



**Retourner les Soumissions À:**

Transport Canada  
Attn : Maureen Mateush

**Courriel :**  
[maureen.mateush@tc.gc.ca](mailto:maureen.mateush@tc.gc.ca)

**Demande de Proposition**

**Proposition aux: Transports Canada**

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

<b>Title: Commis de salle de courrier/services d'acheminement du courrier dans la région de la capitale nationale (RCN) pour Transports Canada</b>		Page 1 de 36
<b>No de l'invitation:</b> T8080-190566		<b>Date:</b> Septembre 16, 2020
<b>L'invitation prend fin :</b> à 2 p.m. / 14 h on Octobre 29, 2020		<b>Time zone:</b> Eastern Standard Time (EST)
<b>Adresser toutes questions à:</b> Maureen Mateush		
<b>Courriel :</b> <a href="mailto:maureen.mateush@tc.gc.ca">maureen.mateush@tc.gc.ca</a>		
<b>Destination:</b> See herein		

<b>Livraison Requite:</b>	<b>Livraison offerte:</b>
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
No de téléphone: Courriel:	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (à saisir ou à imprimer) :</b>	
<b>Signature</b> <b>Date:</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
6.7 PAIEMENT .....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
6.10 LOIS APPLICABLES .....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
<b>ANNEXE «B».....</b>	<b>29</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	29
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>33</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	33
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>34</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION .....	34



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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 6 – 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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.



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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

Vous êtes invité à soumettre des copies électroniques dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français) des propositions techniques et des propositions de coûts. Le numéro de référence de la demande de propositions et le titre de l'exigence doivent figurer dans la ligne d'objet de votre courriel et votre proposition doit être structurée conformément à la section A12 - Contenu de la soumission sur la page de couverture.

Aucune information de prix ou de coût ne doit apparaître dans aucune autre section de l'offre. Défaut de fournir le

La soumission financière dans une pièce jointe distincte rendra une soumission non recevable.

Si le courriel, y compris les pièces jointes, dépasse 20 Mo, veuillez soumettre votre soumission dans des courriels séparés pour ne pas dépasser la limite de serveur de Transports Canada.

Les soumissionnaires qui soumettent une soumission en réponse à la présente DP acceptent d'être liés par les instructions, clauses et conditions de la DP et acceptent les termes et conditions du contrat subséquent.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans la DP et de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DP. Les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante.

Les documents de la demande de propositions contiennent toutes les exigences relatives à la demande de soumissions. Toute autre information ou documentation fournie à ou obtenue par un soumissionnaire de toute autre source n'est pas pertinente et ne fait pas partie de la présente DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de demandes de propositions ou de contrats antérieurs se poursuivront, à moins qu'elles ne soient identifiées dans la demande de propositions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus supposer que leurs capacités existantes satisfont aux exigences de la demande de propositions simplement parce qu'elles ont satisfait aux exigences antérieures.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Transports Canada ne seront pas acceptées.

### **2.2.1 Améliorations apportées aux besoins 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 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.



## 2.3 Ancien fonctionnaire

Utiliser la clause suivante dans toutes les demandes de soumissions concurrentielles pour des **services**. Pour les besoins non-concurrentiels, utiliser la clause [A3026T](#). Cette clause sert à identifier tout soumissionnaire qui pourrait être un ancien fonctionnaire :

- a. à des fins d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#); et
- b. informer le soumissionnaire retenu que les rapports de divulgation proactive des marchés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire publiés touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

Fournir cette information constitue une condition préalable à l'attribution du contrat, par opposition aux exigences obligatoires pour les besoins de l'évaluation.

Pour plus de renseignements, consulter les articles [3.90 Anciens fonctionnaires](#) et [7.65 Divulgation proactive](#) du [Guide des approvisionnements](#).

### **Le texte légal de l'item des CCUA**

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

### **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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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



## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues 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 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

#### **Exigences obligatoires**





Les exigences obligatoires sont évaluées sur la base de la réussite ou de l'échec. Pour être considérée comme conforme, une proposition doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de propositions. Les propositions ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires ne seront pas examinées entièrement. Transports Canada peut décider de mettre fin à l'évaluation dès la première constatation de non-conformité à une exigence obligatoire.

Pour toute description de projet visant à démontrer l'expérience, le soumissionnaire **doit** fournir les informations suivantes :

1. Nom du client ;
2. Le nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des tâches mentionnées ci-dessus ;
3. Les dates de début et de fin du projet ;
4. Les détails du travail effectué par la ressource proposée sur le(s) projet(s), y compris les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables ;
5. Une référence client qui peut attester de l'expérience de la ressource proposée

(Les références ne doivent être contactées que pour valider les informations fournies dans la proposition du soumissionnaire)

#	Exigences obligatoires	Répond / Ne répond pas	Référence de la proposition
M1	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer un minimum de trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de services de ramassage et de livraison du courrier ou de services de messagerie similaires, comme indiqué dans l'énoncé des travaux (EDT) des services de transport et de livraison le jour même.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir deux références. Les références doivent comprendre les informations suivantes :</p> <p>a) Le nom de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué;</p> <p>b) Le nom du contact de la personne qui a été le responsable du projet ou l'équivalent et qui est en mesure de vérifier les services décrits par le soumissionnaire;</p> <p>c) un (1) numéro de téléphone ou une adresse électronique valide ; et</p> <p>d) Les dates (date de début et, le cas échéant, date de fin) (MM/AA) pendant lesquelles le soumissionnaire a fourni des services au client.</p> <p>*Les références peuvent être contactées uniquement pour vérifier les informations indiquées dans la proposition du soumissionnaire.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M2	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> proposer des personnes pour les ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre (4) commis au courrier</li> <li>• Un (1) conducteur principal</li> </ul> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une copie d'un curriculum vitae pour chaque personne proposée dans sa proposition au moment de la clôture des offres.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



#	Exigences obligatoires	Répond / Ne répond pas	Référence de la proposition
M3	Les quatre (4) ressources proposées en tant que commis au courrier <b>doivent</b> démontrer une expérience en matière d'administration, de saisie de données et de classement des dossiers.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M4	La ressource proposée comme conducteur principal doit démontrer qu'elle possède une (1) année d'expérience dans la prestation de services professionnels de messagerie, de livraison du courrier ou d'autres services liés au transport ou à l'expédition directement aux clients.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M5	La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que conducteur principal <b>doit</b> détenir et maintenir un permis valide pour la classe du véhicule. Une copie de la licence <b>doit</b> être présentée dans la proposition du soumissionnaire au moment de la clôture des offres.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M6	La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que conducteur principal <b>doit</b> être couverte par l'indemnisation des travailleurs. Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir la preuve de cette couverture dans sa proposition au moment de la clôture des offres.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M7	Toutes les ressources proposées dans le cadre de ce contrat <b>doivent</b> avoir une cote de sécurité SECRÈTE valide du gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour toutes les ressources proposées : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom complet de la ressource</li> <li>• Informations de sécurité de SPAC</li> <li>• Date de naissance</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M8	La ressource proposée par le soumissionnaire comme conducteur <b>doit</b> être actuellement cautionnée pour un montant non inférieur à 5 000,00 CAD. Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir la preuve de cette couverture dans son offre.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M9	Les quatre (4) commis au courrier proposés par le soumissionnaire doivent parler couramment l'anglais et le français au niveau avancé. La maîtrise du niveau avancé est définie au lien suivant : <a href="https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/clients/competences-proficiency-fra.html">https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/clients/competences-proficiency-fra.html</a>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M10	Le soumissionnaire <b>doit</b> disposer d'un véhicule que le conducteur principal doit conduire. Le véhicule <b>doit</b> être conforme aux	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



#	Exigences obligatoires	Répond / Ne répond pas	Référence de la proposition
	<p>spécifications énoncées à la section 3.3 <i>Obligations de l'entrepreneur de l'énoncé des travaux.</i></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir des détails sur le véhicule dans sa proposition au moment de la clôture de l'appel d'offres.</p>		

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires ci-dessus seront jugées non conformes et ne feront pas l'objet d'une évaluation plus approfondie.

Pour toute description de projet visant à démontrer l'expérience, le soumissionnaire **doit** fournir les informations suivantes :

1. Nom du client ;
2. Le nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des tâches mentionnées ci-dessus ;
3. Les dates de début et de fin du projet ;
4. Détails du travail effectué par la ressource proposée sur le(s) projet(s), y compris les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables ;
5. Référence du client pouvant attester de l'expérience de la ressource proposée (Les références ne doivent être contactées que pour valider les informations fournies dans la proposition du soumissionnaire)

Cotations des exigences	Points maximums	Section / page référencée dans la proposition du soumissionnaire
<p><b>R1 Le soumissionnaire doit décrire et expliquer dans sa proposition les exigences essentielles suivantes, dans la mesure où elles concernent la prestation des services énoncés dans le cahier des charges.</b></p> <p>a) Compréhension des exigences ;  b) Continuité du service à court terme ;  c) Continuité du service à long terme ;  d) Capacité administrative ;  e) Formation  f) Assurance de la qualité ;  g) Stratégie de démarrage ;</p> <p><b>Cotations:</b>  <b>a) Compréhension des exigences - (Total de 10 pts)</b>  <i>Une note de dix (10) points sera attribuée si la réponse du soumissionnaire à cette exigence essentielle est approfondie et répond à la compréhension des besoins, des objectifs et de la portée de l'exigence, voire la dépasse. Le soumissionnaire discute de tous les facteurs de risque importants et montre comment ils peuvent être supprimés. Il aborde et dépasse tous les éléments décrits dans l'énoncé des travaux.</i></p>	40	



Une note de **cinq (5) points** sera attribuée si la réponse du soumissionnaire à cette exigence essentielle porte sur la compréhension des besoins, des objectifs et de la portée tels qu'ils sont énoncés dans le cahier des charges. Le soumissionnaire discute de certains facteurs de risque importants et montre comment ils peuvent être supprimés. La connaissance, l'approche démontrée devrait assurer une performance plus qu'adéquate sur cet aspect du travail. Le soumissionnaire aborde de tous les éléments décrits dans le cahier des charges.

Une note de **trois (3) points** sera attribuée si la réponse du soumissionnaire porte au minimum sur la compréhension des besoins, les objectifs et la portée de l'exigence. Le soumissionnaire aborde au minimum les facteurs de risque importants et ne montre pas comment ils peuvent être supprimés. Les connaissances, l'expérience ou l'approche démontrée sont insuffisantes pour l'exécution efficace des travaux. Il aborde certains éléments comme indiqué dans le cahier des charges.

Une note de **zéro (0) point** sera attribuée si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments énoncés dans le cahier des charges.

**b) Continuité du service à court terme; (Total de 5pts)**

Une note de **cinq (5) points** sera attribuée si la réponse du soumissionnaire démontre comment la continuité du service à court terme sera maintenue (par exemple, comment les absences prévues/non prévues ou la maladie seront traitées, comment se déroulera le service en cas d'une panne du camion). Il convient d'inclure pour toutes les ressources proposées.

Une note de **zéro (0) point** sera attribuée si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments énoncés dans le cahier des charges.

**c) Continuité du service à long terme; (Total de 5pts)**

Une note de **cinq (5) points** sera attribuée si la réponse du soumissionnaire démontre comment la continuité du service sera maintenue à long terme (par exemple, quelles mesures incitatives et stratégies seront mises en place pour minimiser la rotation du personnel et l'insatisfaction).

Une note de **zéro (0) point** sera attribuée si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments énoncés dans le cahier des charges.



<p><b>d) Capacité administrative; (Total de 5pts)</b></p> <p><i>Une note de <b>cinq (5) points</b> sera attribuée si la réponse du soumissionnaire démontre sa capacité à tenir des rapports et des registres précis des heures travaillées sur une base mensuelle, sa facturation et la façon dont il traitera le flux général de documents entourant le contrat.</i></p> <p><i>Une note de <b>zéro (0) point</b> sera attribuée si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments énoncés dans le cahier des charges.</i></p> <p><b>e) Formation (Total de 5pts)</b></p> <p><i>Une note de <b>cinq (5) points</b> sera attribuée si la réponse du soumissionnaire démontre comment il prévoit former son personnel après la période de formation initiale au sein de Transports Canada. Cette démonstration doit comprendre non seulement la formation relative à la tâche, mais aussi la formation à des éléments tels que les codes vestimentaires, les compétences interpersonnelles, etc.</i></p> <p><i>Une note de <b>zéro (0) point</b> sera attribuée si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments énoncés dans le cahier des charges.</i></p> <p><b>f) Assurance de la qualité (Total de 5 pts)</b></p> <p><i>Une note de <b>cinq (5) points</b> sera attribuée si la réponse du soumissionnaire démontre l'approche qui sera adoptée pour s'assurer qu'il fournira un service de livraison de qualité.</i></p> <p><i>Une note de <b>zéro (0) point</b> sera attribuée si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments énoncés dans le cahier des charges.</i></p> <p><b>g) Stratégie de démarrage (Total de 5 pts)</b></p> <p><i>Une note de <b>cinq (5) points</b> sera attribuée si la réponse du soumissionnaire démontre comment il prévoit faire face à la phase de démarrage et de transition.</i></p> <p><i>Une note de <b>zéro (0) point</b> sera attribuée si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments énoncés dans le cahier des charges.</i></p>		
<p><b>R2 Commis au courrier</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que chaque ressource de commis au courrier proposée a une expérience dans la</p>	20	



prestation de services de salle de courrier comparable aux tâches énoncées dans l'énoncé des travaux. 0 à 1 an = 5 points 2 à 3 ans = 10 points 4 ans et + = 20 points		
<b>R3 Conducteur principal</b> Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer, à l'aide des descriptions de projet, que le conducteur principal a de l'expérience dans la prestation de services de courrier Note : Évaluation basée sur les années d'expérience 0 à 1 an = 5 points 2 à 3 ans = 10 points 4 ans et + = 20 points	20	
Total des points possibles (note de passage minimale de 70 % ou 56 points)	80	

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) [Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix \(2012-07-16\)](#)

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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



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

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 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) (<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.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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



contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **5.2.3.4 Études et expérience**

**5.2.3.4.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience





## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes en Annexe B (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

**2010C** ((2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

**G2001C Assurance de responsabilité civile commerciale (2018-06-21)** s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au Mars 31, 2023 inclusivement.

#### **6.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux \_ période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Maureen Mateush  
Titre : spécialiste des achats  
Transports Canada  
Direction : Finances et administration  
Téléphone : 431-337-8394  
Courriel : maureen.mateush@tc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_ Être annoncé \_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Être annoncé

## 6.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement



### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

### 6.7.3 Paiement mensuel

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

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

### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur



Lorsqu'un Accord pour la mise en 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.

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [G2001C Assurance de responsabilité civile commerciale \(2018-06-21\)](#);
- c) les conditions générales [2010C](#) ((2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



---

ANNEXE « A »

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Portée

#### 1.1 Titre

Commis de salle de courrier/services d'acheminement du courrier dans la région de la capitale nationale (RCN) pour Transports Canada.

#### 1.2 Introduction

Les services d'acheminement du courrier au sein de Transports Canada ont pour fonction de traiter, de trier et de distribuer avec soin et en toute confidentialité le courrier de Postes Canada et les autres correspondances en vrac. Les envois postaux devront être traités et triés pour les bureaux internes et externes de la RCN.

#### 1.3 Objectifs de la demande

L'éventail des services couvre actuellement environ 32 organisations, situées dans environ 25 immeubles différents dans la région de la capitale nationale. Ces services ont lieu à la fois sur une base régulière et non régulière. Le nombre d'organisations desservies peut augmenter ou diminuer pendant la durée du présent contrat.

**\*En raison de la pandémie de Covid-19, les horaires, les charges de travail et le nombre d'employés pouvant être présent sur le lieu de travail peut varier en fonction de l'évolution de la situation.**

#### 1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière de la demande

TC estime qu'il livre et expédie les volumes suivants\* de courrier par mois :

- **80 bacs à courrier (ou l'équivalent; p. ex. en bacs à courrier) par mois, avec un maximum de 5 à 6 bacs à courrier par chargement\*; cela correspond à**
- **12 480 kg de courrier ordinaire par an\*; avec un maximum estimé de 7 à 8 kg par envoi (bacs ou boîtes). Selon notre \*\*estimation\*\*, nous recevons également 5 000 articles de services de messagerie par an.**

**Le personnel de la salle du courrier envoie par an plus de 84 700\* articles de courrier ordinaire et environ 11 000 articles par messagerie** pour les clients. Les volumes quotidiens de courrier à destination/en provenance de TC et entre TC et ses partenaires du portefeuille sont relativement constants, avec quelques pics saisonniers de volumes en raison des exigences de programme telles que les périodes de demande et les envois postaux. Les envois postaux et les programmes spéciaux de courrier sortant sont planifiés par TC.

Ces services sont divisés en deux grandes catégories : internes et externes. Les services externes de Transports Canada couvrent les services réguliers et non réguliers vers un minimum de 27 lieux de dépôt et de ramassage occupés par Transports Canada dans la RCN. Le bâtiment principal est la tour C de la Place de Ville.



Les services externes couvrent les autres bureaux de Transports Canada et les autres bâtiments fédéraux de la région de la capitale nationale. La majorité de ces livraisons nécessitent l'utilisation d'un chauffeur et d'un véhicule.

*\*Tous les volumes fournis dans le présent document sont des estimations à titre d'information uniquement, basées sur les meilleurs renseignements dont dispose TC. TC n'offre aucun engagement formel, ni aucune garantie quant à la livraison du courrier.*

## **2.0 Exigences**

### **2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons**

#### **2.1.1 Les commis au courrier s'acquitteront des tâches suivantes :**

- (a.) Accuser réception du courrier des services de messagerie privés (Purolator, Fedex, etc.) et de Postes Canada et entrer les renseignements correspondant dans le système des registres;
- (b.) Recevoir et enregistrer tout le courrier entrant et tous les envois express dans le système de repérage du courrier d'arrivée de Transports Canada;
- (c.) Rassembler les bacs à courrier reçus, vider le contenu, trier le courrier et le placer dans les casiers mis en place pour les différents services;
- (d.) Les postes de tri du courrier (casiers) sont situés dans la salle du courrier de la tour C et tous les parcours de distribution réguliers sont contrôlés à partir de cette zone. Transports Canada utilise et maintient un système de symboles d'acheminement unique pour indiquer les différents points de dépôt et de ramassage des bureaux;
- (e.) Numérisation du courrier entrant (lettres ou enveloppes) à la demande du client. Envoyer les documents numérisés par courriel à la personne désignée par le groupe. Pratique qui pourrait devenir permanente selon les pratiques de travail à distance.
- (f.) Tout au long de la journée, apposer des timbres sur tout le courrier régulier, recommandé et prioritaire à poster en fin de journée, selon les normes fixées par Postes Canada ou les méthodes de Transport Canada, ou leur équivalent;
- (g.) Gérer tous les comptes postaux internes de Transports Canada en vue de recouvrer les frais postaux auprès des différents clients;
- (h.) Expédier le courrier en vrac vers des sites préétablis selon les horaires indiqués. L'entrepreneur doit ajouter les étiquettes d'adresse requises pour les envois en vrac.
- (i.) Déplacer des boîtes de documents dans le cadre d'opérations de gestion de l'information (salle des dossiers, bureau Dormant, tour B ou C) (maximum de 35 kg par boîte);
- (j.) Trier le matériel entrant à partir de la table de tri;
- (k.) Trier le courrier provenant de la cueillette des tournées;



- l.) Trier le courrier interne pour le livrer directement aux adresses;
- m.) Trier le matériel à partir des tournées de livraison et de ramassage;
- n.) Effectuer le ramassage et la livraison d'articles en main propre et d'articles directs (cette priorité peut changer selon l'urgence de la demande);
- o.) Effectuer le ramassage et la livraison des boîtes;
- p.) Trier, traiter et compter les volumes de courrier sortant;
- q.) Faire fonctionner divers types d'équipement de traitement du courrier, notamment l'affranchisseuse, la machine inséreuse-plier et l'appareil à rayons X;
- r.) Étiqueter, insérer les publications et le courrier circulaire dans des enveloppes;
- s.) Remplir divers connaissements pour le courrier et les envois par messagerie.
- t.) Fournir des services dans les deux langues officielles (français et anglais).

**2.1.2 La personne offrant les services de conducteur s'acquittera des tâches suivantes :**

- (a.) Assumer des services essentiels comme exécuter quotidiennement les tournées de collecte régulières, en effectuant le tri des envois avant et après chaque tournée. Lorsqu'il ne participe pas à ces services réguliers essentiels, le conducteur aide les commis au courrier dans leurs opérations quotidiennes.
- (b.) Assurer une transmission ininterrompue et continue du courrier entre les bureaux et les immeubles. Quatre-vingts pour cent (80 %) de ce courrier doit être distribué dans les quatre heures et cent pour cent (100 %) au cours des heures d'ouverture (7 h 30 à 17 h).
- (c.) Effectuer le ramassage et la livraison du courrier de départ et d'arrivée à la salle du courrier de la tour C;
- (d.) Aider à la réception et au traitement du courrier d'arrivée;
- (e.) Aider les commis au courrier dans la préparation et l'envoi du courrier de départ;
- (f.) Veiller à ce que tout le contenu a été retiré des sacs postaux et des conteneurs de Postes Canada;
- (g.) Aider au ramassage ou à la livraison sur les quais de chargement pour les Services de gestion des dossiers et du courrier;
- (h.) Maintenir un environnement de travail propre et sécuritaire;
- (k.) Exploiter le système d'expédition à l'arrivée de Transports Canada (SendSuite<sup>MD</sup> Tracking) et remplir manuellement et électroniquement divers formulaires tels que les bordereaux d'envoi, les bordereaux de messagerie, les connaissements, et utiliser des ordinateurs de poche électroniques (appareils électroniques



utilisés pour obtenir électroniquement la signature du client accusant réception du colis) pour obtenir des signatures.

- l.) Tri et distribution du courrier et d'autres correspondances en vrac. Les livraisons en vrac sont effectuées à d'autres immeubles gouvernementaux et non gouvernementaux de la RCN, tandis que les autres livraisons sont effectuées aux différents étages et sites des principaux immeubles de TC situés dans la RCN. Les articles peuvent être ramassés en même temps que les livraisons;
- m.) Effectuer la collecte et la livraison quotidiennes du courrier entre l'administration centrale de TC et les autres immeubles gouvernementaux et non gouvernementaux de la RCN, tandis que les livraisons non en vrac sont effectuées aux différents étages et sites des principaux immeubles de TC situés dans la RCN. Les articles peuvent être ramassés en même temps que les livraisons, tel qu'il est indiqué à l'annexe A ci-jointe. Ce processus peut être ajusté de temps à autre pour refléter les priorités de livraison et les emplacements des bureaux de TC et de ses partenaires;
- n.) Ramasser ou livrer le courrier ou les fournitures à partir de/vers n'importe quel emplacement de TC ou de ses partenaires du portefeuille dans la RCN, tel qu'il est demandé pendant les heures de travail. Le ramassage et la livraison peuvent inclure des livraisons fragiles ou urgentes;
- o.) Remplir manuellement et électroniquement divers formulaires, tels que les bordereaux d'envoi, les bordereaux de messagerie, les connaissements et les registres, et utiliser les appareils de saisie de signature électronique (appareils utilisés pour obtenir électroniquement la signature de la personne qui accuse réception du colis) afin d'obtenir des signatures;
- p.) Veiller à ce que le point de départ et d'arrivée de chaque tournée de ramassage et de livraison soit la salle de courrier de la tour C;

*Note : Les activités présentées ci-dessus sont approximatives et peuvent faire l'objet de modifications. Elles sont destinées à servir uniquement de guide pour les appels d'offres.*

## **2.2 Spécifications et normes**

Nous mesurerons le travail accompli par la quantité de courrier/colis reçus correctement en un jour par rapport à ceux reçus incorrectement au moyen de notre programme de réception (SendSuite<sup>MD</sup> Tracking) ou de notre programme d'expédition (2Ship).

## **2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Le travail sera effectué dans un bureau de la salle du courrier située au 330, rue Sparks à Ottawa, Ontario.

Tout l'équipement et le matériel de bureau seront fournis pour accomplir chaque tâche.

## **2.4 Méthode et source d'acceptation**

Tous les travaux effectués et les services fournis seront à la satisfaction et sous réserve de l'acceptation du représentant du Ministère, à savoir le responsable de la gestion des dossiers et du courrier. Le représentant du Ministère peut déléguer tout ce pouvoir ou une partie de celui-ci.





L'entrepreneur doit s'assurer que toute personne chargée d'effectuer une tâche est remplacée en cas d'absences planifiées ou imprévues.

## **2.5 Procédures de contrôle de la gestion du projet**

Chaque jour, le représentant du Ministère suivra les progrès en effectuant un contrôle pour garantir un traitement progressif du courrier sortant par les services d'expédition et de traitement du courrier afin d'éviter les ruées soudaines avant les livraisons prévues à Postes Canada; Quatre-vingts pour cent (80 %) de ce courrier doit être distribué dans les quatre heures et cent pour cent (100 %) dans les huit heures.

## **2.6 Procédures de gestion des changements**

Les changements de procédure seront entièrement examinés et discutés avec le fournisseur et le représentant du Ministère avant leur mise en œuvre.

## **3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux**

### **3.1 Autorités**

Tous les travaux effectués et les services fournis seront à la satisfaction et sous réserve de l'acceptation du représentant du Ministère, à savoir le responsable de la gestion des dossiers et du courrier. Le représentant du Ministère peut déléguer tout ce pouvoir ou une partie de celui-ci.

### **3.2 Obligations de TC**

Afin d'appuyer l'entrepreneur dans sa prestation des services, TC fournira les éléments suivants :

Les numéros et noms des personnes à contacter pour l'autorité des services de courrier de TC dans la RCN (coordonnateur et gestionnaire de la salle de courrier de TC, services de courrier de la RCN); ainsi que les coordonnées de tout personnel de remplacement temporaire (en cas de maladie ou d'absence);

Le calendrier de ramassage et de livraison de TC et toute modification apportée à ce calendrier, lequel est mis à jour de temps à autre par TC;

**Transports Canada fournira des directives** fonctionnelles et opérationnelles à l'entrepreneur dans l'exécution des services, notamment en lui donnant les horaires détaillés et les manuels d'exploitation requis pour chaque messenger, messenger/traiteur de courrier et chauffeur.

**Transports Canada mettra à disposition et entretiendra l'équipement et le matériel nécessaires (sauf le véhicule et tout article associé à un véhicule) pour fournir le service, y compris les éléments suivants :**

- a) Équipement de tri, d'envoi et de rayons X;
- b) Chariots de livraison à usage interne;
- c) Formulaires, papier et ordinateurs;
- d) Sacs ou conteneurs appropriés pour la livraison par l'entrepreneur aux endroits requis par TC;
- e) Sacs postaux et conteneurs postaux de Postes Canada;
- f) Chariots pour le transport du courrier à l'administration centrale de TC;



g) Toute autre information nécessaire pour permettre à l'entrepreneur de fournir les services particuliers en temps opportun.

En outre, **Transports Canada fournira un poste de travail** adapté aux besoins des employés de la salle du courrier.

*Voir l'annexe C pour les zones nécessitant un accès.*

### **3.3 Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit fournir à son chauffeur un (1) véhicule utilitaire léger en bon état et de taille et dimensions suffisantes pour transporter en toute sécurité les volumes et poids du courrier et des fournitures. Pour ce faire, l'entrepreneur doit :

- Veiller à ce que les véhicules utilisés pour la prestation de services à TC soient propres en tout temps et en état sur le plan mécanique.
- Remplacer tout véhicule en panne et reprendre le service dans un délai d'une (1) heure suivant le début de cette panne en utilisant le même type de véhicule ou un véhicule supérieur.
- Assumer tous les frais d'essence, d'huile, de consommables, d'entretien, de réparation, d'assurance et de stationnement ou de contraventions liées à ce service.
- Être responsable de toute infraction au code de la route ou au stationnement commise par ses chauffeurs lorsqu'ils fournissent les services pour le compte de TC.

L'entrepreneur doit s'assurer d'équiper tous les véhicules servant à la prestation de ce service de chariots ou de plateaux roulants que les chauffeurs de l'entrepreneur peuvent utiliser pour les activités de ramassages/livraisons à TC et aux sites des partenaires du portefeuille situés à l'extérieur de l'administration centrale. Les chariots doivent être de taille et de capacité de charge suffisantes, en bon état de fonctionnement et ne pas entraîner de frais supplémentaires pour le Ministère.

L'entrepreneur doit équiper ses chauffeurs d'un téléphone portable en état de marche pour communiquer avec l'autorité des services de courrier de TC dans la RCN. Il doit fournir le téléphone sans frais supplémentaires pour le Ministère et veiller à ce que l'autorité des services de courrier de TC dans la RCN possède en tout temps un numéro de téléphone valide pour les chauffeurs.

### **3.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Les travaux se dérouleront dans la RCN entre 7 h 30 et 17 h HNE (à l'exception des jours fériés observés par le gouvernement du Canada). L'immeuble principal est la Tour C de la Place de Ville, située au 330, rue Sparks, Ottawa (Ontario). Le service de livraison externe au sein de Transports Canada couvre au minimum 27 lieux de dépôt et de ramassage occupés par Transports Canada.

Étant donné la charge de travail et les délais, tout le personnel affecté à un contrat subséquent à la présente demande de propositions doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le représentant du Ministère et d'autres membres du personnel du Ministère.

### **3.5 Langue de travail**

Avoir une connaissance pratique de l'une des langues officielles (anglais ou français) et être capable de s'exprimer oralement et par écrit dans cette langue;



### **3.7 Exigences en matière de sécurité**

Avant de s'acquitter de toute obligation en vertu de tout contrat découlant de la présente demande de propositions, l'entrepreneur, les sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat devront faire l'objet d'une enquête de sécurité et obtenir une cote de sécurité de niveau SECRET auprès du gouvernement fédéral.

Tous les employés de l'entrepreneur qui fournissent des services à TC doivent détenir une cote de sécurité de niveau SECRET valide du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit fournir à TC le certificat d'attestation de sécurité pour chacun des employés dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat et doit fournir à TC, sur demande, la preuve de la validité continue de l'attestation de sécurité.

### **3.8 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit disposer d'une assurance responsabilité civile (voir document d'assurance ci-joint).

L'entrepreneur doit respecter tous les règlements municipaux et les lois et règlements provinciaux et fédéraux applicables aux actions qui seront prises dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur doit obtenir et payer tous les permis, les droits de licence et les impôts sur le revenu qui s'y rapportent. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter toutes les règles et tous les règlements mis en œuvre par Transports Canada, y compris l'obligation d'indiquer clairement le nom de l'entreprise lorsqu'ils exécutent leurs tâches.

Le véhicule doit être assuré pour les opérations dans la région de la capitale nationale (c'est-à-dire les provinces de l'Ontario et du Québec). La preuve d'une assurance valide doit se trouver à bord du véhicule.

## **4.0 Calendrier de projet**

### **4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet**

Les services de l'entrepreneur seront requis pour **une période de 2 ans et 5 mois** à compter de l'attribution du contrat pour ce projet, soit du 1<sup>er</sup> novembre 2020 au 31 mars 2023, avec la possibilité d'une prolongation d'un an (du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024).

### **4.2 Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail)**

Voir la section 2.1 pour la répartition du travail dans la salle du courrier.  
Voir l'annexe C pour les délais de livraison.

## **5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir**

Sur la base des opérations et des charges de travail existantes, et tel qu'il est indiqué dans les objectifs 2.1, l'entrepreneur prépare une proposition fondée sur l'exécution de :

Tâches de commis au courrier (voir 2.1.1)  
Tâches de chauffeur (voir 2.1.2)

## **6.0 Documents pertinents et glossaire**



## 6.1 Documents applicables

- i. Formulaire n° 26-0762 (1004-01)
- ii. la Loi sur la Société canadienne des postes
- iii. GRC G1-024 Contrôle de l'accès – Guide de sécurité matérielle – Publication de l'organisme-conseil
- iv. Sécurité publique Intervention en cas de colis suspects – Lignes directrices

### LISTE GÉNÉRALE DES ORGANISATIONS DESSERVIES PAR DES SERVICES DE MESSAGERIE

Établissement	Immeuble	Lieu	Secteur
Postes Canada		1424, avenue Sandford Fleming	Ottawa
Citoyenneté et Immigration Canada	Place du Portage, Phase III	11, rue Laurier	Gatineau (Québec)
Ministère de la Justice Canada		255, rue Albert, 7 <sup>e</sup> étage	Ottawa
Ministère de la Justice Canada		275, rue Sparks	Ottawa
Transports Canada		275, rue Sparks	Ottawa
Bureau du Conseil privé		11, rue Metcalfe	Ottawa
Transports Canada		275, rue Slater (bureau des archives)	Ottawa
Transports Canada		80, rue Noël	Parc industriel, Gatineau (Québec)
Transports Canada		333, rue Laurier	Tribunal d'appel des transports du Canada
Transports Canada	Édifice Constitution Square	350, rue Albert	Ottawa
Transports Canada		200, chemin privé Comet	Région de l'aéroport d'Ottawa
Transports Canada		1000, promenade de l'Aéroport	Région de l'aéroport d'Ottawa
Transports Canada		39, rue Camelot	Région de l'aéroport d'Ottawa



Transports Canada		1451, avenue Coldrey	Région de l'aéroport d'Ottawa
Transports Canada		1600, avenue Tom Roberts	Région de l'aéroport d'Ottawa
Transports Canada	Place Minto	427, rue Laurier, 14 <sup>e</sup> - 11 <sup>e</sup> étage	Ottawa
Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires	Place Minto	180, rue Kent	Ottawa
Transports Canada		2655, chemin Lancaster	Ottawa
Infrastructure Canada	Place Minto	180, rue Kent, 11 <sup>e</sup> étage	Ottawa
Transports Canada		275, rue Slater, 6 <sup>e</sup> étage	Ottawa
Conseil du Trésor Centre K1A (Ottawa)		90, rue Elgin	Ottawa
Transports Canada	Esplanade Laurier	300, rue Laurier, 15 <sup>e</sup> étage	Ottawa
TPSGC (Gatineau)		11, rue Laurier	Gatineau



---

ANNEXE « B »

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par le PSC du Secteur de la SSI de SPAC.
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 le PSC/SSI/SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/SPAC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B
  2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)



Contract Number / Numéro du contrat <b>T8080-190566</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

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

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

T8080CT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat: T8080-190566
Security Classification / Classification de sécurité: Unclassified

Form with sections: PART A (continued) / PARTIE A (suite), PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR), PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR). Includes questions 8-11 and checkboxes for Yes/No.





Contract Number / Numéro du contrat <b>T8080-190566</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>unclassified</b>

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



---

**ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



---

## ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 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](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**



Transport  
Canada

Transports  
Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8080-190566

- 
- ( ) 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.)