. 1707	K1P 6L2			8:00 - 4:00
	CBC - 181 Queen St.	K1P 1K9			9:00 - 5:00
	SENATE - 140 Wellington St., Main Floor (Flowers & Urgent only)	K1A 0A4			8:00 - 4:15

Mail and Messenger Services (FIN/TBS)

Rev. December 08, 2017

K1A DELIVERY LOG – JOURNAL DE LIVRAISON K1A

PROCESSING DATE / DATE DE TRAITEMENT:			DELIVERING DATE / DATE DE LIVRAISON:		
RUN / COURSE: WEST - GATINEAU / OUEST - GATINEAU					
QTY / QTÉ	DEPT. ADDRESS / ADRESSE DEPT	POSTAL CODE / CODE POSTAL	SIGNATURE	TIME / HEURE	OPEN / OUVERT
	SCC – 301 Wellington Street, east door	K1A 0J1			8:00 to 3:30
	NLA - 395 Wellington St. L. Dock	K1A 0N3			7:30 to 4:30

Mail and Messenger Services (FIN/TBS)

Rev. April 15, 2016

MAIL SERVICES - Mail Opening Log - 90 Elgin SERVICE DE COURRIER - Feuille de controle ouverture du courrier - 90 Elgin	Date:
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

	9	10	11	12	13	14	15	16	17				Totals
FINANCE 90 Elgin	FIN	FIN	FIN	FIN	FIN	FIN	FIN	FIN	FIN	FIN	FIN	FIN	FINANCE
TBS 90 Elgin	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			TBS
	TBS	TBS	TBS	TBS	TBS	TBS	TBS	TBS	TBS	TBS	TBS	TBS	TBS

	GRAND TOTAL	
Stamped Invoices TBS Factures Datées SCT		
Stamped Invoices FIN Factures Datées FIN		

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

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

A- Période du contrat

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

B-Période du contrat (Date d'attribution au 31 juillet 2021 inclusivement.)

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

REMARQUE: Les cabinet taux horaire tout compris pour des catégories suivantes comprend tous les frais liés à la prestation de du conducteur et le véhicule. Les frais pour les ressources séparément ne seront pas acceptées:

- Conducteurs (y compris les voitures)
- Conducteur (y compris la fourgonnette de taille moyenne)
- Fourgonnette de grande taille (y compris le conducteur)
- Fourgon grand volume (y compris le conducteur)
- Camion de cinq tonnes (y compris le conducteur)
- Fourgonnette de taille moyenne (y compris le conducteur)

1.0 Taux horaires normaux pour le personnel courant

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

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

Unité fonctionnelle - Catégorie de ressource	Nombre de ressources (A)	Quantité d'heures estimatives (B)	Taux horaire ferme (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Opérations du courrier interne				
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messengerie	1	6240	\$	\$
Services à la clientèle et de messengerie d'entrée	1	6240	\$	\$
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier	1	6240	\$	\$
Levées de messengerie externe et interne prévues à l'horaire - Messenger à l'interne/ l'externe				

Marcheurs	2	6240	\$	\$
Conducteurs (y compris les voitures)	2	6240	\$	\$
Conducteur (y compris le fourgonnette de taille moyenne)	1	6240	\$	\$
Services spéciaux de messagerie interne et externe - Messenger à l'interne/ l'externe*				
Marcheur	1	6240	\$	\$
Conducteur (y compris le fourgonnette de taille moyenne)	1	6240	\$	\$
Sous-total 1				\$

* Si des ressources supplémentaires sont nécessaires conformément à la section 7.4 de l'annexe A, Énoncé des travaux, les ressources supplémentaires seront payées au taux déterminé pour cette catégorie de ressources conformément à l'annexe B, Base de paiement.

1.1 Taux supplémentaires pour le personnel courant

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

Unité fonctionnelle - Catégorie de ressource	Nombre de ressources (A)	Quantité d'heures supplémentaires estimatives (B)	Taux horaire ferme (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Opérations du courrier interne				
Tri du courrier et levées internes ou ministérielles prévues - Employé subalterne chargé des services de courrier et de messagerie	1	6	\$	\$
Services à la clientèle et de messagerie d'entrée	1	6	\$	\$
Examen télescopique, ouverture et inspection du courrier	1	6	\$	\$
Levées de messagerie externe et interne prévues à l'horaire - Messenger à l'interne/ l'externe				
Marcheurs	2	6	\$	\$
Conducteurs (y compris les voitures)	2	6	\$	\$
Conducteur (y compris la fourgonnette de taille moyenne)	1	6	\$	\$
Services spéciaux de messagerie interne et externe - Messenger à l'interne/ l'externe*				
Marcheur	1	6	\$	\$
Conducteur (y compris la fourgonnette de taille moyenne)	1	36	\$	\$
Sous-total 2				\$

1.2 Taux pour des véhicules et conducteurs supplémentaires et messagers

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

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

VÉHICULES	Nombre de véhicule (A)	Quantité d'heures estimatives (B)	Taux horaire ferme (C)	Prix global (en \$CAN) (D) (AxBxC=D)
Fourgonnette de grande taille (y compris le conducteur)	1	48	\$	\$
Fourgon grand volume (y compris le conducteur)	1	24	\$	\$
Camion de cinq tonnes (y compris le conducteur)	1	66	\$	\$
Junior Messenger	1	8	\$	\$
Sous-total 3				\$

2. Calcul du prix total évalué

Le prix total évalué sera calculé comme suit : la somme du prix total annuel pour 'Sous-total - A-Période du contrat (sous-total 1 + sous-total 2 + sous-total 3), excluant la TPS ou la TVH.

Période	Total (en \$CAN)
Sous-total - 1	\$
Sous-total - 2	\$
Sous-total - 3	\$
Sous-total	\$
Inscrire le montant de TPS ou de TVH, s'il y a lieu :	TPS : \$ TVH : \$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ	\$

Annexe C

Contract Number / Numéro du contrat 24062-19-504
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat 24062-19-504
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 24062-19-504
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support T1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

12. b) Will the document 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).

Security Classification / Classification de sécurité



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

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

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

ANNEXE « E »

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection Consulter les directives à la Partie 3. (Remarque : Les agents d'approvisionnement devraient supprimer cette exigence si elle n'est pas incluse dans la Partie 6.)	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : _____
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.

	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		