

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To : Transport Canada

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

Proposition à : Transports Canada

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

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

RETURN BIDS TO : RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

By e-mail to : - Par courriel au :
tania.cantin@tc.gc.ca

Attention : - Attention :
Tania Cantin

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :

2 :00 PM - 14 :00

On - le :

July 24, 2024 – 24 juillet, 2024

Time Zone - Fuseau Horaire :
Eastern Daylight Time (EDT)
Heure avancée de l'Est (HAE)

Title - Sujet Commis de salle de courrier / service de messagerie dans la région de la capitale nationale (RCN) pour Transports Canada.	
Solicitation No. N° de l'invitation T8080-240091	Date of Solicitation Date de l'invitation 24 juin 2024
Address enquiries to : - Adresser toute demande de renseignements à : Tania Cantin Telephone No. - N° de telephone E-Mail Address - Courriel 613-447-7499 tania.cantin@tc.gc.ca	
Destination TRANSPORTS CANADA 330 RUE SPARKS PLACE DE VILLE, TOUR C. OTTAWA ON K1A 0N8	
Instructions : Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item. Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Delivery required Livraison exigée See herein - Voir ci-après	Delivery offered Livraison proposée Not applicable - Sans objet
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) : La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Name - Nom	Title - Titre
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.2 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION.....	11
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES	14
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	15
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	17
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES	24
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	24
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	25
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)	27
PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION	28
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	30
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	31
ARTICLES DE LA CONVENTION	31
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	31
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	32
7.5 RESPONSABLES.....	32
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	33
7.7 PAIEMENT	33
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	34
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35

7.10	LOIS APPLICABLES	35
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	35
7.12	ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES	36
7.13	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	36
7.14	MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	36
7.15	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	37
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX		38
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT		48
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		52
ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		55

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

- A. La demande de soumission contient sept (7) 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 soumission;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

- B. Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

1.2.1 Description

- A. Les Services d'acheminement du courrier consistent à traiter, à trier et à distribuer, avec soin et en toute confidentialité, le courrier de Postes Canada et les autres correspondances groupées. Les envois postaux devront être traités et triés pour les bureaux internes et externes dans la Région de la Capitale Nationale (RCN).

Transports Canada a besoin des services d'un (1) chauffeur et de trois (3) commis/messagers de salle de courrier, dont un (1) chef d'équipe. Les services sont offerts actuellement à près de 32 organisations différentes, réparties dans quelque 25 bâtiments différents de la région de la capitale nationale. Ils sont dispensés à la fois de manière programmée et non programmée. Le nombre d'organisations desservies peut fluctuer pendant la durée du contrat.

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période de trois (3) ans à partir de la date d'attribution du contrat pour ce projet, avec deux (2) prolongations optionnelles d'un (1) an.

1.2.2 Exigences relatives à la sécurité

- A. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences,

et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient

consulter le site Web du [Programme de sécurité 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>).

1.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

- A. 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 et renseignements supplémentaires, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et la pièce jointe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

1.3 Compte rendu

- A. 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

- 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 la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- C. Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec la ou des modifications suivantes :
- (i) Le paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
- Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours
- (ii) L'article 06, Soumissions tardives, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :
- Transports Canada ne retournera pas les soumissions déposées après la date et l'heure de clôture de la demande de soumission, à moins qu'elles ne soient jugées recevables en tant que soumissions retardées, tel que décrit dans la section 07.
- Pour les soumissions présentées par voie électronique, les soumissions tardives seront supprimées. Les soumissions tardives en format papier seront détruites conformément aux politiques de gestion des documents de Transports Canada.

2.2 Présentation des soumissions

- A. Les offres doivent être soumises exclusivement à Transports Canada à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

2.2.1 Transmission par courriel

- A. Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains textes, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui excèdent 10 mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du Canada sans en aviser le soumissionnaire ou l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être transmises en plusieurs envois par courriel. Le Canada confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la série complète de documents a été reçue. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada ne confirme la réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques associés aux problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission soumis après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

2.2.2 Transmission par le service Connexion

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ne seront pas acceptées.

2.2.3 Transmission par télécopieur

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

2.3 Ancien fonctionnaire

- A. 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.3.1 Définitions

- A. Aux fins de cette clause,
- (i) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), 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.
 - (ii) « 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.
 - (iii) « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#),

L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
- () Oui
- () Non
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- C. 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](#) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. 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
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) 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

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

2.5 Lois applicables

- A. 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.
- B. 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 indiquée.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- A. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains éléments du processus de passation de marchés et ce, jusqu'à l'attribution du contrat.
- B. Le Canada encourage les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations dans un premier temps à l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes \(achatsetventes.gc.ca - Achatsetventes.gc.ca/\)](http://achatsetventes.gc.ca), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- (i) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens une instance impartiale et indépendante leur permettant de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux d'une valeur inférieure à 26 400 \$ pour les biens et à 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez contacter le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par internet à www.opo-boa.gc.ca. Pour plus de renseignements sur les services du BOA pour savoir si vos préoccupations relèvent du mandat de l'Ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca) visiter le site Web du [BOA \(opo-boa.gc.ca\)](http://opo-boa.gc.ca);
- (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).

- C. Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour déposer des plaintes, et que ces délais varient en fonction des instances de recours concernées. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils entendent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- A. 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.
- B. Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- C. Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques en utilisant le format de fichier PDF.
- D. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.
- E. Conformément à la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor* et à la *Loi sur l'accessibilité du Canada*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères d'accessibilité lorsqu'ils se procurent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont incités à souligner toutes les caractéristiques et composantes d'accessibilité de leur proposition pour cet énoncé des travaux (EDT) et doivent, le cas échéant :
- (i) démontrer comment les biens et/ou services proposés par le soumissionnaire répondent aux exigences d'accessibilité au moment de la livraison; ou
 - (ii) décrire comment le soumissionnaire fournira les biens et/ou services dans le cadre de tout contrat d'une manière qui répond à l'exigence obligatoire.

3.2 Présentation d'une seule soumission

- A. Un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, ne pourra présenter qu'une seule offre en réponse à La demande de soumission. Si un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, présente plus d'une soumission (le terme « participer » signifie faire partie du même soumissionnaire, et non agir à titre de sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires un délai de deux jours ouvrables pour désigner la seule soumission qui sera prise en considération aux fins de l'évaluation par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions en cause seront jugées irrecevables.
- B. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités 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 :
- (i) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);

- (ii) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
 - (iii) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions; ou
 - (iv) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- C. 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.

3.3 Information substantielle

- A. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous :
- (i) Pièce jointe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation »

3.4 Section I : Soumission technique

- A. Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de manière approfondie, concise et claire en vue de la réalisation des travaux.
- B. La proposition technique devrait indiquer de manière claire et suffisamment détaillée tous les points qui font partie des critères qui seront évalués en fonction de la proposition. Le fait de simplement reproduire le texte contenu dans la demande de propositions ne suffit pas. Afin de faciliter le processus d'évaluation de la proposition, le Canada demande aux soumissionnaires de répondre et d'exposer les points dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leurs propositions en identifiant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

3.5 Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec la base de paiement (Annexe B).

3.5.1 Paiement électronique de factures - soumission

- A. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe « Instruments de paiement électronique » afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- B. Si la pièce jointe « 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.

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

3.5.2 Fluctuation du taux de change

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

3.6 Section III : Attestations

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

3.7 Section IV : Renseignements supplémentaires

- A. Dans la section IV de leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir :
- (i) la page 1 de la présente demande de soumissions ou de la dernière modification de la demande de soumissions, dûment remplie, signée et datée;
 - (ii) le nom de la personne-ressource (indiquer aussi son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) qui a été désignée par le soumissionnaire comme étant autorisée à communiquer avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat pouvant résulter de sa soumission;
 - (iii) pour ce qui est de l'article de la Partie 2 intitulé « Lois applicables » de la demande de soumission : la province ou le territoire, s'il est différent de celui qui est indiqué; et
 - (iv) toute autre information présentée dans la soumission qui n'est pas déjà mentionnée.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES

A. L'entrepreneur 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); et
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

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.

4.1.1 Évaluation technique

- A. Les critères obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation ».

4.1.2 Évaluation financière

- A. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- A. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumission; et
 - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - (iii) Obtenir le nombre minimal de technique de **56 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation est de **80 points**.
- B. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) or (iii) seront déclarées non recevables.
- C. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30%** sera accordée au prix.
- D. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
- E. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- F. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- G. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	78.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

- H. Si deux ou plusieurs offres recevables obtiennent la même note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, la soumission avec le prix total le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les offres seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, notamment les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

Les soumissionnaires sont informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet ou une expérience dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet ou d'une autre expérience référencée ne seront pris en compte qu'une seule fois. Par exemple : Le calendrier du projet 1 s'étend de juillet 2019 à décembre 2019; le calendrier du projet 2 s'étend d'octobre 2019 à janvier 2020; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux références de projet est de sept (7) mois.

Pour toutes les descriptions de projets visant à démontrer l'expérience, le soumissionnaire **doit** fournir les informations conformément au format du tableau A ci-dessous :

TABLEAU A :

1. Nom du client;
2. Le nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des tâches;
3. Les dates de début et de fin du projet;
4. Détails du travail effectué par la ressource proposée sur les projets, notamment les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables;
5. Référence du client qui peut attester de l'expérience de la ressource proposée (nom de la personne de contact, numéro de téléphone valide ou adresse électronique);
(Les références ne doivent être contactées que pour valider les informations fournies dans la proposition du soumissionnaire)
6. Les références doivent être externes à l'organisation du soumissionnaire;
7. Transports Canada ne peut pas être utilisé comme référence.

1. Voici les étapes de l'évaluation technique :

I. Partie 1 : Critères obligatoires

II. Partie 2 : Critères techniques cotés

Partie 1 : Critères obligatoires

Les exigences obligatoires sont évaluées selon la réussite ou l'échec. Pour être considérée comme conforme, une proposition doit répondre à toutes les exigences obligatoires du présent appel d'offres. Les propositions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires ne seront pas prises en considération. TC peut décider de mettre fin à l'évaluation dès le premier constat de non-conformité avec une Exigence obligatoire.

N°	Exigence obligatoire	Atteint/N on atteint	Référence de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en matière de collecte et de livraison du courrier, ou de services de messagerie similaires ou de services de transport/livraison le jour même, en fournissant au moins deux (2) références (selon le format du tableau A) d'un client externe à l'organisation du soumissionnaire pour lequel le soumissionnaire a fourni ces services pendant au moins trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	Le soumissionnaire doit proposer des personnes pour les ressources suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) commis au courrier (notamment une des ressources proposées comme chef d'équipe). • Une (1) ressource chauffeur principal Le soumissionnaire doit fournir une copie du curriculum vitae de chaque personne proposée dans sa proposition au moment de la clôture de l'appel d'offres.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	Les trois (3) ressources proposées pour occuper le poste de commis au courrier doivent démontrer, par le biais de la description du projet, qu'elles ont de l'expérience dans les domaines de l'administration, de la saisie de données et de l'archivage de documents.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O4	La ressource proposée par le soumissionnaire comme chauffeur principal doit démontrer, par le biais de la description du projet, qu'elle possède une (1) année d'expérience dans la fourniture de services professionnels de messagerie, de livraison de courrier ou d'autres services liés au transport/à l'expédition directement à des clients.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O5	La ressource proposée par le soumissionnaire comme le chauffeur principal doit être titulaire d'un permis de conduire valide pour la classe de véhicule en question et le conserver. Une copie du permis doit être jointe à la proposition du soumissionnaire au moment de la clôture de l'appel d'offres.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O6	La ressource proposée par le soumissionnaire comme chauffeur principal doit être couverte par le régime d'indemnisation des accidentés du travail. Le soumissionnaire doit fournir la preuve de cette couverture dans sa proposition au moment de la clôture de l'appel d'offres.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

N°	Exigence obligatoire	Atteint/N on atteint	Référence de la proposition
O7	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire comme chauffeur principal doit être actuellement cautionnée pour un montant d'au moins 5 000 \$ CA.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve de cette couverture dans sa proposition au moment de la clôture de l'appel d'offres.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O8	<p>Le chef d'équipe proposé par le soumissionnaire doit parler couramment l'anglais et le français à un niveau avancé.</p> <p>La maîtrise du niveau avancé est définie dans le tableau B ci-dessous.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O9	<p>Le soumissionnaire doit fournir un véhicule à la ressource chauffeur principal. Le véhicule doit être conforme aux spécifications énoncées à la section 3.3 Obligations de l'entrepreneur de l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur le véhicule dans sa proposition au moment de la clôture de l'appel d'offres.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

TABLEAU B :

Grille de compétences linguistiques			
Légende	Oral	Compréhension	Écrit
De base	<p>Une personne s'exprimant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poser des questions simples et y répondre; ▪ donner des instructions simples; ▪ donner des instructions simples dans des situations de travail courantes. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre parfaitement des textes très simples; ▪ saisir l'idée principale de textes sur des sujets familiers; lire et comprendre des éléments d'information élémentaires tels que des dates, des nombres ou des noms dans des textes relativement plus complexes afin d'accomplir des tâches professionnelles courantes. 	<p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ écrire des mots isolés, des phrases, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots de temps, de lieu ou de personne.

Grille de compétences linguistiques			
Intermédiaire	<p>Une personne s'exprimant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ soutenir une conversation sur des sujets concrets et rendre compte des actions entreprises; ▪ donner des instructions simples aux employés; ▪ fournir des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saisir l'idée principale de la plupart des textes relatifs au travail; ▪ identifier des détails spécifiques; distinguer les idées principales des idées secondaires. 	<p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ traiter des informations explicites sur des sujets liés au travail, car elle a une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Avancé	<p>Une personne s'exprimant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ soutenir des opinions et comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre les détails les plus complexes, les déductions et les points de sens les plus fins; ▪ avoir une bonne compréhension d'un matériel spécialisé ou moins familier. 	<p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rédiger des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de manière cohérente.

Partie 2 : Critères techniques cotés

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

Exigences cotées	Maximum de points	Section/page référencée dans la proposition du soumissionnaire
<p>C1 : Le soumissionnaire doit décrire et expliquer dans sa proposition les exigences essentielles suivantes liées à la fourniture des services spécifiés dans l'énoncé des travaux (EDT)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 qualité; 	40	

g) stratégie de démarrage.

Les notes :

a) Compréhension de l'exigence — (Total de 10 points)

*Une note de **dix (10)** sera attribuée si la réponse du soumissionnaire à cette exigence essentielle est approfondie et aborde et dépasse la compréhension des besoins, des objectifs et de l'étendue de l'exigence. Le soumissionnaire aborde tous les facteurs de risque importants et montre comment ils peuvent être éliminés. Aborde et dépasse tous les éléments décrits dans l'EDT.*

*Une note de **cinq (5)** sera attribuée si la réponse du soumissionnaire à cette exigence essentielle permet de comprendre les besoins, les objectifs et le champ d'application tels qu'ils sont énoncés dans l'EDT. Le soumissionnaire aborde certains facteurs de risque importants et montre comment ils peuvent être éliminés. Les connaissances et l'approche démontrées devraient garantir une performance plus qu'adéquate pour cet aspect du travail. Traite de tous les éléments décrits dans l'EDT.*

*Une note de **trois (3)** points sera attribuée si la réponse du soumissionnaire répond de manière minimale à la compréhension des besoins, des objectifs et de l'étendue du besoin. Le soumissionnaire aborde de manière minimale les facteurs de risque importants et ne montre pas comment ils peuvent être éliminés. Les connaissances, l'expérience ou l'approche démontrées sont insuffisantes pour une exécution efficace du travail. Aborde certains éléments décrits dans l'EDT.*

*Une note de **zéro (0)** point sera attribuée si le soumissionnaire ne répond pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments décrits dans l'EDT.*

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

*Une note de **cinq (5) points** sera attribuée si le soumissionnaire démontre dans sa réponse la façon dont il assurera la continuité du service à court terme (p. ex., comment seront gérées les absences planifiées ou imprévues, les maladies et les remplacements d'un camion). Cela devrait inclure toutes les ressources proposées.*

*Une note de **zéro (0)** point sera attribuée si le soumissionnaire ne répond pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments décrits dans l'EDT.*

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

*Une note de **cinq (5) points** sera attribuée si le soumissionnaire démontre dans sa réponse la façon dont il assurera la continuité du service à long terme (p. ex.,*

<p><i>quelles incitations et stratégies seront mises en place pour minimiser la rotation du personnel et l'insatisfaction).</i></p> <p><i>Une note de zéro (0) point sera attribuée si le soumissionnaire ne répond pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments décrits dans l'EDT.</i></p> <p>d) Capacité administrative; (Total de 5 points)</p> <p><i>Une note de cinq (5) points sera attribuée si le soumissionnaire démontre dans sa réponse sa capacité à tenir des registres précis des heures travaillées sur une base mensuelle, ses plans de facturation et la manière dont il traitera le flux général de documents entourant le contrat.</i></p> <p><i>Une note de zéro (0) point sera attribuée si le soumissionnaire ne répond pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments décrits dans l'EDT.</i></p> <p>e) Formation (Total de 5 points)</p> <p><i>Une note de cinq (5) points sera attribuée si le soumissionnaire démontre dans sa réponse la façon dont il prévoit de former son personnel après la période de formation initiale au sein de TC. Cette démonstration devrait inclure non seulement la formation liée à la tâche, mais aussi la formation à des éléments tels que les codes vestimentaires, les compétences interpersonnelles, entre autres choses.</i></p> <p><i>Une note de zéro (0) point sera attribuée si le soumissionnaire ne répond pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments décrits dans l'EDT.</i></p> <p>f) Assurance de la qualité (Total de 5 points)</p> <p><i>Une note de cinq (5) points sera attribuée si le soumissionnaire démontre dans sa réponse qu'il a adopté une approche visant à garantir un service de livraison de qualité.</i></p> <p><i>Une note de zéro (0) point sera attribuée si le soumissionnaire ne répond pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments décrits dans l'EDT.</i></p> <p>g) Stratégie de démarrage (Total de 5 points)</p> <p><i>Une note de cinq (5) points sera attribuée si le soumissionnaire démontre dans sa réponse la façon dont il prévoit de gérer la phase de démarrage et de transition.</i></p> <p><i>Une note de zéro (0) point sera attribuée si le soumissionnaire ne répond pas à cette exigence essentielle et ne répond à aucun des éléments décrits dans l'EDT.</i></p>		
C2 : Commis au courrier	20	

<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que chaque commis au courrier proposé a de l'expérience dans la fourniture de services de salle de courrier semblables aux tâches énoncées dans l'EDT.</p> <p>0 à 12 mois = 5 points 13 mois à 36 mois = 10 points 37 mois et plus = 20 points</p>		
<p>C3 : Chauffeur principal Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource chauffeur principal a de l'expérience dans la fourniture de services de messagerie.</p> <p>Remarque : Évaluation basée sur les années d'expérience</p> <p>0 à 12 mois = 5 points 13 mois à 36 mois = 10 points 37 mois et plus = 20 points</p>	20	
<p>Total des points possibles</p>	80	
<p>Note minimale de réussite</p>	56	
<p>Total des points obtenus par le soumissionnaire</p>		

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Informations générales

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

5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

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

- A. 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.

5.2.2 Exigences relatives à la sécurité - Documentation requise

- A. Conformément aux exigences du [Programme de sécurité des contrats \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire de Demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats dûment rempli, qui se trouve en la pièce jointe de la partie 5 intitulée « Demande d'inscription », afin que sa soumission soit prise en considération dans le processus d'approvisionnement.
- B. Il convient de rappeler aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'habilitation de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les renseignements requis à la date de clôture des soumissions auront la possibilité de remplir les renseignements manquants du formulaire AFR dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai fixé par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa seule discrétion), ou si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le formulaire RFA), le soumissionnaire sera tenu de fournir ces renseignements dans le délai fixé par l'autorité contractante, qui ne peut être inférieur à 48 heures. Si, à tout moment, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée comme étant non recevable.

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

- A. 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.

5.3.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

- A. 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.

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

- A. 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 des lieux 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>).
- B. 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.
- C. 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](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>) pendant la durée du contrat.
- D. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 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 une Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.3.3 Statut et disponibilité du personnel

- A. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de La demande de soumission, 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 soumission 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 similaire. 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.

- B. 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.

5.3.4 Études et expérience

- A. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

A. Le formulaire de demande d'inscription (DI) est joint en tant que documents séparé intitulé :

- (i) « COVER SHEET / FEUILLE DE COUVERTURE
Request for organizational security clearances for bidders
Demande d'attestations de sécurité d'organisation pour soumissionnaires »;
- (ii) « PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS
DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes »;
- (iii) « PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC)
FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE ».

*** VEUILLEZ CONSULTER LES PIÈCES JOINTE SÉPARÉES**

PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

1. Je, le soumissionnaire, en soumettant les présents renseignements à l'autorité contractante, certifie que les renseignements fournis sont véridiques à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada sont sujettes à vérification en tout temps. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un entrepreneur en défaut, si une attestation s'avère fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période contractuelle. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le fait de ne pas se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.
2. 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 \(EDSC\) - Programme du travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html).
3. Date : _____ (AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée).
4. Compléter à la fois A. et B. :
 - A. Ne cochez qu'une seule des cases 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 assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
 - () A4. Le soumissionnaire certifie avoir un effectif combiné au Canada de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel.
 - A5. 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; et
 - () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
 - OU
 - () A5.2. Le soumissionnaire a présenté Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre 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 une Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (consultez la section sur les Coentreprises des Instructions uniformisées).

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- A. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- B. Avant que l'accès aux informations de nature délicate ne soit accordé au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) es personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des informations, des biens ou des sites de travail de nature délicate doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les mesures de sécurité du soumissionnaire doivent être conformes à celles indiquées dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- C. 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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

- A. Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exercer ses activités au Canada, indiquant que si on lui attribue un contrat à la suite de La demande de soumission, le soumissionnaire peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe intitulée « Exigences en matière d'assurance ».
- B. Si les renseignements ne sont pas fournis dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à l'exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

ARTICLES DE LA CONVENTION

7.1 Énoncé des travaux

A. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (Annexe A).

7.1.1 Services optionnels

A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Énoncé des travaux (Annexe A) du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

A. 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

A. [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

A. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe D;
- b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

- A. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2027, inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation de contrat

- A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- B. 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

- A. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tania Cantin
Titre : Spécialiste d'Approvisionnement Int.
Direction : Gestion de l'approvisionnement et du Matériel
Adresse : Transports Canada
330 Rue Sparks
Ottawa, ON, K1A 0N5
Courriel: tania.cantin@tc.gc.ca

- B. 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

- A. Le chargé de projet pour le contrat est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

- B. 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 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

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- A. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Frais remboursables – Limitation des dépenses

- A. L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement (Annexe B), jusqu'à une limitation des dépenses de [montant à indiquer dans le contrat] \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de [montant à indiquer dans le contrat] \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. 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 :
- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou

- (ii) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces situations à survenir;

- C. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

- A. 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 :
- (i) 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;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique de factures - contrat

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

[Liste à mettre à jour dans le contrat]

- (i) Carte d'achat Visa;
- (ii) Carte d'achat MasterCard;
- (iii) Dépôt direct (national et international);
- (iv) Échange de données informatisées (EDI);
- (v) Virement télégraphique (international seulement);
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.7.5 Vérification du temps et du prix contractuel

- A. Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux connexes utilisés peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après que l'entrepreneur a été payé, ce dernier devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

- A. 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.
- B. Chaque facture doit être appuyée par :
- (i) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

- (ii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (iii) une ventilation des éléments de coût.

C. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (i) L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- (ii) Pour les factures ne comportant aucun frais de déplacement et de subsistance, l'entrepreneur peut fournir, au lieu d'une copie papier, une copie .pdf de la facture originale ainsi que toute pièce justificative requise à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat;
- (iii) En soumettant une copie .pdf, l'entrepreneur certifie que la copie .pdf de chaque facture sera considérée comme étant la facture originale. De plus, l'entrepreneur doit indiquer le numéro de contrat et le nom de l'autorité technique dans son courriel de transmission. Les factures qui comportent des frais de déplacement et de subsistance doivent être soumises en version papier afin de fournir les reçus originaux, conformément aux règlements du Conseil du Trésor.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

A. 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](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>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

7.11 Ordre de priorité des documents

A. 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.

- (i) les articles de la convention;
- (ii) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (iii) l'Annexe A, Énoncé des travaux;

- (iv) l'Annexe B, Base de paiement;
- (v) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (vi) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (vii) la soumission de l'entrepreneur datée **[date à indiquer dans le contrat subséquent]**

7.12 Assurance - exigences particulières

- A. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe intitulé « exigences en matière d'assurances ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- B. 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.
- C. L'entrepreneur doit 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 et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

- A. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.14 Manipulation de renseignements personnels

- A. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html), L.R., 1985, chap. P-21 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html>), pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- B. Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

7.15 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](#) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>).

7.15.1 Règlement des différends - Bureau de l'ombudsman

- A. Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous les différends ou réclamations relatifs au contrat, par le biais de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans un délai de 25 jours ouvrables après que le différend a été initialement porté à la connaissance de l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut contacter le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO) pour demander des services de résolution des différends ou de médiation. Le BOA peut être contacté par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone à 1-866-734-5169, or sur le web à www.opo-boa.gc.ca. Pour plus d'informations sur les services du BOA, consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2008-143/page-1.html>) ou visiter le site web [BOA](#).

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre

Commis de salle de courrier / service de messagerie dans la région de la capitale nationale (RCN) pour Transports Canada.

1.2 Introduction

Les Services d'acheminement du courrier à Transports Canada (TC) consistent à traiter, à trier et à distribuer, avec soin et en toute confidentialité, le courrier de Postes Canada et les autres correspondances groupées. Les envois postaux devront être traités et triés pour les bureaux internes et externes dans la RCN.

1.3 Objectifs de l'exigence

TC a besoin des services d'un (1) chauffeur et de trois (3) commis/messagers de salle de courrier, dont un (1) chef d'équipe. Les services sont offerts actuellement à près de 32 organisations différentes, réparties dans quelque 25 bâtiments différents de la région de la capitale nationale. Ils sont dispensés à la fois de manière programmée et non programmée. Le nombre d'organisations desservies peut fluctuer pendant la durée du contrat.

1.4 Contexte, hypothèses et cadre précis des exigences

TC estime que les volumes* de courrier suivants sont distribués et expédiés chaque mois par TC :

- 40 casiers par mois (ou l'équivalent en courrier, par exemple) et un maximum de 4 casiers par chargement*, ce qui équivaut à :
- 6 480 kg de courrier ordinaire par année*, et à un maximum estimé de 7 à 8 kg par unité (casiers ou boîtes). Nous **estimons** recevoir également 8 000 envois par courrier par année.

La salle de courrier expédie plus de 76 000*pièces de courrier ordinaire par année et environ 8 800 articles envoyés par messagerie annuellement aux clients. Les volumes quotidiens de courrier en provenance et à destination de TC et de ses partenaires de portefeuille sont relativement constants, avec quelques pointes saisonnières dues aux exigences des programmes, comme les périodes de candidature et les envois postaux. Les envois postaux et les programmes spéciaux de courrier de départ sont planifiés par TC.

Ces services sont divisés en deux grandes catégories : les services internes et les services externes. Le service externe de Transports Canada couvre le service programmé et non programmé vers un minimum de 27 points de dépôt et de ramassage de colis occupés par TC dans la RCN. Le bâtiment principal est la Tour C de Place de Ville.

Le service extérieur couvre d'autres bureaux de Transports Canada et d'autres bâtiments fédéraux dans la région de la capitale nationale. La plupart 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, à la lumière des meilleures données dont dispose TC. TC ne garantit pas le volume de courrier distribué.*

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

2.1.1 Le chef d'équipe devra :

- a) assurer la liaison entre l'entrepreneur et le responsable des services de courrier de TC dans la RCN;
- b) maîtriser l'anglais et le français pour fournir des services à la clientèle ;
- c) être présent sur place pour répondre aux questions des commis au courrier et prendre les décisions nécessaires au besoin;
- d) s'attendre à répondre aux questions du surveillant de la gestion des documents ou de son représentant, le coordinateur de la salle de courrier;
- e) informer le responsable de la gestion des documents ou son représentant, le coordinateur de la salle de courrier, de l'avancement des travaux ;
- f) exercer les fonctions de commis au courrier.

2.1.2 Le commis au courrier devra faire ce qui suit (et les tâches du chef d'équipe comprennent notamment les suivantes) :

- a) Accuser réception du courrier des messageries privées (Purolator, Fedex, etc.) et de Postes Canada, et entrer les renseignements correspondants dans le système des registres.
- b) Recevoir et enregistrer tout le courrier d'arrivée et tous les envois express dans le système de suivi du courrier d'arrivée de Transports Canada.
- c) Rassembler les casiers reçus, vider le contenu, trier le courrier et le placer dans les pigeonniers prévus pour les différents ministères.
- d) Les postes de tri du courrier (pigeonniers) sont situés dans la salle de 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) Numériser le courrier d'arrivée (lettres ou enveloppes) à la demande du client. Envoyer les documents numérisés par courriel à la personne désignée par le groupe. Cette pratique pourrait devenir permanente en fonction des 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 Transports Canada ou leur équivalent.
- g) Gérer tous les comptes postaux internes de Transports Canada afin de recouvrer les frais postaux auprès des différents clients.
- h) Expédier les envois groupés vers des sites préétablis selon les horaires indiqués. L'entrepreneur doit ajouter les étiquettes d'adresse requises pour les envois groupés.
- i) Déplacer les boîtes de documents pendant les opérations de gestion de l'information (bureau des dossiers, bureau inactif, Tours B ou C, maximum 35 kg par boîte).

- j) Trier le matériel entrant à partir de la table de tri.
- k) Trier le courrier provenant des tournées de courrier.
- 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 mesurer les volumes de courrier de départ.
- q) Faire fonctionner divers types d'équipements de courrier, notamment l'affranchisseuse, la plieuse-inséreuse et l'appareil de radioscopie.
- r) Étiqueter, insérer les publications et le courrier circulaire dans les 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).

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

- a) Effectuer les tournées de courrier quotidiennes prévues, et trier les envois avant et après chaque tournée sont des services essentiels. Lorsqu'il n'offre pas ces services, le conducteur aide les commis au courrier dans leurs tâches quotidiennes.
- b) Assurer une transmission ininterrompue et continue du courrier entre les bureaux et les bâtiments. 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 de 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 ait 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.
- i) Exploiter le système d'expédition à l'arrivée de Transports Canada (SendSuite Tracking) et remplir manuellement et électroniquement divers formulaires comme 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.

- j) Trier et distribuer le courrier et les autres types de correspondance groupée. Les livraisons groupées sont effectuées à d'autres bâtiments gouvernementaux et non gouvernementaux de la RCN, tandis que les livraisons non groupées sont effectuées aux différents étages sites des principaux immeubles de TC situés dans la RCN. Les articles peuvent être ramassés en même temps que les livraisons.
- k) 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 groupées 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, comme indiqué à l'annexe A ci-jointe. Le 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.

Remarque : Les activités présentées ci-dessus sont approximatives et sujettes à modification. Elles ne sont destinées qu'à servir de guide pour les appels d'offres.

2.2 Spécifications et normes

TC mesurera le travail accompli par la quantité de courrier/colis reçu correctement en un jour par rapport à ceux reçus incorrectement au moyen de notre programme de réception (SendSuite 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 de courrier au 330, rue Sparks, à Ottawa en 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 une partie ou la totalité de ce pouvoir.

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 du changement

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

3.0 Autres modalités

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 une partie ou la totalité de ce pouvoir.

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/traiter de courrier et chauffeur.

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

- a) équipement de tri, d'envoi et de radioscopie.
- b) chariots de livraison à usage interne.
- c) formulaires, le papier et les ordinateurs.
- d) sacs ou contenants appropriés pour la livraison par l'entrepreneur aux endroits requis par TC.
- e) sacs postaux et conteneurs à courrier de Postes Canada

- f) chariots pour transporter le courrier à l'intérieur de l'administration centrale de TC.
- g) toute autre information nécessaire pour permettre la prestation de services précis et en temps voulu par l'entrepreneur.

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

Voir l'annexe A pour les zones nécessitant un accès.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

3.3.1 L'entrepreneur doit fournir à son chauffeur un (1) véhicule commercial pour transporter en toute sécurité les volumes et les poids du courrier et des fournitures, comme il est précisé au point 1.4. L'entrepreneur doit :

- a) S'assurer que les véhicules utilisés pour la prestation de services à TC sont toujours propres et en bon état.
- b) Veiller à ce que les véhicules utilisés pour la prestation des services puissent accueillir un maximum de 4 casiers par chargement.
- c) L'entrepreneur doit disposer d'un autre véhicule du même type ou plus performant pour remplacer tout véhicule en panne et reprendre le service dans un délai d'une (1) heure à compter de l'heure de la panne. TC doit être informé du problème mécanique au cours de cette période.
- d) Assumer tous les frais de carburant, d'huile, de consommables, d'entretien, de réparation, d'assurance, de stationnement et de contraventions liés à ce service.
- e) Prendre la responsabilité de toute infraction au code de la route ou au code de stationnement commise par ses conducteurs dans le cadre de la prestation de services pour le compte de TC.
- f) L'entrepreneur doit fournir à ses chauffeurs des chariots à main ou des diables pour effectuer les ramassages et livraisons sur les sites de TC et des partenaires de portefeuille à l'extérieur de l'administration centrale, et s'assurer que tous les véhicules utilisés dans le cadre de ce service en sont équipés. Les chariots doivent être de taille et de capacité de charge adéquates, en bon état de fonctionnement et fournis sans frais supplémentaires au Ministère.
- g) L'entrepreneur doit fournir à ses chauffeurs un téléphone cellulaire fonctionnel leur permettant de communiquer avec le responsable des services de courrier de TC pour la RCN. L'entrepreneur fournira le téléphone sans frais supplémentaires pour le Ministère. L'entrepreneur doit s'assurer que le responsable des services de courrier de TC pour la RCN dispose en tout temps d'un numéro de téléphone en règle et valide pour ses chauffeurs.

3.2 L'entrepreneur veillera à ce que le chef d'équipe coordonne la présence et le remplacement du personnel pendant les heures de travail.

3.3.3 L'entrepreneur désignera un chef d'équipe bilingue comme responsable du site pour assurer la liaison avec le responsable des services de courrier de TC pour la RCN et la prestation de ces services pendant les heures de bureau. Le responsable du site doit être disponible et répondre aux appels dans un délai d'une (1) heure pendant les heures de bureau.

3.3.4 Le contractant doit prévoir des remplaçants immédiats pour tous les congés pris par l'ensemble de son personnel (congés de maladie, congés annuels, nominations, etc.).

3.4 Lieu de travail, site de travail et point de livraison

Le travail sera effectué dans la RCN entre 7 h 30 et 17 h HNE (à l'exception des jours fériés déterminés par le gouvernement du Canada). Le bâtiment principal est la tour C de Place de Ville, située au 330, rue Sparks, à Ottawa en Ontario. Le service de livraison externe couvre un minimum de 27 points de dépôt et de ramassage occupés par Transports Canada.

Étant donné la charge de travail et les délais, le personnel affecté à tout contrat découlant de cette DP doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le représentant du Ministère et d'autres membres du personnel.

3.5 Langue de travail

3.5.1 Commis au courrier et chauffeur

Doit avoir une connaissance pratique d'une des langues officielles (anglais ou français) et être capable de s'exprimer oralement et par écrit.

3.5.2 Chef d'équipe

Le chef d'équipe doit parler couramment l'anglais et le français à un niveau avancé.

3.6 Exigences de sécurité

Avant d'exécuter toute obligation dans le cadre d'un contrat résultant de la présente DP, l'entrepreneur et les sous-traitants, ainsi que leurs employés affectés à l'exécution de ce contrat, doivent détenir une habilitation de sécurité de niveau « secret » émise par le gouvernement fédéral.

Toutes les ressources de l'entrepreneur qui fournissent des services à TC doivent détenir une autorisation SECRET valide du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur fournira à TC le certificat d'autorisation de sécurité pour chacune des ressources dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat et fournira, sur demande, la preuve du maintien de la validité de l'autorisation de sécurité.

3.7 Exigences d'assurance

L'entrepreneur doit être couvert par une assurance responsabilité civile (voir l'annexe D de la DP).

L'entrepreneur doit respecter tous les règlements municipaux ainsi que les lois et règlements provinciaux et fédéraux applicables aux actions qui seront entreprises dans le cadre du présent contrat. L'entrepreneur doit obtenir et payer tous les permis, droits de licence et impôts sur le revenu qui s'y rapportent. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter l'ensemble des règles et des règlements mis en œuvre par TC, notamment l'obligation d'être clairement identifiés au nom de l'entreprise dans l'exercice de leurs fonctions.

Le véhicule doit être assuré pour les opérations dans la RCN (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 du projet

4.1 Dates de début et d'achèvement prévues

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période de trois (3) ans à partir de la date d'attribution du contrat pour ce projet, avec deux (2) prolongations optionnelles d'un (1) an :

- Année 1 : de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025
- Année 2 : du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026
- Année 3 : du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027
- Année d'option 1 : du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028
- Année d'option 2 : du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029

4.2 Calendrier et niveau d'effort estimé (répartition du travail)

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

5.0 Ressources requises ou types de rôles à jouer

À la lumière des opérations et des charges de travail existantes, et comme on l'indique dans les objectifs de la section 1.3, l'entrepreneur doit préparer une proposition offrant les éléments suivants :

- trois (3) commis au courrier, dont un (1) chef d'équipe (voir les tâches décrites à la section 2.1.1).
- un (1) chauffeur (voir les tâches décrites à la section 2.1.2).

6.0 Documents à fournir et glossaire

6.1 Documents à fournir

- Loi sur la Société canadienne des postes*
- GCPSPG-006 (2024) – Guide de gestion de l'accès – Guide de sécurité matérielle – Publication de l'organisme-conseil. Sécurité publique – Réaction aux colis suspects – Lignes directrices

Apendice A

**LISTE GÉNÉRALE DES ORGANISATIONS DESSERVIES
PAR LES SERVICES DE MESSAGERIE**

Institution	Bâtiment	Endroit	Secteur
Postes Canada		1424, avenue Sandford Fleming	Ottawa
Citoyenneté et immigration Canada	Phase III, Place du Portage	11, rue Laurier	Gatineau (Québec)
Justice Canada		255, rue Albert, 7 ^e étage	Ottawa
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 (salle des dossiers)	Ottawa
Transports Canada		80, rue Noel	Parc industriel (Gatineau, QC)
Transports Canada		333, rue Laurier	Tribunal d'appel des transports
Transports Canada	Bâtiment de la place constitutionnelle	350, rue Albert	Ottawa
Transports Canada		200, Comet Private	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, rue Tom Roberts	Région de l'aéroport d'Ottawa
Transports Canada	Minto Plaza	427, rue Laurier, 14 ^e et 11 ^e étage	Ottawa
Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires	Minto Plaza	180, rue Kent	Ottawa
Transports Canada		2655, chemin Lancaster	Ottawa
Infrastructure Canada	Minto Plaza	180, rue Kent, 11 ^e étage	Ottawa
Transports Canada		275, rue Slater, 6 ^e étage	Ottawa

Conseil du Trésor K1A Hub Ottawa		90, rue Elgin	Ottawa
Transports Canada	Esplanade Laurier	300 rue Laurier, 15 ^e étage	Ottawa
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		11, rue Laurier	Gatineau

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. Au minimum, le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous son taux journalier fixe tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources identifiées.
2. Les données volumétriques incluses dans ce barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix de l'évaluation des offres. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres sera conforme à ces données.
3. En vertu de tout contrat qui en découle, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Définition d'un jour/Présentation

Une journée est définie comme 7,5 heures sans compter les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Le temps travaillé qui est supérieur ou inférieur à un jour sera calculé au prorata du temps effectivement travaillé selon la formule suivante :

(Heures travaillées × taux journalier fixe applicable) ÷ 7,5 heures Commis au courriers/conducteur

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

Tableau des prix - Période contractuelle de la première année [Attribution jusqu'au 31 mars 2025]

Classes de travail/ Description	Nom de la ressource	Unité de Mesure	Quantité Estimée par Période	Prix de l'unité	Montant total
Commis au courrier(s) (chef d'équipe)		Heure 7.5 heures/jour	1410 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1410 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1410 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1410 heures X		
Conducteur et véhicule (1)		Heure 7.5 heures/jour	1410 heures X		
Total pour l'année 1					

Tableau des prix - Période contractuelle de la deuxième année [du 1er avril 2025 au 31 mars 2026]

Classes de travail/ Description	Nom de la ressource	Unité de Mesure	Quantité Estimée par Période	Prix de l'unité	Montant total
Commis au courrier(s) (chef d'équipe)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Conducteur et véhicule (1)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Total pour l'année 2					

Tableau des prix - Période contractuelle de la troisième année [du 1er avril 2026 au 31 mars 2027]

Classes de travail/ Description	Nom de la ressource	Unité de Mesure	Quantité Estimée par Période	Prix de l'unité	Montant total
Commis au courrier(s) (chef d'équipe)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Conducteur et véhicule (1)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Total pour l'année 3					

Tableau des prix - Année d'option 1 [du 1er avril 2027 au 31 mars 2028]

Classes de travail/ Description	Nom de la ressource	Unité de Mesure	Quantité Estimée par Période	Prix de l'unité	Montant total
Commis au courrier(s) (chef d'équipe)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Conducteur et véhicule (1)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Total pour l'année d'option 1					

Tableau des prix - Année d'option 2 [du 1er avril 2028 au 31 mars 2029]

Classes de travail/ Description	Nom de la ressource	Unité de Mesure	Quantité Estimée par Période	Prix de l'unité	Montant total
Commis au courrier(s) (chef d'équipe)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Commis au courrier(s)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Conducteur et véhicule (1)		Heure 7.5 heures/jour	1860 heures X		
Total pour l'année d'option 2					

PRIX ÉVALUÉ: \$ _____
(Total de la période contractuelle de l'année 1 + période contractuelle de l'année 2 + période contractuelle de l'année 3 + Total de l'année d'option 1 + Total de l'année d'option 2)

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T8080-240091
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat T8080-240091
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T8080-240091
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



[LA PAGE DES SIGNATURES DE L'ANNEXE C SERA INCLUE DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT]

ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : 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. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/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 émise à 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 concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés 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 (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police 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.
 - l. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.