

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Service de Gardiennage	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47477-139440/B	Date 2012-11-19
Client Reference No. - N° de référence du client 47477-13-9440	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTB-675-12200	
File No. - N° de dossier MTB-2-35177 (675)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-05	
Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Noël, Damien	Buyer Id - Id de l'acheteur mtb675
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3636 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA 200 MONTEE ST FRANCOIS Centre Prévention de l'Immigration LAVAL Québec H7C1S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

Delivery Required - Livraison exigée .	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 47477-139440/A, datée du 17 octobre 2012, dont la date de clôture était le 8 novembre 2012, à 14h.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Conférence des soumissionnaires

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurances
12. Dommages et intérêts
13. Période de transition

Liste des annexes

- Annexe " A " Besoin
Annexe " B " Base de paiement
Annexe " C " Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe " D " Exigences en matière d'assurance
Annexe " E " Évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent le besoin, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances et toute autre annexe.

2. Sommaire

La présente démarche d'approvisionnement vise à conclure un contrat pour des services de gardes de sécurité dans la région du Québec, en particulier à Laval et Montréal. Les services pourraient être requis dans d'autres endroits de la province. Ce service sera fourni pour une période de deux ans à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les

soumissionnaires " (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les

motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu au bureau de TPSGC à la Place Bonaventure, Portail Sud-Est, bureau 7300, 800 rue de La Gauchetière Ouest, Montréal, Qc, H5A 1L6, le 27 novembre 2012. Elle débutera à 13h30. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins trois (3) jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier et 2 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB, le choix du support au choix du soumissionnaire - le support ne sera pas restitué)

Section III : Attestations (2 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

Section I : Soumission technique

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

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

Les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe " B ". Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe E.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les taux doivent être indiqués dans un format similaire à celui présenté à l'annexe B.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

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

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense

équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 Attestation du contenu canadien

2.3.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

2.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.5 Études et expérience

2.5.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

2.6 Permis d'agence de sécurité

Le soumissionnaire doit être détenteur d'un permis d'agence de sécurité délivré par le Ministère de la sécurité publique du Québec (Direction de l'organisation et des pratiques policières) valide à la date de clôture des soumissions.

2.7 Attestation du prix ou des taux

2.7.1 Attestation des taux - services commerciaux (soumissionnaire établi au Canada)

Le soumissionnaire atteste que le taux proposé :

- a. n'est pas supérieur au plus bas taux demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de services;
- b. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement pour des services de qualité et de quantité semblables, et

c. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires " (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

-
- a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
- le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du

besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;

b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin. Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.

6. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).

7. Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une

garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir des services de gardes de sécurité, conformément au besoin décrit à l'annexe " A ".

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail 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 de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ (indiquer la date du début de la période) pour deux ans au _____ inclusivement (indiquer la date de la fin de la période).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest, bureau 7300
Montréal (Québec) H5A 1L6

À l'attention de :

Damien Noël
Spécialiste en approvisionnement
damien.noel@tpsgc-pwgscc.gc.ca

Téléphone : 514-496-3636
Télécopieur : 514-496-3822

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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme indiqué à l'Annexe B, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Coût estimatif total : _____ \$

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$.

Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : _____ \$

Coût estimatif total - Limitation des dépenses : _____ \$ (TPS/TVH en sus)

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux complétés pendant la période de deux semaines visée par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 demande directe du ministère client

6.5 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et (ou) services commerciaux

6.6 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures - couvrant une période de deux semaines - 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (Insérer le nom de l'organisation)

_____ (Insérer l'adresse de l'organisation)

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé " Responsables " du contrat.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe " A ", Besoin;
- d) l'Annexe " B ", Base de paiement;
- e) l'Annexe " C ", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe " D ", Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

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.

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 bénéfice et sa protection.

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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12 . Dommages et intérêts

12.1 Manquement

Un manquement se produit lorsque l'entrepreneur omet de fournir, à l'intérieur des délais prescrit, des gardes de sécurité requis à un poste ou un bureau alors que les services de garde réguliers ont été demandés par le personnel de l'ASFC qui travaille au CP ASFC. Le chargé de projet ou son remplaçant autorisera uniquement le paiement des heures réellement travaillées.

Dans l'éventualité où l'entrepreneur ne peut pas redresser la situation en conformité avec l'Annexe A, le chargé de projet ou son remplaçant prendra l'initiative de pallier au manque et tous les coûts

seront défrayés intégralement par l'entrepreneur. Par exemple, les gardes de sécurité manquants peuvent être remplacés par des employés de l'ASFC au taux et conditions prévus à leur convention collective.

L'entrepreneur doit déduire ces frais dus à l'ASFC de la facturation réclamée à l'ASFC. Le chargé de projet ou son remplaçant communiquera par écrit le montant de ces déductions avant la date de facturation.

12.2 Dommages-intérêts fixés

Les parties conviennent que les montants indiqués ci-dessous représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour l'ASFC dans l'éventualité d'un manquement et ne doivent pas être considérés comme étant une pénalité.

L'ASFC est autorisée en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages et intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes de la présente section et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par l'ASFC.

TPSGC évaluera les litiges survenant entre l'entrepreneur et le chargé de projet.

Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont l'ASFC peut se prévaloir aux termes du contrat.

L'entrepreneur doit déduire les dommages et intérêts fixés dus à l'ASFC de la facturation réclamée à l'ASFC.

12.3 Types de manquement

1. Vérification de départ - Vols aériens manqués

S'il est établi par le chargé de projet ou son remplaçant qu'une erreur, omission ou négligence, volontaire ou non, dans les actes de la part de l'entrepreneur a entraîné le délai ou l'échec du renvoi d'une personne, ou encore qu'un départ prévu ne peut pas être vérifié comme il se doit, l'entrepreneur s'engage à payer au chargé de projet ou son remplaçant 500 \$ par jour, jusqu'à un maximum de 7 jours dans le cas d'une personne détenue, soit 3 500 \$.

2. Bagages ou effets personnels manquants et règlement des revendications

En cas de perte d'article appartenant au détenu attribuable à la négligence, volontaire ou non, du personnel de l'entrepreneur, ce dernier doit s'efforcer de retrouver l'article perdu ou de régler la perte financière au détenu dans les cinq jours ouvrables suivants. Cela implique entre autres qu'il doit défrayer tous les coûts associés au repérage et à la livraison (frais de messagerie ou de transport) des articles en question à son propriétaire légitime ou à la personne désignée.

Cependant, si le détenu est dans le processus d'un renvoi imminent du Canada, l'entrepreneur doit prendre les mesures pour régulariser la situation dans les 24 heures précédant le renvoi du détenu du Canada.

3. Évasions dues aux erreurs ou à la négligence du personnel de l'entrepreneur

S'il est établi par le chargé de projet ou son remplaçant que des évasions sont causées par des erreurs ou des négligences, volontaires ou non, de la part du personnel de l'entrepreneur (par exemple, une omission de suivre les ordres d'un poste), ce dernier s'engage à payer au chargé de projet ou son remplaçant, à titre de dommages et intérêts fixés, la somme de 1 000 \$ par jour d'évasion (ou partie de journée) pour chaque évadé, pour un maximum de 5 000 \$ par évadé. Le premier montant de 1000\$ est exigible dès qu'il y a évasion et un montant de 1000\$ supplémentaire est exigible pour chacune des périodes de 24h supplémentaires où la personne n'est toujours pas remise en état d'arrestation.

4. Non-disponibilité d'un véhicule

Dans le cas où il est déterminé par le chargé de projet ou son remplaçant que par la négligence, volontaire ou non, du personnel de l'entrepreneur, un véhicule est saisi ou endommagé, l'entrepreneur est responsable de réparer le véhicule à la satisfaction du chargé de projet ou son remplaçant.

12.4 Contraventions

Dans le cadre de leurs fonctions de chauffeurs, les contraventions sont aux frais de l'entrepreneur. Ce dernier devra remettre au chargé de projet ou son remplaçant une preuve confirmant le règlement de la contravention (en totalité ou contestation avec succès).

13. Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période d'un mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47477-139440/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb675

Client Ref. No. - N° de réf. du client

47477-13-9440

File No. - N° du dossier

MTB-2-35177

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE " A "

BESOIN

Voir document joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47477-139440/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb675

Client Ref. No. - N° de réf. du client

47477-13-9440

File No. - N° du dossier

MTB-2-35177

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE " B "

BASE DE PAIEMENT

Le montant servant à l'évaluation financière ne sera pas nécessairement le montant du contrat.

Voir document joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47477-139440/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb675

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

47477-13-9440

MTB-2-35177

ANNEXE " C "

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir document joint.

ANNEXE " D "

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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

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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. 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.

n. 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 ou en sus) au nom du Canada.

Assurance tous risques contre le vol et les détournements

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous:

a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 100 000 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une "responsabilité" ou une "protection du client" au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.

b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 100 000 \$.

2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants:

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

b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

-
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;
- f. FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public -
- Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
- 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
- Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

47477-139440/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb675

Client Ref. No. - N° de réf. du client

47477-13-9440

File No. - N° du dossier

MTB-2-35177

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE " E "

ÉVALUATION

Voir document joint.

ANNEXE A

BESOIN

SECTION 1 : CONTEXTE.....	1
1.1 DESCRIPTION GÉNÉRALE	1
1.2 LES CONSIGNES DE POSTES	6
1.3 COHÉRENCE DES AFFECTATIONS	7
1.4 TRANSPORT	8
1.5 VÉRIFICATION DE DÉPART DES PERSONNES VISÉES PAR UNE MESURE DE RENVOI	9
1.6 PERSONNEL EXIGÉ	10
1.6.2 <i>Besoins opérationnels</i>	12
1.6.3 <i>Besoins de personnel sur les plages horaires</i>	12
1.6.4 <i>Repas</i>	13
1.6.5 <i>Besoins de gardes de sécurité supplémentaires lors de situations imprévues</i>	13
1.6.6 <i>Roulement du personnel</i>	14
1.7 EXIGENCES ADMINISTRATIVES	16
1.7.1 <i>Inspections, contrôles et évaluations</i>	16
1.7.2 <i>Liste des effectifs - Fiche du personnel de l'entrepreneur</i>	17
1.7.3 <i>Évaluation annuelle</i>	18
2.1 RESPONSABILITÉS DE TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR	22
2.2 CHAUFFEURS	24
2.3 CHEF D'ÉQUIPE ET ADJOINT AU CHEF D'ÉQUIPE	25
2.4 ADJOINT AU CHEF DE LA SÉCURITÉ	26
2.5 CHEF DE LA SÉCURITÉ	28
SECTION 3 : EXIGENCES APPLICABLES AU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR	29
3.1 SANTÉ : ATTESTATION MÉDICALE	29
3.2 PERMIS / CARTE D'IDENTITÉ	30
3.3 PERMIS DE CONDUIRE	30
3.4 CITOYENNETÉ	30
3.5 LANGAGE	31
3.5.1 <i>Compétence</i>	31
3.5.2 <i>Normes d'interaction</i>	31
3.6 TESTS À L'EFFORT PHYSIQUE	32
3.7 CONFIDENTIALITÉ	32
3.8 IDENTIFICATION	33
3.9 EXIGENCES ET COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES AUX POSTES	33
3.9.1 <i>Tout le personnel de l'entrepreneur</i>	33
3.9.2 <i>Adjoint au chef d'équipe</i>	34
3.9.3 <i>Chef d'équipe</i>	34
3.9.4 <i>Adjoint au chef de la sécurité</i>	35
3.9.5 <i>Chef de la sécurité</i>	36

APPENDICE A-4 : NORMES DE SANTÉ	37
ACUITÉ.....	37
1) Acuité visuelle	37
2) Ouïe.....	37
3) Élocution	37
4) Odorat.....	37
SECTION 4 : NORMES RELATIVES À L'UNIFORME ET À LA TENUE	38
4.1 SPÉCIFICATION DES UNIFORMES	38
4.1.1 Généralités	38
4.1.2 Remplacement des vêtements	39
4.1.3 Accessoires	39
4.1.4 Style des pantalons.....	39
4.1.5 Équipement obligatoire.....	39
4.2 NORMES RELATIVES À LA TENUE	40
SECTION 5 : SPÉCIFICATIONS POUR LES FOURNITURES	41
5.1 MATÉRIEL.....	41
5.1.1 Matériel fourni par l'ASFC	41
5.1.2 Matériel fourni par l'entrepreneur	42
5.2 UTILISATION DES BIENS DU GOUVERNEMENT	43
5.3 UTILISATION DES TÉLÉPHONES DE L'ASFC	43
5.4 DISTRIBUTION DE DÉPLIANTS, ENVOI DE COURRIEL ET SOLlicitation	43
SECTION 6 : NORMES DE FORMATION	43
6.1 GÉNÉRALITÉS	43
6.1.1 Formation préalable.....	43
6.1.2 Formation en cours d'emploi.....	44
6.1.3 Formation de perfectionnement	44
6.2 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR	45
SECTION 7 : EXIGENCES RELATIVES AU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR ET À SON PERSONNEL	46
7.1 NORMES DE RENDEMENT.....	46
7.2 DÉPASSEMENT	46
7.3 SOUS CLASSEMENT OU NON-RESPECT DE LA SECTION 4	46
7.4 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	46
7.5 ÉCART DE CONDUITE.....	46
7.6 CRITÈRES JUSTIFIANT LE RETRAIT DU MEMBRE DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR.....	47
APPENDICE A-5 : CONDUITES CONSIDÉRÉES INAPPROPRIÉES PAR L'ASFC.....	47
APPENDICE A-6: JOURS FÉRIÉS	49
GLOSSAIRE	50

Section 1 : CONTEXTE

Le rôle principal du Centre de prévention de l'Agence des services frontaliers du Canada (CP ASFC) est d'héberger, de transporter et d'assurer la sécurité des personnes détenues (ci-après « détenu ») en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR). L'objectif du CP ASFC est de soutenir les opérations de l'ASFC en prenant en charge toute personne détenue et ce, en respectant les politiques ministérielles et les normes nationales de détention. L'équipe du CP ASFC a pour mandat d'assurer la sécurité des différents intervenants ce qui inclut les détenus, les partenaires ainsi que les membres du personnel de l'entrepreneur et de l'ASFC impliqués dans les opérations effectuées dans le cadre de l'Exécution de la loi de l'ASFC (volet détention). L'entrepreneur sera amené à soutenir l'équipe de l'ASFC dans son rôle.

1.1 Description générale

1.1.1 Les services de gardes de sécurité non armés en uniforme sont fournis à l'ASFC (ci-après « gardes de sécurité ») pour le gardiennage et le transport des détenus en conformité avec la LIPR et les directives de l'ASFC. Les services de gardes de sécurité sont dispensés aux bureaux suivants:

Bureau principal :

- Agence des services frontaliers du Canada
Centre de Prévention de l'ASFC (CP ASFC)
200, Montée St-François
Laval, Québec

Bureaux satellites :

- Agence des services frontaliers du Canada
Complexe Guy-Favreau (quartier de détention)
200, boulevard René-Lévesque Ouest
Montréal, Québec
- Agence des services frontaliers du Canada
Investigation et renvois (quartier de détention)
1010, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal, Québec

Le chargé de projet ou son remplaçant peut, au besoin, augmenter le nombre de bureaux énoncés à la section 1.1.1 de l'Annexe A. Le cas échéant, une modification au contrat sera émise par TPSGC.

Les services de gardes de sécurité non armés en uniforme sont requis 24 heures sur 24, 7 jours par semaine au CP ASFC. Aux bureaux satellites, ceux-ci sont requis pendant les heures de bureau de 7h30 à 16h30 durant les jours ouvrables.

Les jours considérés fériés au terme de ce contrat se trouvent à l'appendice A-6.

- 1.1.2** L'ASFC exploite actuellement un centre de prévention de 140 lits pour y héberger des détenus ou des personnes qui accompagnent un détenu. Le CP ASFC offre des services tous les jours 24 heures sur 24 et loge des femmes et des hommes d'âge adulte de même que des enfants et des nourrissons. L'entrepreneur est responsable du maintien d'un environnement sécuritaire, tout en assurant le gardiennage et le contrôle de tous les détenus au CP ASFC.
- 1.1.3** À toute heure du jour et de la nuit, le CP ASFC admet des personnes arrêtées par l'ASFC dans la région métropolitaine de Montréal en vertu de la LIPR, mais également, à l'occasion, dans d'autres régions de la province de Québec, de l'Ontario et des Maritimes. Des détenus peuvent aussi être transférés au CP ASFC en provenance d'établissements provinciaux ou fédéraux ainsi que d'autres centres de détention de l'ASFC au Canada.
- 1.1.4** Au moment de l'admission au CP ASFC, tout détenu doit se soumettre à des séances de dactyloscopie et de photographie, conformément aux procédures opérationnelles du CP ASFC. Les bagages, les effets personnels, l'argent et tout autre objet de valeur doivent être inventoriés et entreposés dans la salle des bagages ou un coffret de sûreté selon la nature des biens. Un formulaire de réception des biens doit alors être émis. Les détenus doivent aussi répondre à un questionnaire portant sur leur situation médicale et leurs habitudes alimentaires. Une trousse d'information détaillée est remise à chaque détenu admis au CP ASFC. Le questionnaire médical dûment rempli ainsi que le registre de médicament sont par la suite acheminés au personnel médical sur place pour examen. La fiche d'orientation pour

les détenus du CP ASFC est complétée et un dossier est créé pour chaque détenu. Les procédures et protocoles d'admission du CP ASFC sont expliqués dans les consignes de poste.

- 1.1.5** La majorité des transports et la surveillance des détenus se font dans la grande région de Montréal, de la Montérégie (St-Bernard-de-Lacolle) et de l'Estrie (Sherbrooke). Des transports et de la surveillance occasionnelle sont effectués dans d'autres régions du Québec. Des transports peuvent être requis à l'extérieur de la province, soit en Ontario et dans les Maritimes.
- 1.1.6** Du personnel médical est présent dans le CP ASFC sur une base quotidienne. Les détenus présentant un problème de santé peuvent demander à voir le médecin, l'infirmière ou un agent de l'ASFC.
- 1.1.7** Tous les visiteurs du CP ASFC doivent se présenter à l'accueil et signer un registre à leur arrivée et à leur sortie. Des représentants de diverses organisations non gouvernementales, telles que La Croix Rouge International, le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés et Action Réfugiés Montréal visitent le CP ASFC. Des professeurs embauchés par l'ASFC pour enseigner aux enfants qui se trouvent au CP ASFC sont également présents au CP ASFC. Des visiteurs, avocats, interprètes, agents d'exécution de la loi de l'ASFC, entrepreneurs et autres responsables de l'ASFC se présentent aussi au CP ASFC. L'ASFC peut modifier ses procédures de contrôle afin de répondre aux besoins opérationnels et de sécurité.
- 1.1.8** Des audiences en matière d'immigration sont tenues devant la Section de l'immigration de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié située au Complexe Guy-Favreau 200 boul. René-Lévesque ouest à Montréal. Les détenus doivent être transportés à leurs audiences respectives, puis ramenés suivant les besoins. Dans certaines circonstances, l'audience aura lieu à l'intérieur de l'établissement provincial où le détenu est hébergé.
- 1.1.9** Le personnel de l'ASFC, y compris les agents d'exécution de la loi, les agents des services frontaliers, les enquêteurs, les agents du renseignement, les agents d'audiences et toute autre personne désignée par l'ASFC peuvent se présenter au CP ASFC et demander

à rencontrer un détenu. Le détenu en sera informé et des dispositions seront prises avec l'entrepreneur pour escorter le détenu dans ses déplacements à l'intérieur du CP ASFC.

1.1.10 Des repas et collations sont servis au CP ASFC. Le rôle de l'entrepreneur consiste à assurer le gardiennage, le contrôle et à fournir d'autres services de soutien durant toutes les périodes de repas. Les détenus ont accès à une cour extérieure pour prendre l'air et faire de l'exercice. La fréquence et la durée des sorties sont déterminées dans le Guide des procédures opérationnelles du CP ASFC. Toutes les activités sont planifiées avec ponctualité afin de surveiller et contrôler le mouvement des détenus.

1.1.11 Les gardes de sécurité doivent s'assurer que les détenus respectent les règles du Guide des procédures opérationnelles du CP ASFC, incluant de façon non limitative :

- l'interdiction de la contrebande;
- les heures de visites;
- les heures des repas;
- l'accès à la cour;
- l'accès au lieu de recueillage;
- l'accès aux lieux communs.

1.1.12 Les divers besoins de tout détenu doivent être communiqués au chargé de projet ou son remplaçant incluant, mais de façon non limitative, les demandes de soins médicaux, l'administration de premiers soins, les besoins des personnes mineures et les questions de sûreté et de sécurité.

1.1.13 L'entrepreneur doit suivre les protocoles de sûreté et sécurité des lieux, y compris, mais non de façon limitative, ceux concernant les exercices d'évacuation en cas d'incendie, les urgences médicales, les menaces pour la sécurité, les entrées au registre et la rédaction des rapports d'incident. Cette liste comprend également le signalement sans délai de tout problème d'entretien et de sécurité au chargé de projet ou son remplaçant. L'entrepreneur doit s'assurer que personne ne porte ou ne fasse entrer une arme ou un autre objet à autorisation restreinte (ex. :

arme à feu, couteau, bâton, etc.) dans la partie stérile de l'installation de détention, conformément au Guide des procédures opérationnelles du CP ASFC.

1.1.14 Divers documents doivent être complétés au besoin, incluant de façon non limitative:

- Registre des fouilles des pièces;
- Livre des retraits d'espèces;
- Registre des médicaments;
- Demandes de repas;
- Rapport des activités durant les quarts de travail;
- Registre des détenus;
- Registre des visiteurs;
- Liste des médicaments utilisés;
- Rapport des repas;
- Rapport d'incidents.

1.1.15 Tous les rapports doivent être conservés de façon ordonnée dans un système de classement de façon à pouvoir les retrouver facilement et les consulter.

1.1.16 Tous les dossiers se rattachant aux détenus du CP ASFC, y compris les formulaires, les rapports, les registres, les fiches d'inventaire ou tout autre document connexe sont considérés comme la propriété de l'ASFC et doivent lui être retournés à l'expiration du contrat.

1.1.17 Le terrain à l'extérieur du CP ASFC doit être surveillé en cas de manifestation, d'intrusion, de menace ou lorsqu'il y a des réparations à effectuer.

1.1.18 L'entrepreneur doit surveiller au moyen de caméras de surveillance le CP ASFC tous les jours, 24 heures sur 24 et les bureaux satellites durant les heures de bureau indiquées à la section 1.1.1 de l'Annexe A. Il doit aussi prendre les mesures appropriées en respectant le Guide des

procédures opérationnelles du CP ASFC, les consignes de poste, le plan de mesures d'urgence et le plan d'évacuation.

1.1.19 D'autres tâches administratives telles que distribuer le courrier et des documents aux endroits et aux personnes désignées par l'ASFC ou fournir du soutien aux agents de l'ASFC sont accomplies par l'entrepreneur au CP ASFC et aux bureaux satellites. Sauf avis contraire au contrat, l'ASFC fournira les télécopieurs, les imprimantes, les ordinateurs et le papier au CP ASFC et aux bureaux satellites. En aucun cas, les équipements appartenant à l'ASFC ne doivent être utilisés à des fins personnelles ou au bénéfice de l'entrepreneur. Il incombe à l'entrepreneur de fournir le reste du matériel et des fournitures nécessaires pour réaliser le travail à la satisfaction du chargé de projet ou de son remplaçant.

1.1.20 L'ASFC fournit à l'entrepreneur des espaces de bureaux meublés et équipés (tables, chaises, ordinateurs, imprimantes, fax) situés au CP ASFC et aux bureaux satellites. L'entrepreneur a la responsabilité de fournir tout autre équipement, meuble ou service qu'il juge nécessaire pour ses besoins à ses frais (par exemple, l'Internet). L'entrepreneur n'a pas à payer pour les services publics ni aucun autre service pouvant faire partie du coût payé par le locateur. Il n'a pas à payer des frais associés au travail requis pour passer des câbles au CP ASFC et aux bureaux satellites (par exemple, le travail derrière les murs).

Certains membres du personnel de l'entrepreneur ayant un besoin d'accès dans le cadre du contrat auront accès aux systèmes informatiques ou réseaux de l'ASFC pour accomplir leurs tâches après autorisation du chargé de projet ou son remplaçant.

1.2 Les consignes de postes

Les consignes de poste sont rédigées et fournies par l'ASFC. Ces consignes sont suffisamment détaillées pour que l'entrepreneur puisse exécuter efficacement ses fonctions. Ces guides et procédures seront remis à l'entrepreneur lors de l'émission du contrat. Ces documents ne sont pas remis aux soumissionnaires pour des raisons de sécurité.

L'entrepreneur doit exécuter l'ensemble des travaux énoncés dans les consignes de poste en conformité avec les exigences et les directives émanant de l'ASFC. Le

personnel de l'entrepreneur assigné à ce contrat doit être au courant des plus récentes modifications des consignes de poste.

Nonobstant toute autre disposition du contrat, des consignes de poste ou du Guide de procédures opérationnelles du CP ASFC, l'entrepreneur doit exécuter toutes les fonctions pour assurer la sécurité et la protection des immeubles, de leurs occupants, des biens gouvernementaux et personnels contre tout préjudice, mauvais traitement, perte ou dommage attribuable à toute cause évitable, y compris, sans toutefois s'y limiter, le feu, le vol, l'intrusion, le vandalisme, le sabotage et le terrorisme.

L'entrepreneur doit assurer la mise en œuvre des consignes de poste et effectuer des contrôles de qualité pour assurer l'application des directives. Le chargé de projet ou son remplaçant peut demander un rapport écrit sur les contrôles de qualité effectués par l'entrepreneur.

Les postes fixes au CP ASFC doivent être comblés 24 heures par jour et 7 jours par semaine.

- Le poste d'observation;
- Les caméras;
- L'accueil;
- Le patrouilleur bâtiment C-21;
- Le patrouilleur bâtiment B-16;
- La patrouille extérieure/ intérieure;
- Le contrôle;
- La salle commune;
- La cour extérieure.

Le chargé de projet ou son remplaçant a le droit au besoin de réviser, modifier ou d'émettre de nouvelles consignes de poste. L'entrepreneur doit réagir en conséquence pour assurer leur mise en œuvre.

1.3 Cohérence des affectations

L'entrepreneur doit essayer, dans la mesure du possible, d'assigner les mêmes gardes de sécurité à temps plein au même bureau et sur le même quart de travail.

L'entrepreneur doit limiter les affectations des gardes de sécurité assignés à ce contrat, à d'autres contrats de service afin de respecter la section 1.6.6 de l'Annexe A. Ceci permettra d'assurer une stabilité des gardes de sécurité et de favoriser une application uniforme des procédures.

1.4 Transport

1.4.1 Des gardes de sécurité sont requis pour le transport sécuritaire et le gardiennage des détenus et de leurs bagages qui doivent être transportés principalement à l'intérieur de la région métropolitaine de Montréal, la Montérégie (ex. Lacolle) et l'Estrie (ex. Sherbrooke). Occasionnellement, un transport est requis dans une autre région du Québec, de l'Ontario ou des Maritimes.

Des gardes de sécurité sont aussi assignés à la cueillette ou la livraison de prescriptions ou de tout autre bien ou effet livrable selon les instructions du chargé de projet ou son remplaçant. Le transport est effectué avec les véhicules de l'ASFC.

Le chargé de projet ou son remplaçant peut, dans certaines situations particulières, assigner des agents d'exécution de la loi de l'ASFC pour effectuer le transport et ainsi décharger temporairement l'entrepreneur de ce service. Par exemple, dans le cas d'un détenu considéré à très haut risque, le transport sera effectué par des agents d'exécution de la loi de l'ASFC.

1.4.2 Les transports sont aussi effectués par l'entrepreneur à partir des bureaux de l'ASFC selon les besoins. Il incombera à l'entrepreneur de veiller à fournir les ressources suffisantes pour effectuer les transports requis.

1.4.3 Pour tout transport de détenus, deux (2) gardes en mesure d'effectuer les fonctions de chauffeur et d'escorte sont exigés. Dans certaines circonstances, la présence d'un seul garde de sécurité est suffisante, par exemple pour aller chercher des médicaments ou des bagages à un lieu précis. Des procédures opérationnelles relatives au transport des détenus peuvent être établies ou revues selon les besoins opérationnels par le chargé de projet ou son remplaçant.

Les gardes de sécurité qui effectuent les fonctions de chauffeur et d'escorte assurent la bonne garde, le gardiennage et la maîtrise des détenus lorsqu'ils les escortent aux véhicules, à bord des véhicules et vers les quartiers de

détention ou autres endroits désignés par l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC. La description des fonctions des chauffeurs se trouve à la section 2.2 de l'Annexe A.

1.5 *Vérification de départ des personnes visées par une mesure de renvoi*

- 1.5.1** Les gardes de sécurité doivent effectuer la vérification et la confirmation de départ des personnes faisant l'objet d'une mesure de renvoi du Canada selon le Guide des procédures opérationnelles du CP ASFC.
- 1.5.2** Deux (2) gardes de sécurité transportent le détenu du CP ASFC d'un établissement fédéral ou provincial, d'un bureau de l'ASFC ou d'un autre endroit désigné par l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC vers l'aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal ou un bureau de l'ASFC d'un poste frontalier. S'il y a lieu, les gardes de sécurité doivent accompagner le détenu lors de l'enregistrement de ses effets personnels, lors de son contrôle de sécurité à l'aéroport jusqu'à son embarquement sur l'avion pour vérifier son départ du Canada.
- 1.5.3** Les gardes de sécurité doivent assurer le gardiennage et le contrôle complet du détenu et de ses effets personnels au cours du transit à l'aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal ou au point de vérification de départ. Si le départ est annulé pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur est responsable du transport du détenu et de ses effets personnels jusqu'au CP ASFC ou à tout autre endroit, selon les directives de l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC.
- 1.5.4** L'entrepreneur est également responsable de la réception, de la consignation, de l'entreposage, du transport et du transfert de tous les bagages, effets personnels et objets de valeur, y compris l'argent que transporte le détenu.
- 1.5.5** Les signatures du détenu et d'un membre du personnel de l'entrepreneur qui agit comme témoin sont requises à la réception ou au transfert des objets de valeur. Le transfert de ces objets doit être spécifié sur la feuille de suivi ou de contrôle. Cette feuille de contrôle est remise au chargé de projet ou son remplaçant lorsque requis.

- 1.5.6** Afin de procéder à la vérification de départ volontaire d'une personne non détenue, un garde de sécurité de l'entrepreneur doit rencontrer cette personne à l'aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal et vérifier son départ.
- 1.5.7** Le départ est vérifié lorsque la personne est placée sur son vol et que l'avion a quitté la porte d'embarquement. Le garde de sécurité doit signer et inscrire son nom en lettres moulées sur le formulaire de confirmation de départ indiquant que le départ a été confirmé. Si un départ est annulé ou si la personne ne se présente pas pour le renvoi, le garde de sécurité doit remplir les documents appropriés et aviser l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC.
- 1.5.8** La charge de travail peut fluctuer en cas de départs multiples qui ont lieu à l'intérieur de délais rapprochés. Il incombe à l'entrepreneur de répondre à ces demandes sans perturber les opérations.
- 1.5.9** L'entrepreneur doit fournir en renfort des gardes de sécurité supplémentaires selon les modalités indiquées à la section 1.6.5 de l'Annexe A. Le chargé de projet ou son remplaçant doit approuver au préalable le temps supplémentaire ou l'ajout d'une ou plusieurs équipes.

1.6 *Personnel exigé*

1.6.1 Personnel de l'entrepreneur exigé :

- Un chef de la sécurité;
- Deux adjoints au chef de la sécurité, soit un sur le quart de jour et l'autre sur le quart de soir;
- Trois chefs d'équipe soit un sur le quart jour, un sur le quart de soir et le dernier sur le quart de nuit;
- Cinq adjoints au chef d'équipe soit un au CP ASFC sur chacun des trois quarts et un dans chacun des deux bureaux satellites sur le quart de jour;
- 150 Gardes de sécurité.
- Le nombre total du personnel de l'entrepreneur requis s'élève à 161.
- Le chargé de projet ou son remplaçant se réserve le droit de modifier ce nombre.

Tableau de ratio des gardes de sécurité

			Nb de détenus	<u>Postes fixes</u>										Total gardes de sécurité Postes fixes	Gardes de sécurité postes flexibles	Total	
				Poste d'observation Caméras	Accueil	Patrouilleur (F) C-21		Patrouilleur- B21		Patrouille Ext/Int		Contrôle	Salle Commune	Cour extérieure			
Semaine	Jour																
		40/60	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	12	11	23		
		60/80	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	12	15	27		
	Soir																
		40/60	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	12	9	21		
		60/80	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	12	12	24		
Nuit																	
	40/60	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	12	5	17			
	60/80	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	12	5	17			
Fin de Semaine	Jour																
		40/60	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	12	8	20		
		60/80	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	12	8	20		
	Soir																
		40/60	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	12	7	19		
		60/80	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	12	7	19		
	Nuit																
		40/60	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	12	5	17		
		60/80	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	12	5	17		

Ces chiffres sont estimatifs et sujets à changement.

Les postes fixes sont énumérés à la section 1.2 de l'Annexe A.

Les postes flexibles incluent, notamment les gardes de sécurité assignés aux transports, escortes, visites, etc.

Au besoin si plus de 80 détenus étaient présents, des ajustements seront apportés.

1.6.2 Besoins opérationnels

À la demande du chargé de projet ou son remplaçant, TPSGC émettra une modification au contrat permettant au chargé de projet ou son remplaçant de:

- a) Modifier le nombre de bureaux où les services du personnel de l'entrepreneur sont requis.

Le chargé de projet ou son remplaçant doit aviser l'entrepreneur à l'intérieur des délais prescrits, tel qu'indiqué à la section 1.6.5 de l'Annexe A.

1.6.3 Besoins de personnel sur les plages horaires

L'entrepreneur s'engage à conserver un effectif de gardes de sécurité composé à 40% par des femmes au CP ASFC et ce sur tous les quarts de travail. Dans les bureaux satellites la présence d'une garde féminin est requise durant les heures ouvrables.

Le chargé de projet ou son remplaçant informera l'entrepreneur des quarts de travail au CP ASFC et aux bureaux satellites qui seront établis selon les besoins de l'ASFC. Les gardes de sécurité peuvent être déplacés d'un bureau à l'autre selon les besoins opérationnels de l'ASFC.

L'entrepreneur a la responsabilité d'établir l'horaire des jours et des heures de travail de ses gardes de sécurité en tenant compte des besoins préalablement établis par le chargé de projet ou son remplaçant.

Dans les bureaux où il y a plus d'un (1) garde de sécurité, le chef de sécurité ou son remplaçant a la responsabilité de consulter le chargé de projet ou son remplaçant pour déterminer les besoins opérationnels avec précision afin d'assigner les postes de travail, planifier les heures de repas, la formation en cours d'emploi et prendre des mesures afin que les gardes de sécurité suivent les formations requises à la section 6 de l'Annexe A. La gestion des services de sécurité doit être effectuée de manière efficace. L'entrepreneur doit avoir dans la région de Montréal un chef de la sécurité ou un remplaçant disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine. L'entrepreneur doit faire parvenir au chargé de projet ou son remplaçant la liste des personnes autorisées à remplacer le chef de la sécurité.

Le chef de la sécurité ou son remplaçant et les adjoints au chef de sécurité sont localisés au CP ASFC.

Le chef de la sécurité ou son remplaçant désigné et les adjoints au chef de la sécurité doivent être au CP ASFC durant une période de 8 heures par jour ou

une période acceptable pré-approuvée par le chargé de projet ou son remplaçant, et ce, 5 jours par semaine. Les heures supplémentaires doivent être autorisées au préalable à moins qu'une urgence ne l'empêche et que le chargé de projet ou son remplaçant ne juge que le nombre d'heures supplémentaires soit raisonnable.

1.6.4 Repas

L'ASFC demande un nombre suffisant de gardes de sécurité pour remplir tous les postes afin de permettre aux gardes de sécurité de prendre une pause de repas de trente minutes (30 minutes). L'ASFC convient de défrayer ces heures. Durant ces périodes, tous les gardes de sécurité doivent obligatoirement demeurer à l'intérieur du lieu de travail afin d'être disponibles pour prêter main forte advenant une situation où les opérations l'exigent. Les horaires de repas doivent être organisés de façon à ce que le chef d'équipe et son adjoint ne mangent pas en même temps.

Les frais de repas seront défrayés par l'ASFC s'ils sont engendrés suite aux besoins opérationnels et qu'ils ont été préalablement approuvés par le chargé de projet ou son remplaçant, suivant les dispositions du contrat (section 6).

1.6.5 Besoins de gardes de sécurité supplémentaires lors de situations imprévues

Tel qu'il est indiqué dans le présent contrat, des besoins opérationnels imprévus peuvent exiger que l'entrepreneur réagisse à des besoins immédiats ou quasi-immédiats en fournissant des gardes de sécurité supplémentaires en suivant le ratio établi dans le Tableau de ratio des gardes de sécurité de la section 1.6 de l'Annexe A. Les types de besoins opérationnels possibles lors de situations imprévues comprennent, sans forcément s'y limiter, le transport pour raison médicale, la prise en charge et le garde de cas médicaux à l'intérieur d'hôpitaux régionaux, le transport à destination et en provenance de divers bureaux de l'ASFC et des postes de polices. L'entrepreneur doit combler les besoins précis en personnel sans réduire l'effectif au CP ASFC.

Le chargé de projet ou son remplaçant remet à l'entrepreneur un avis écrit des demandes d'augmentation ou de réduction de personnel dans les délais indiqués ci-dessous.

Dans le cas où l'entrepreneur requiert du personnel supplémentaire, les chefs d'équipes doivent présenter une demande écrite à l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC. Le chef d'équipe de jour doit faire la demande pour le quart de soir et le chef d'équipe de soir doit faire la demande pour les quarts de nuit et de jour.

Augmentation du nombre de gardes de sécurité:

Si le besoin consiste à fournir six (6) gardes de sécurité ou moins, l'entrepreneur dispose d'un délai de deux (2) heures pour le faire à partir du moment où la demande lui est présentée. Si le besoin consiste à fournir sept (7) gardes de sécurité ou plus, l'entrepreneur dispose d'un délai de soixante-douze (72) heures pour le faire à partir du moment où la demande lui est présentée.

L'ASFC ne peut être tenu de payer au maximum que le temps supplémentaire encouru pendant la période de préavis applicable, si le préavis de 2 heures ou 72 heures, selon le cas, n'est pas respecté par le chargé de projet ou son remplaçant. L'entrepreneur doit toutefois prendre toutes les mesures possibles pour réduire le nombre d'heures supplémentaires au minimum requis. Toutes les heures supplémentaires facturées doivent être approuvées par le chargé de projet ou son remplaçant.

Réduction du nombre de gardes de sécurité:

En tout temps et sans préavis, le chargé de projet ou son remplaçant se réserve le droit de ramener l'effectif des gardes de sécurité au nombre requis selon le ratio prévu au Tableau du ratio des gardes de sécurité de la section 1.6 de l'Annexe A. L'entrepreneur dispose de huit (8) heures pour réduire le nombre de garde de sécurité à partir du moment où la demande lui est présentée.

1.6.6 Roulement du personnel

« Roulement » est le nombre de gardes de sécurité engagés pour remplacer les gardes de sécurité qui ne font plus partie de la liste du personnel de l'entrepreneur pour ce contrat.

« Taux de roulement » est le ratio (exprimé en pourcentage) entre le nombre de gardes de sécurité engagés en remplacement et le nombre de gardes de

sécurité déclarés par l'entrepreneur comme assignés à ce contrat, multiplié par 100.

Le roulement du site est calculé aux 12 mois en fonction de la liste de gardes de sécurité fournie par l'entrepreneur à l'entrée en vigueur du contrat et celle fournie par l'entrepreneur à la date d'anniversaire du contrat. Cette liste doit respecter les groupes et niveaux exigés par l'ASFC.

Le taux de roulement exigé par l'ASFC ne doit pas dépasser 30% du nombre total des gardes de sécurité déclaré par l'entrepreneur comme assigné à ce contrat. C'est-à-dire que 70% des gardes de sécurité déclarés par l'entrepreneur comme assigné à ce contrat, ne doivent pas être remplacés.

Par exemple, pour un contrat d'une durée d'une année auquel sont affectés 150 gardes de sécurité, le taux de roulement étant établi à 30%, le roulement acceptable serait de 45 remplaçants).

Les situations suivantes sont exclues du calcul de roulement de personnel:

- Cas de maladie à long terme ou décès d'un garde;
- Congé de maternité;
- Promotion à l'intérieur de la compagnie de l'entrepreneur;
- Congés annuels.

Pour toute absence de deux (2) mois et plus d'un garde de sécurité ou si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'un garde de sécurité, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant dont les qualités, les études et l'expérience sont similaires ou supérieurs. Il doit aviser le chargé de projet ou son remplaçant aussitôt que l'employé affecté avise l'entrepreneur :

- a) du motif du remplacement du personnel de l'entrepreneur;
- b) du nom du remplaçant proposé ainsi que de ses compétences et de son expérience;
- c) de la preuve que le remplaçant possède les exigences spécifiques au poste tel qu'indiquées à la section 3.9 de l'Annexe A.

Pour les absences d'un an et plus d'un garde de sécurité, l'entrepreneur doit combler le poste de façon permanente par un autre garde de sécurité du même sexe.

L'entrepreneur doit s'assurer d'adopter une méthode d'embauche et des normes de sélection du personnel qui vont lui permettre de rassembler un personnel fiable et stable. Le personnel de l'entrepreneur doit répondre aux exigences applicables au personnel indiquées à l'Annexe A et doit être en mesure de remplir les mandats et les rôles établis à l'Annexe A.

1.7 Exigences administratives

1.7.1 Inspections, contrôles et évaluations

Le chargé de projet ou son remplaçant va procéder aux mesures d'inspection et de contrôle suivantes dans le but d'éviter des situations critiques et dangereuses:

- a) Vérification du travail effectué dans les différents bureaux;
- b) Inspection de l'apparence et de la tenue des gardes de sécurité sur les lieux de travail;
- c) Inspection des effets personnels des gardes de sécurité;
- d) Inspection des équipements obligatoires.

Le chargé de projet ou son remplaçant peut procéder périodiquement sur l'ensemble du personnel de l'entrepreneur aux tests d'évaluation suivants:

- a) Évaluation de l'identification, des compétences et de la formation du personnel de l'entrepreneur;
- b) Évaluation de l'intervention du personnel de l'entrepreneur dans une situation d'urgence au moyen d'exercices et autres formes de simulation sur le terrain;
- c) Évaluation de l'application des procédures opérationnelles du CP ASFC;
- d) Évaluation de la connaissance du personnel sur les consignes de poste ou sur les différentes directives de l'ASFC (Guide des procédures opérationnelles et le manuel du plan de mesures d'urgence);

Au cours de ces inspections aléatoires, le personnel de l'entrepreneur doit s'identifier en donnant les renseignements suivants :

- a) le nom;
- b) le poste occupé;
- c) le numéro de permis de garde de sécurité.

Un rapport écrit sur les déficiences notées est remis à un représentant de l'entrepreneur par le chargé de projet ou son remplaçant dans les vingt-et-un (21) jours calendriers suivant l'inspection ou la simulation. L'entrepreneur doit prendre les mesures correctives afin de remédier à ces irrégularités dans les quarante-huit (48) heures suivants la remise du rapport écrit.

Des réunions mensuelles, ou plus fréquentes selon les besoins opérationnels, sont tenues entre le représentant de l'entrepreneur, le chef de la sécurité, les adjoints au chef de la sécurité et le chargé de projet ou son remplaçant afin de discuter des performances de l'entrepreneur et des mesures à prendre afin de corriger les irrégularités.

1.7.2 Liste des effectifs - Fiche du personnel de l'entrepreneur

Dans les cinq (5) jours ouvrables précédant toute affectation d'un personnel de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit remettre au chargé de projet ou son remplaçant pour son approbation la fiche du personnel de l'entrepreneur (Appendice A-1) dûment complétée. L'entrepreneur doit joindre à cette fiche les documents suivants :

- copie du dossier de conduite de la Société d'assurance automobile du Québec;
- copie du permis de conduire;
- copie du certificat de premiers soins et RCR valide;
- original de l'Entente de confidentialité dûment signée par le garde de sécurité (Appendice A-2);
- original de la Convention d'utilisation des véhicules de l'ASFC dûment signée par le garde de sécurité (Appendice A-3);
- copie du certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité;
- copie de la carte de gardiennage du Bureau de la sécurité privée du Québec.

Les changements à la liste du personnel de l'entrepreneur (permanent et temporaire) sont acheminés au chargé de projet ou son remplaçant de façon quotidienne.

À la signature du contrat, l'entrepreneur doit fournir une liste du personnel de l'entrepreneur.

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivants la fin de chaque mois civil, l'entrepreneur doit fournir une liste de tous les changements effectués durant le mois.

À la date d'anniversaire du contrat, l'entrepreneur doit fournir la liste complète du personnel de l'entrepreneur.

1.7.3 Évaluation annuelle

L'entrepreneur doit fournir par écrit au chargé de projet ou à son remplaçant une fois par année, à la date d'anniversaire du contrat, un avis attestant que tout le personnel de l'entrepreneur a été évalué et qu'il répond aux besoins opérationnels. L'évaluation de rendement doit aussi porter sur le harcèlement, la discrimination et les comportements irrespectueux. Si un membre du personnel de l'entrepreneur ne rencontre pas les exigences opérationnelles ou les normes établies par le contrat, l'entrepreneur doit le retirer immédiatement. Pour tous les nouveaux membres de son personnel assignés à ce contrat, l'entrepreneur ou son représentant doit effectuer une évaluation de rendement trois (3) mois après le début de leur entrée en fonction afin de s'assurer que son personnel réponde aux besoins opérationnels. Un avis écrit attestant que l'évaluation a été faite doit être remis au chargé de projet ou son remplaçant.

APPENDICE A-1 FICHE DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

*Protégé A une
fois remplie
PHOTO*

Nom :

Prénom :

Date de début d'emploi pour le contrat de l'ASFC :

Attestations et certificats

Permis de garde de sécurité valide jusqu'au : ____/____/____
(Joindre une photocopie du permis d'agent)

Permis de conduire valide jusqu'au : ____/____/____

Classe (minimum 4B) : _____
(Joindre une copie du dossier de conduite et du permis de conduire)

Attestation de premiers soins et RCR valide jusqu'au : ____/____/____
(Joindre une copie de l'attestation)

Cote de sécurité valide jusqu'au : ____/____/____

Niveau de la cote : _____

Organisme (TPSGC, ASFC), autres à spécifier : _____

Politique sur le harcèlement reçue le : ____/____/____

Entente sur la confidentialité reçue le : ____/____/____

Convention d'utilisation des véhicules de l'ASFC : ____/____/____

Lecture des procédures opérationnelles et consignes de poste du CP ASFC :
____/____/____

Signature du garde de sécurité : _____

Signature du chef de la sécurité : _____

APPENDICE A-2 ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre de membre du personnel de l'entrepreneur de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux en vertu du contrat portant le numéro de contrat 47477-139440/001 entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et l'Agence des services frontaliers du Canada, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, procédures, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie ni de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus excepté à une personne employée par le Canada, ou un autre membre du personnel de l'entrepreneur qui est autorisé à y avoir accès.

Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par l'ASFC, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada s'ils ont été fournis par le Canada ou la propriété d'un tiers, s'ils ont été fournis par un tiers.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro 47477-139440/001.

Signature

Date

APPENDICE A-3**CONVENTION D'UTILISATION DES VÉHICULES DE L'ASFC**

L'ENTREPRENEUR ET SON PERSONNEL	LU & COMPRIS INITIALÉ
S'engage à respecter les modalités ci-dessous à chaque fois qu'il emprunte un véhicule de l'ASFC:	
Doit être en possession d'un permis de conduire valide en tout temps.	
Doit utiliser le véhicule uniquement aux fins professionnelles officielles.	
Ne doit pas prendre ou transporter sans autorisation préalable du chargé de projet ou son remplaçant un passager autre que les employés de l'ASFC, les détenus et toute autre personne désignée par le chargé de projet ou son remplaçant.	
Doit remplir le registre d'utilisation après chaque usage du véhicule.	
Le personnel de l'entrepreneur doit informer immédiatement le Chef de la sécurité si son permis de conduire est annulé, suspendu ou fait l'objet d'une restriction.	
Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas utiliser les équipements d'urgence (ex : sirène, gyrophare, clignotant alternatifs).	
Doit utiliser la carte de crédit du véhicule attribué uniquement pour les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien de ce véhicule.	
Doit appliquer directement sur les factures d'achat les remises offertes par les stations-service et les garages.	
Ne doit pas fumer dans le véhicule.	
Doit maintenir le véhicule propre.	
Doit retourner dans la mesure du possible le véhicule avec le réservoir d'essence au-dessus de la moitié.	

Nom, prénom (lettres moulées) : _____

Matricule : _____

Signature : _____ Date : _____

Section 2 : MANDAT ET RÔLES DE L'ENTREPRENEUR ET DE SON PERSONNEL

L'entrepreneur doit fournir des gardes de sécurité non armés en uniforme pour le service de gardiennage et de transport tel qu'indiqué à la section 1 de l'Annexe A.

En aucun cas le personnel de l'entrepreneur ne doit procéder à un interrogatoire ou une entrevue avec un détenu.

2.1 Responsabilités de tous les membres du personnel de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble de son personnel assume les responsabilités suivantes en respectant et appliquant les normes et les directives du chargé de projet ou de son remplaçant:

- Respecter et appliquer les procédures de l'ASFC reliées au présent contrat ;
- Assurer la maîtrise et la garde sûre et sécuritaire des adultes, hommes et femmes, des enfants et des nourrissons dans tous les bureaux et partout ailleurs à la demande de l'ASFC (par exemple hôpitaux, tribunaux etc.);
- Escorter les détenus;
- Surveiller et contrôler les zones désignées à l'intérieur et l'extérieur du CP ASFC et des bureaux satellites ainsi que les accès et les sorties;
- Appliquer les procédures d'évacuation en cas d'incendie ou d'urgence au CP ASFC et dans les bureaux satellites;
- Connaître les principes de recours à la force et les moyens d'action de même que leurs liens avec les tâches, l'application des techniques d'arrestation et de maîtrise des détenus, le traitement des détenus et l'utilisation appropriée des moyens de contention (menottes et entraves);
- Connaître le fonctionnement des détecteurs de métal;
- Effectuer des inspections fréquentes et imprévues des locaux et rapporter les anomalies afin que l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC prenne les mesures appropriées;

- Suivre les méthodes de fouille indiquées et approuvées selon les Guide des procédures opérationnelles de l'ASFC;
- Faire respecter la propreté des locaux;
- Administrer au besoin la réanimation cardio-respiratoire RCR et les premiers soins aux détenus;
- Conserver les médicaments de chaque détenu;
- Suivre et bien comprendre la formation liée aux tâches et aux procédures ;
- Rédiger les différents rapports ou formulaires exigés par le chargé de projet ou son remplaçant;
- Effectuer la surveillance en circulant parmi les détenus et ainsi exécuter les tâches qui leur sont assignées (ex : empêcher les attroupements);
- Assurer au besoin la sécurité dans les cellules et aires de réception dans les locaux de détention de Guy-Favreau et dans les bureaux de l'ASFC;
- Admettre les visiteurs au CP ASFC en respectant les procédures opérationnelles en vigueur (Guide des procédures opérationnelles du CP ASFC);
- Informer les visiteurs des règlements spécifiques au CP ASFC;
- Tenir un inventaire à jour des trousse de premiers soins (au CP ASFC et dans les véhicules de l'ASFC);
- Tenir à jour les différents registres et inventaires (papier et électronique) tel qu'indiqué dans le Guide des procédures opérationnelles du CP ASFC;
- Garder les biens des détenus dans des endroits sécuritaires;
- Signaler tout incident tel une évasion, une urgence, un bris de sécurité, un bris ou dommage causé aux véhicules ou aux matériaux de l'ASFC ou un incident impliquant un détenu et rédiger un rapport d'incident et le transmettre à son superviseur immédiat avant la fin du quart de travail durant lequel l'incident a eu lieu. Ce dernier doit le remettre au chargé de projet ou son remplaçant;
- Être en mesure d'assumer les responsabilités de chauffeur;
- Effectuer toute autre tâche demandée par le chargé de projet ou son remplaçant par le biais notamment du Guide des procédures opérationnelles

du CP ASFC, du manuel du plan de mesures d'urgence et des consignes de postes.

2.2 Chauffeurs

L'entrepreneur doit s'assurer, qu'en plus des tâches et responsabilités assignées à l'ensemble des gardes de sécurité, les chauffeurs assument les responsabilités suivantes en respectant les codes et les lois applicables dont le Guide des procédures opérationnelles du CP ASFC:

- Vérifier l'état du véhicule avant son départ et au retour;
- Compléter les formulaires relatifs à l'état du véhicule;
- Avoir en main la trousse du véhicule (qui contient les clés du véhicule, l'enregistrement, la carte de crédit du véhicule, le constat à l'amiable de la SAAQ), vérifier qu'elle est complète et que les documents sont valides;
- Fouiller le véhicule avant son départ et s'assurer que tous les équipements se trouvent à bord, tel qu'exigé par les procédures de l'ASFC;
- Fouiller les détenus et les bagages selon les spécifications de l'ASFC;
- Identifier les biens des détenus avant leur prise en charge;
- Transporter les bagages et effets personnels au besoin;
- Assurer la maîtrise et la garde sécuritaire des détenus durant leurs déplacements (verrouillage sécuritaire de la cage du camion, respecter le code de la sécurité routière);
- Escorter les détenus entre le véhicule et les salles de détention lorsqu'ils ont des audiences au Complexe Guy-Favreau;
- Aller chercher les détenus à l'aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal ou un point d'entrée terrestre de l'ASFC. Lorsque nécessaire, les escorter à travers la ligne d'inspection secondaire de l'ASFC afin que leurs bagages puissent être dédouanés, escorter les détenus et leurs bagages en traversant la zone de sortie jusqu'au véhicule et du véhicule à l'intérieur du CP ASFC ou autre bureau de l'ASFC;
- Escorter les détenus à destination et en provenance des différents établissements provinciaux et fédéraux, postes de police, tribunaux, Commission de l'immigration et du statut de réfugiés (CISR), hôpitaux et bureaux consulaires ou ambassades;

- Aviser par radio de leur arrivée au CP ASFC ou aux bureaux satellites le cas échéant;
- Fournir au besoin un service d'escorte jusqu'à l'avion dans les cas de renvoi;
- Transporter les détenus vers les frontières terrestres et les escorter jusqu'aux autorités américaines;
- Assurer le transfert des sommes d'argent et des objets de valeur du détenu;
- Signaler toute anomalie par radio (panne, retard, accident, etc.);
- Rédiger et transmettre à son chef d'équipe les rapports d'incidents, de bris ou dommages causés aux véhicules, incident impliquant un détenu ou tout autre rapport d'incident avant la fin du quart de travail durant lequel l'incident a eu lieu;
- Compléter la feuille de route du véhicule;
- Le garde de sécurité accompagnant le chauffeur doit guider le chauffeur qui se stationne en sortant du véhicule et en lui donnant les indications nécessaires.

2.3 Chef d'équipe et adjoint au chef d'équipe

L'entrepreneur doit s'assurer, qu'en plus des tâches et responsabilités assignées à l'ensemble des gardes de sécurité et aux chauffeurs, les chefs d'équipe et leurs adjoints assument les responsabilités suivantes en respectant les codes et les lois applicables dont le Guide des procédures opérationnelles du CP ASFC:

- Superviser les chauffeurs et les gardes de sécurité;
- Former les gardes de sécurité sur les services exigés;
- Rassembler et transmettre au chargé de projet ou son remplaçant les rapports d'incidents fournis par le personnel de l'entrepreneur impliqué dans un incident avant la fin du quart de travail durant lequel l'incident a eu lieu;
- S'assurer que les consignes de poste, les procédures et directives sont respectées;
- Attribuer les différents postes de travail aux gardes de sécurité;
- Admettre les détenus, les enregistrer sur les formulaires pertinents et compléter les fiches d'hébergement;
- Attribuer les chambres selon les instructions de l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC;

- Commander les repas et contrôler le déroulement de la période de repas;
- Compléter le rapport pour les détenus qui ont besoin de soins professionnels et le remettre à l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC pour approbation ou refus;
- Informer et remettre une copie du règlement du CP ASFC aux détenus;
- Faire la quittance des détenus qui quittent le CP ASFC;
- Assumer le contrôle des effets personnels du détenu, y compris en assurer la bonne garde et déplacer les bagages et les objets de valeur;
- Assurer une bonne gestion des coffrets de sûretés et de leur contenu;
- Se présenter au début de chaque quart de travail à l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC, afin que celui-ci soit informé de l'identité du chef d'équipe et des adjoints du chef d'équipe qui sont en fonction. L'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC peut transmettre les consignes ayant trait aux détenus au chef d'équipe, qui informera à son tour l'ensemble du personnel de l'entrepreneur;
- Planifier les besoins quotidiens des gardes de sécurité;
- S'assurer que les inspections intérieures et extérieures du CP ASFC sont effectuées;
- À la fin de chaque quart de travail, assurer le suivi des opérations avec la relève;
- S'assurer que les plaintes des détenus sont transmises à l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC;
- S'assurer que l'ensemble des mesures de sécurité est appliqué (panneaux d'alarme, incendie, portes d'urgence, caméras etc.);
- Assumer la responsabilité du bon déroulement des opérations sur son quart de travail et informer l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC au moment approprié de tout incident causant un bris de sécurité ou qu'il juge important par exemple une fuite d'eau;
- Gérer les situations de crise, les mesures d'urgence jusqu'à l'arrivée du chargé de projet, son remplaçant ou de l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC.

2.4 Adjoint au chef de la sécurité

L'entrepreneur doit s'assurer, qu'en plus des tâches et responsabilités assignées l'ensemble des gardes de sécurité, aux chauffeurs et au chef d'équipe, l'adjoint au

chef de la sécurité assume les responsabilités suivantes en respectant les codes et les lois applicables dont le Guide des procédures opérationnelles du CP ASFC:

- Remplacer le chef de la sécurité en son absence;
- Assister le chef de la sécurité selon les besoins opérationnels;
- Assurer une présence au CP ASFC et dans les bureaux satellites, selon les besoins opérationnels;
- Être en liaison constante avec le chargé de projet ou son remplaçant, l'agent de l'ASFC en devoir au CP ASFC et les différents partenaires au besoin;
- Élaborer l'horaire de travail des gardes de sécurité;
- Planifier les besoins en personnel, incluant les vacances et la relève des postes de gestion;
- Planifier les besoins de formation et organiser des séances de formation;
- Faire du contrôle de qualité des prestations de service pour le personnel de l'entrepreneur;
- Recommander des pistes de solutions dans le but d'améliorer la prestation des services;
- Contrôler les feuilles de temps des gardes de sécurité afin qu'elles représentent les heures réellement travaillées;
- S'assurer que la facturation représente le service livré;
- S'assurer que l'ensemble des postes soient comblés conformément aux exigences du contrat;
- Gérer les situations de crise et les mesures d'urgence jusqu'à l'arrivée du chargé de projet, son remplaçant ou de l'agent de l'ASFC en devoir;
- Contrôler l'apparence des gardes de sécurité, leur rendement et les entrées dans le registre;
- Effectuer des contrôles sur le site conformément à l'Annexe A;
- S'assurer de connaître l'ensemble des tâches du personnel de l'entrepreneur;
- Connaître les modalités du présent contrat;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par le chargé de projet ou son remplaçant se rapportant au présent contrat.

2.5 Chef de la sécurité

L'entrepreneur doit s'assurer, qu'en plus des tâches et responsabilités assignées aux l'ensemble des gardes de sécurité, des chauffeurs et des adjoints au chef de la sécurité, le chef de la sécurité sur place assume les responsabilités suivantes en respectant les codes et les lois applicables dont le Guide des procédures opérationnelles du CP ASFC:

- Superviser et administrer la prestation de service prévue au contrat;
- Gérer le CP ASFC et les bureaux satellites;
- Gérer les relations de travail de l'ensemble du personnel de l'entrepreneur assigné au présent contrat;
- Assurer une présence, selon les besoins opérationnels, tant au CP ASFC que dans les bureaux satellites;
- Faire du contrôle de qualité des prestations de service pour le personnel de l'entrepreneur tant au CP ASFC que dans les bureaux satellites;
- Rédiger des procédures conjointement avec l'ASFC et obtenir l'approbation du chargé de projet ou son remplaçant préalablement à leur mise en vigueur;
- S'assurer que le chargé de projet ou son remplaçant soit informé systématiquement et promptement de tout incident lié à la sécurité, notamment comme indiqué dans la section 7.5. En cas de doute, informer le chargé de projet ou son remplaçant de toute situation pouvant porter préjudice à l'ASFC ou nuire à son image;
- Réaliser des enquêtes portant sur les incidents;
- Rassembler et transmettre au chargé de projet ou son remplaçant les rapports d'incidents avant la fin du quart de travail durant lequel l'incident a eu lieu;
- Tenir une base de données électronique renfermant tous les incidents liés à des problèmes de sécurité, de santé et de comportement qui concernent des personnes détenues à l'établissement. Les données doivent être organisées en fonction de la date des incidents et être tenues à jour. Ces renseignements doivent en tout temps être accessibles au chargé de projet ou son remplaçant;
- Fournir au chargé de projet ou son remplaçant une fois par année un avis attestant que tout son personnel a été évalué et qu'il répond aux besoins opérationnels tel qu'indiqué à la section 1.7.3 Évaluation annuelle;
- Assurer l'application et la mise en œuvre des procédures établies par l'ASFC;

- Établir un calendrier et faire le suivi du rendement du personnel de l'entrepreneur;
- Appliquer des méthodes de résolution de problèmes et recommander des pistes de solutions dans le but d'améliorer la prestation des services de sécurité au CP ASFC
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par le chargé de projet ou son remplaçant se rapportant au présent contrat.

Section 3 : EXIGENCES APPLICABLES AU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

3.1 Santé : attestation médicale

Tout le personnel de l'entrepreneur doit rencontrer les normes de santé énoncées à l'Appendice A-4.

Tout le personnel de l'entrepreneur doit avoir un état de santé compatible avec les aptitudes requises pour accomplir les tâches reliées à la sécurité et avec les capacités connexes qui sont exigées.

Sur demande du chargé de projet ou son remplaçant, l'entrepreneur doit fournir dans un délai d'un mois, sans frais pour l'ASFC, une attestation d'examen médical détaillé d'un garde de sécurité. L'examen doit avoir été effectué par un médecin qualifié dans le mois suivant la demande de l'ASFC.

L'attestation médicale doit certifier la bonne santé du garde de sécurité et l'absence de limitation physique ou mentale pouvant nuire à son aptitude à accomplir des tâches reliées à l'Annexe A. L'examen détaillé peut porter, de façon non-limitative, sur l'acuité visuelle, l'ouïe, la tête et le cou, le thorax et les poumons, le système cardio-vasculaire, l'abdomen, le squelette, le système nerveux central et l'état mental général. De plus, le chargé de projet ou son remplaçant peut demander à l'entrepreneur de fournir, sans frais pour l'ASFC, les résultats des tests suivants : radiographie pulmonaire, analyse d'urine et hématologie.

En raison de la nature des opérations, il existe un faible risque d'exposition à l'hépatite A et B et à la tuberculose (TB). Il est recommandé que le personnel de l'entrepreneur consulte un médecin avant de débiter une affectation à ce contrat. Sans frais pour l'ASFC, si l'administration d'un vaccin contre l'hépatite B et/ou la tuberculose est recommandée par un médecin, le vaccin devrait être administré.

3.2 *Permis / carte d'identité*

Chaque garde de sécurité doit posséder en tout temps un permis de garde de sécurité valide conforme aux règlements applicables, provinciaux ou autres. Ils doivent toujours avoir en leur possession le permis requis lorsqu'ils sont en devoir et doivent le présenter au chargé de projet ou son remplaçant lorsque demandé.

Dans le cas où le permis de garde de sécurité est perdu ou égaré, le garde de sécurité doit avoir en sa possession :

- a) Une photocopie de son permis de garde de sécurité;
- b) Une attestation signée de la part du représentant de l'entrepreneur portant les indications suivantes :
 - les raisons pour lesquelles le garde de sécurité n'a pas de permis;
 - la date à laquelle le permis a été perdu ou égaré;
 - les mesures prises pour obtenir un nouveau permis.

Si le garde de sécurité n'obtient pas un nouveau permis dans les deux (2) jours ouvrables après qu'il ait égaré son permis de garde de sécurité, le garde de sécurité doit être remplacé temporairement par l'entrepreneur, et ce sans frais pour l'ASFC.

L'ASFC fournira une carte d'identification à tous les membres du personnel de l'entrepreneur. Elle doit être portée visiblement et en tout temps lorsque le personnel de l'entrepreneur est en devoir. L'entrepreneur et son personnel devront respecter le Guide des procédures opérationnelles touchant les cartes d'identités de l'ASFC.

Dans certains cas, le personnel de l'entrepreneur doit avoir en sa possession d'autres cartes d'identité et/ou laissez-passer de sécurité (par exemple, carte aéroportuaire).

3.3 *Permis de conduire*

Le permis de conduire valide de classe 4B est obligatoire pour l'ensemble du personnel de l'entrepreneur dès leur entrée en fonction en vertu du présent contrat.

3.4 *Citoyenneté*

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur assignés à ce contrat doivent être citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada.

3.5 Langage

3.5.1 Compétence

Dans le cadre de leur travail, le personnel de l'entrepreneur assigné au contrat est tenu de communiquer de manière fonctionnelle dans les deux langues officielles du Canada.

3.5.2 Normes d'interaction

Dans l'exécution de ses fonctions, tout le personnel de l'entrepreneur en devoir est tenu de communiquer de manière efficace dans les deux langues officielles du Canada. Le personnel de l'entrepreneur peut s'exprimer dans la langue de son choix lorsqu'il n'exécute pas ses fonctions, notamment durant les pauses et les périodes de repas.

On entend par communication efficace, la capacité de communiquer verbalement, de comprendre clairement et d'être compris autant en anglais qu'en français à des niveaux de langue jugés appropriés par le chargé de projet ou son remplaçant.

Tout le personnel de l'entrepreneur assigné à ce contrat doit rencontrer les normes d'interaction AAA suivantes, provenant des normes du Secrétariat du Conseil du Trésor dans les deux langues officielles du Canada :

1) Interaction orale :

Le personnel de l'entrepreneur doit pouvoir soutenir une conversation informelle sur des sujets concrets et paraphraser lorsque le mot lui manque. Il peut poser des questions et répondre à des questions simples. Il peut donner des instructions et donner des directives simples qui se rapportent à des situations courantes liées à ses tâches. Le personnel de l'entrepreneur peut commettre plusieurs erreurs sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du débit et du vocabulaire.

2) Compréhension de l'écrit :

Le personnel de l'entrepreneur peut comprendre la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets reliés au travail. Il peut bien comprendre des textes simples et saisir le thème principal des textes que l'on utilise quotidiennement. Le personnel de l'entrepreneur peut aussi comprendre les éléments importants retrouvés dans un texte plus complexe tels que les dates, chiffres ou les noms afin de pouvoir exécuter les tâches habituelles reliées à son travail.

3) Expression écrite :

Le personnel de l'entrepreneur doit pouvoir être capable d'écrire de courts textes descriptifs et factuels en français et en anglais afin de pouvoir remplir les fonctions liées à son travail (remplir des rapports d'incidents). Des erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe sont acceptables dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble de son personnel rencontre ces normes d'interaction. Le chargé de projet ou son remplaçant a le droit de demander à ce qu'un membre du personnel de l'entrepreneur se fasse évaluer en utilisant les normes établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

Voir le lien suivant pour de plus amples explications sur les compétences linguistiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

3.6 Tests à l'effort physique

L'entrepreneur doit s'assurer que tout son personnel a la capacité physique pour accomplir les fonctions reliées aux différents postes.

Au besoin, le chargé de projet ou son remplaçant peut faire administrer des tests physiques à l'effort rattachés à l'emploi afin de valider la capacité physique du personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur est avisé par écrit des résultats et doit prendre les mesures correctives nécessaires pour le personnel de l'entrepreneur ayant échoué le test.

3.7 Confidentialité

Chaque membre du personnel de l'entrepreneur doit comprendre et signer l'Entente de confidentialité (Appendice A-2) avant son entrée en fonction pour ce contrat.

L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel soit informé et bien au fait de toutes les exigences relatives à la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux normes de sécurité du Secrétariat du Conseil du Trésor.

L'hyperlien suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx> donne un index de toute les politiques émises par le Secrétariat du Conseil du Trésor notamment celles

relatives à la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et comprend les normes de sécurité du Secrétariat du Conseil du Trésor.

3.8 Identification

À la demande de l'ASFC, d'un détenu, des visiteurs ou de tout autre membre du public, tant au téléphone qu'en personne, tout le personnel de l'entrepreneur doit s'identifier en fournissant leur nom.

3.9 Exigences et compétences spécifiques aux postes

3.9.1 Tout le personnel de l'entrepreneur

a) Exigences, expérience et formation requises au préalable :

- Diplôme d'étude secondaire ou équivalent;
- Six (6) mois ou plus d'expérience dans le domaine du gardiennage ou dans le domaine de la sécurité dans les deux dernières années;
- Réussir la formation CAN/CGSB 133.1-2008, gardes de sécurité et superviseurs des gardes de sécurité;
- Détenir un permis de garde de sécurité valide;
- Ne pas avoir de casier judiciaire;
- Obtenir la cote de sécurité approfondie requise par l'ASFC;
- Réussir la formation de base donnée par l'entrepreneur;
- Détenir un permis de premiers soins et de RCR valide;
- Détenir un permis de conduire de classe 4B valide.

b) Compétences attendues dans l'exercice des fonctions:

- Travail d'équipe;
- Avoir un comportement respectueux des normes;
- Faire preuve de respect, d'équité, de courtoisie et de tact dans ses relations avec les autres;

- Ouverture d'esprit;
- Traiter tout détenu et l'ensemble du personnel de l'entrepreneur et de l'ASFC sans préjugé;
- Avoir un comportement et une tenue irréprochable;
- Faire preuve de jugement et de débrouillardise;
- Être en mesure d'intervenir en situation de crise;
- Être persuasif;
- Avoir en tout temps le souci de la sécurité du détenu ainsi que celle de ses collègues;
- Respecter et appliquer le cadre réglementaire du présent contrat.

3.9.2 Adjoint au chef d'équipe

a) Expérience et formation exigées au préalable :

- Un (1) an d'expérience dans le domaine de la sécurité dans les deux (2) dernières années;

b) Compétences attendues dans l'exercice des fonctions :

- Faire preuve de discrétion;
- Garder son calme et fournir un rendement efficace dans les situations difficiles;
- Contribuer au succès du bon déroulement des opérations;

De plus, les exigences, compétences et, formation exigées de tous les employés s'appliquent ici.

3.9.3 Chef d'équipe

a) Expérience et formation exigées au préalable :

- Un (1) an d'expérience dans le milieu de la sécurité dans les deux (2) dernières années;
- Un (1) an d'expérience dans la supervision de personnel au cours des trois (3) dernières années;

b) Compétences attendues dans l'exercice des fonctions :

- Concilier les divergences et résoudre les conflits d'une manière constructive;
- Rechercher des nouvelles façons d'améliorer le service auprès de la clientèle;
- Prendre des décisions éclairées en pesant les avantages et les inconvénients;
- Donner des conseils, orienter le personnel de l'entrepreneur, comprendre et vulgariser la position de l'ASFC;
- Faire ressortir les valeurs de professionnalisme, d'équité et de gestion saine et moderne dans ses paroles et gestes;
- S'assurer que les tâches du personnel de l'entrepreneur sont exécutées en conformité avec les procédures opérationnelles, les directives de l'ASFC et l'ensemble du cadre réglementaire;

De plus, les exigences, compétence, et formation exigées de l'adjoint au chef d'équipe s'appliquent ici.

3.9.4 Adjoint au chef de la sécurité

a) Exigences, expérience et formation exigées au préalable:

- Diplôme d'études postsecondaires ou diplôme d'étude secondaire ainsi qu'un an d'expérience dans la supervision de personnel de l'entrepreneur;
- Deux (2) ans d'expérience dans le milieu de la sécurité au cours des trois (3) dernières années;
- Un (1) an d'expérience dans la supervision de personnel au cours des trois (3) dernières années.

b) Compétences attendues dans l'exercice des fonctions:

- Donner une rétroaction de façon positive aux chefs d'équipe;
- Appliquer des méthodes de résolution de problèmes;
- Développer un esprit de collaboration et de coopération avec l'ensemble des intervenants.

De plus, les exigences, compétence, et formation exigées du chef d'équipe s'appliquent ici.

3.9.5 Chef de la sécurité

a) Exigences, expérience et formation exigées au préalable :

- Diplôme d'études postsecondaires ou diplôme d'étude secondaire ainsi que 2 ans d'expérience de supervision de personnel de l'entrepreneur;
- Cinq (5) ans d'expérience dans le milieu de la sécurité au cours des sept (7) dernières années;
- Trois (3) ans d'expérience dans la supervision d'au moins 30 personnes au cours des cinq (5) dernières années.

b) Compétences attendues dans l'exercice des fonctions:

- Exercer un leadership fonctionnel et positif;
- Créer un environnement qui appuie le changement et encourage l'innovation;
- Influencer positivement le comportement et les actions de son personnel;
- Adopter une approche de collaboration et de résolution des conflits;
- Établir et maintenir de bonnes relations de travail fondées sur l'écoute et le respect;
- Donner le bon exemple et adopter des comportements en conséquence;
- Développer et maintenir un esprit de collaboration et de coopération avec l'ensemble des intervenants.

De plus, les exigences, compétence, et formation exigées de l'adjoint au chef de la sécurité s'appliquent ici.

APPENDICE A-4 : NORMES DE SANTÉ

ACUITÉ

1) Acuité visuelle

Acuité visuelle : le garde de sécurité doit avoir une vision de loin ou de près non corrigée ou corrigée de 20/20, les deux yeux ouverts, pour être admissible.

- Acuité visuelle de près non corrigée : aucune exigence minimale;
- Acuité visuelle de loin non corrigée : au moins 20/40, les deux yeux ouverts;
- Acuité visuelle de près corrigée : 20/20, les deux yeux ouverts, avec correction (verres ou lentilles);
- Acuité visuelle de loin corrigée : 20/20, les deux yeux ouverts, avec correction (verres ou lentilles).

2) Ouïe

Le garde de sécurité doit être capable de percevoir les sons.

Acuité auditive : l'oreille la plus faible, sans assistance, ne doit pas avoir une perte de plus de 25 dB sur 3 des 4 fréquences (500 Hz, 1 000 Hz, 2 000 Hz et 3 000 Hz) avec une perte moyenne ne dépassant pas 30 dB pour ces 4 fréquences.

3) Élocution

Le garde de sécurité doit clairement faire preuve d'une aptitude à communiquer verbalement de manière efficace et compétente. En raison des moments où il est requis de communiquer de manière urgente, il est essentiel que le garde de sécurité ne souffre pas d'un défaut d'élocution prononcé.

4) Odorat

Le garde de sécurité doit être capable de sentir les odeurs.

Section 4 : NORMES RELATIVES À L'UNIFORME ET À LA TENUE

L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel assignés à ce contrat respectent les normes relatives à la tenue et à l'uniforme avant le début de chaque quart de travail.

4.1 *Spécification des uniformes*

4.1.1 Généralités

Les uniformes sont fournis et payés par l'entrepreneur. Ils doivent être portés en tout temps par tout le personnel de l'entrepreneur.

Les chefs d'équipe et leurs adjoints doivent porter un insigne indiquant leur grade (ou leur niveau) et il doit être visible en tout temps.

Pour des raisons de sécurité, tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui travaillent au CP ASFC et aux bureaux satellites doivent porter un uniforme répondant aux exigences suivantes :

- a) se démarquer de celui des agents de l'ASFC;
- b) indiquer visiblement le logotype ou le nom de la compagnie;
- c) indiquer le nom du personnel de l'entrepreneur;
- d) pantalon style cargo;
- e) chemise à manches courtes ou manches longues;
- f) chandail à manche longue;
- g) manteau de pluie (à noter qu'aucun parapluie ne peut être utilisé);
- h) manteau d'hiver (pour certains postes);
- i) casquette (faisant partie de l'uniforme);
- j) bottes avec cap d'acier;
- k) gants, tuque, cache cou (faisant partie de l'uniforme).

Il est convenu que l'entrepreneur doit fournir à son personnel des uniformes en bon état, le tout étant sujet à l'approbation préalable du chargé de projet ou son

remplaçant. Le défaut de fournir des uniformes acceptables peut être considéré comme une cause justifiant le retrait d'un garde de ce contrat.

4.1.2 Remplacement des vêtements

L'entrepreneur doit assurer le remplacement des uniformes des membres de son personnel à ses frais. La fréquence de remplacement doit permettre d'assurer que les membres du personnel de l'entrepreneur soient toujours vêtus proprement.

4.1.3 Accessoires

Tout insigne doit être approuvé par le chargé de projet ou son remplaçant.

Les uniformes doivent porter:

- a) Le logotype ou le nom de la compagnie sur les épaules de la chemise et du chandail;
- b) L'insigne du grade ou du niveau sur les épaules de la chemise/chandail, sur les épauettes et sur la plaque d'identité;
- c) La plaque d'identité au-dessus de la poche de la chemise/chandail. La plaque d'identité doit être sécuritaire et solidement rattachée à l'uniforme si elle n'est pas cousue.

4.1.4 Style des pantalons

En raison de la nature des opérations et pour des raisons de sécurité, seul le pantalon de style cargo pleine longueur est autorisé dans le cadre de ce contrat.

4.1.5 Équipement obligatoire

- a) L'entrepreneur doit fournir à chacun des gardes de sécurité les équipements énumérés ci-dessous dès leur entrée en fonction pour le présent contrat et ce sans frais à son personnel et à l'ASFC. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de s'assurer que ces équipements sont adéquats et sécuritaires en fonction de leur utilisation:

- ceinture de sécurité;
- paire de menottes;
- étui à menottes;

- étui à gants de latex;
 - paire de gants en Kevlar;
 - lampe de poche fonctionnelle;
 - écouteurs et adaptateurs compatibles avec le radio émetteur-récepteur.
- b) Chaque garde de sécurité attitré au transport (chauffeur et escorte) ainsi que ceux assignés à travailler dans les quartiers de détention dans les bureaux satellites doivent être munis des équipements énumérés ci-dessous:
- Les équipements énumérés à la section 4.1.5 a) de l'Annexe A;
 - Un gilet pare-balles dont la période d'utilisation est valide.

4.2 Normes relatives à la tenue

Le personnel de l'entrepreneur assigné à ce contrat doit porter uniquement l'uniforme approuvé (voir section 4.1 de l'Annexe A). De plus, les normes suivantes relatives à l'uniforme doivent être respectées en tout temps:

- a) Les uniformes sont propres, repassés et en bon état. Les uniformes usés, endommagés ou rapiécés ne sont pas acceptés;
- b) Les cheveux, la barbe, la moustache et les favoris doivent être propres, bien peignés, taillés et soignés;
- c) Les coupes de cheveux excentriques, les teintures de couleur qui détournent l'attention de l'uniforme ne sont pas tolérées;
- d) Les cheveux longs qui dépassent les épaules doivent être propres, relevés et fixés de façon sécuritaire de sorte qu'il n'y ait aucun risque pour la santé et la sécurité. Il est recommandé de les relever en chignon au besoin. Les queues de cheval ne doivent pas passer par l'ouverture à l'arrière de la casquette;
- e) Les accessoires comme les barrettes, les peignes, les filets, les bandeaux et les élastiques doivent être de style sobre et d'une couleur qui s'harmonise à la couleur naturelle des cheveux ou à celle de l'uniforme. Ils ne doivent pas présenter un risque pour la santé et la sécurité;

- f) Tout accessoire décoratif (ex: fleurs ou bandeau) qui ne fait pas partie de l'uniforme ne sera pas toléré;
- g) Il est possible de porter de petits boutons d'oreilles d'un style sobre, mais il faut se limiter à un bouton par oreille. Les boucles d'oreilles en forme de cercles ne sont pas acceptées;
- h) Les ongles doivent être taillés courts pour assurer une bonne exécution des techniques de menottage et autres tâches reliés au contrat;
- i) Les bottes doivent être propres et bien cirées;
- j) Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas dégager d'odeur fétide ou offensante;
- k) Ne doit pas porter de parfum ou d'eau de Cologne sur les lieux de travail;
- l) Aucun tatouage ne doit être visible;
- m) Les modifications corporelles intentionnelles, comme la langue fourchée, le lobe de l'oreille étiré, les implants cutanés et les obturations dentaires qui défigurent, sont interdites.

En cas de non-respect des normes relatives à la tenue, le chargé de projet ou son remplaçant avisera par écrit l'entrepreneur ou son représentant afin que les mesures correctives soient prises immédiatement le cas échéant.

Section 5 : SPÉCIFICATIONS POUR LES FOURNITURES

5.1 Matériel

5.1.1 Matériel fourni par l'ASFC

Pour des raisons de sécurité, le matériel suivant est fourni par l'ASFC sans frais, selon ses besoins et à sa discrétion:

- Matériel de communication fixe et mobile pour communiquer avec le centre de contrôle;

- Téléphone nécessaire à la conduite des affaires officielles;
- Installation pour les effets du personnel de l'entrepreneur;
- Consignes de poste, instructions, ordres d'urgences, Guide des procédures opérationnelles, normes nationales de détention ou toute autre directive nécessaire pour fournir les services indiqués dans ce contrat;
- Radio émetteur-récepteur portatif;
- Ordinateur (dans les postes désignés par le chargé de projet ou son remplaçant);
- Fer aux pieds, menottes et autres équipements de contrainte nécessaires au transport;
- Véhicules et équipement approprié selon les normes de l'ASFC pour le transport des détenus;
- Laissez-passer de sécurité (par exemple, carte aéroportuaire).

L'ASFC assumera les coûts d'entretien normal nécessaire à la suite d'une utilisation courante. L'entrepreneur assumera les coûts d'entretien et de remplacement des éléments d'équipement perdu, volé et endommagé suite à la négligence volontaire ou non d'un des membres de son personnel.

Tous les biens doivent être remis au chargé de projet ou son remplaçant lorsqu'un membre du personnel de l'entrepreneur ne fait plus partie de la liste des effectifs de ce contrat.

En cas d'incident ayant entraîné le bris, le vol ou la perte de matériel énuméré à la présente section, l'entrepreneur doit rédiger et remettre un rapport d'incident au chargé de projet ou son remplaçant avant la fin du quart de travail durant lequel l'incident a eu lieu.

5.1.2 Matériel fourni par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir à son personnel le matériel et l'équipement indiqués à la section 4 de l'Annexe A ainsi que les fournitures de bureau nécessaires (ex : stylos, tablettes de papier, carnets de notes, etc.).

Le matériel précité demeure la propriété de l'entrepreneur qui doit assumer tous les coûts de fonctionnement tel l'entretien, la réparation et le remplacement.

5.2 *Utilisation des biens du gouvernement*

Tous les biens appartenant au gouvernement ne sont utilisés que pour les affaires officielles reliées à l'Annexe A.

La politique de l'utilisation des systèmes informatiques du Canada s'applique à l'ensemble du personnel de l'entrepreneur qui a un accès au réseau.

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12419>

5.3 *Utilisation des téléphones de l'ASFC*

L'entrepreneur doit assumer tous les frais occasionnés par les appels effectués par les membres de son personnel sur les appareils appartenant à l'ASFC. Ceci comprend les appels interurbains personnels effectués sur les téléphones conventionnels ainsi que les appels locaux et interurbains personnels effectués sur les téléphones cellulaires.

L'entrepreneur doit déduire ces frais des paiements dus à l'ASFC.

5.4 *Distribution de dépliant, envoi de courriel et sollicitation*

Aucune activité de promotion, de publicité ou de sollicitation faite oralement ou par écrit ne sera tolérée sur les différents lieux de travail liés à ce contrat.

Section 6 : NORMES DE FORMATION

6.1 *Généralités*

6.1.1 Formation préalable

Un nouveau membre du personnel de l'entrepreneur ne peut entrer en fonction pour ce contrat que s'il satisfait aux exigences se rattachant aux fonctions qu'il occupe, notamment en matière de formation et de sécurité.

L'entrepreneur recevra à la signature du contrat, une copie des consignes de postes, du Guide des procédures opérationnelles et du plan de mesure d'urgence.

Ceux-ci contiennent la liste des services requis et les façons dont ces derniers doivent être rendus. Le personnel de l'entrepreneur doit satisfaire aux conditions suivantes:

- posséder une carte de gardiennage du Bureau de la Sécurité privée du Québec;
- suivre une séance de formation expliquant le rôle et les responsabilités du personnel de l'entrepreneur;
- connaître le Guide des procédures opérationnelles du CP ASFC;
- maîtriser les consignes de poste et les directives contenues au plan de mesure d'urgence.

6.1.2 Formation en cours d'emploi

L'entrepreneur s'engage à fournir à tous les nouveaux gardes de sécurité qui entrent en fonction pour ce contrat, une formation de 40 heures répartie sur cinq (5) jours au CP ASFC et ce, sans frais pour l'ASFC.

Cette formation doit être suivie dans les cinq (5) premiers jours de l'assignation à ce contrat.

Cette formation de base va permettre aux nouveaux gardes de sécurité de se familiariser avec le milieu, les règlements et les procédures et aussi d'augmenter leur polyvalence.

À mesure que l'expérience s'acquiert, les nouveaux agents seront familiarisés avec toutes les autres fonctions ou tâches qu'ils seront appelés à exécuter au CP ASFC et aux bureaux satellites.

6.1.3 Formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement est destinée aux gardes de sécurité possédant au moins six (6) mois d'expérience au CP ASFC. Au moment jugé opportun par le chargé de projet ou son remplaçant, l'ASFC peut dispenser, à ses frais, la formation supplémentaire traitant entre autres des sujets suivants:

- *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés;*
- Sensibilisation aux diversités culturelles;
- Harcèlement.

L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement afin de permettre à un maximum de gardes de sécurité de suivre ladite formation. Une telle formation ne doit pas engendrer des heures supplémentaires à l'ASFC

6.2 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable des méthodes de formation utilisées afin d'assurer que son personnel a complété avec succès les formations exigées. Aucun frais se rapportant à ces formations ne peut être directement imputé à l'ASFC.

Pour la formation ainsi que la période d'évaluation, l'entrepreneur est responsable du paiement du salaire horaire aux candidats/gardes de sécurité. Si une formation additionnelle de perfectionnement est exigée par le chargé de projet ou son remplaçant, l'entrepreneur est responsable du paiement du salaire du candidat.

À sa discrétion, l'entrepreneur peut permettre aux représentants autorisés de l'ASFC de participer, sans aucun frais imputé à l'ASFC, comme observateur pour une quelconque partie ou la durée complète des sessions de formation données par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un mécanisme visant à s'assurer que les gardes de sécurité et les superviseurs qui effectuent le quart de nuit reçoivent une formation polyvalente sur les opérations courantes régulières et qu'ils connaissent bien tous les protocoles et toutes les procédures.

Le personnel de l'entrepreneur, après avoir complété avec succès les formations exigées, est en mesure:

- a) de se conduire de manière professionnelle et éthique avec les personnes détenues, les avocats, les conseillers et le public tout en respectant la Charte canadienne des droits et libertés et la *Loi sur l'accès à l'information*;
- b) d'assumer toutes les responsabilités décrites à l'Annexe A.

Section 7 : EXIGENCES RELATIVES AU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR ET À SON PERSONNEL

7.1 Normes de rendement

L'entrepreneur s'engage à fournir du personnel qualifié ayant une conduite, une compétence, une intégrité et une performance irréprochables pour l'exécution de ce contrat.

Le personnel de l'entrepreneur assigné à ce contrat doit s'abstenir de conduites considérées inappropriées par l'ASFC et énoncées à l'Appendice A-5 de l'Annexe A.

7.2 Dépassement

Il y a dépassement lorsque l'entrepreneur fournit trop de gardes de sécurité ou lorsque les gardes de sécurité travaillent pendant des périodes plus longues que nécessaire. Le chargé de projet ou son remplaçant n'autorisera pas le paiement des services supplémentaires dûs au dépassement.

7.3 Sous classement ou non-respect de la section 4

Un sous classement se produit lorsque l'entrepreneur fournit des gardes de sécurité non qualifiés qui ne répondent pas aux exigences indiquées aux sections 3, 4 et 6 de l'Annexe A. Le chargé de projet ou son remplaçant se réserve le droit de refuser les gardes de sécurité non qualifiés selon la norme applicable.

7.4 Temps supplémentaire

Le chargé de projet ou son remplaçant doit approuver toute demande de temps supplémentaire au préalable. Le temps supplémentaire ne s'appliquera pas dans les cas de dépassement, sous classement, et de manquements (voir sections 7.2, 7.3). Les heures supplémentaires seront payées conformément à la base de paiement indiquée à l'Annexe B.

7.5 Écart de conduite

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet ou son remplaçant sur le champ de tout écart de conduite ou écart quant aux procédures en place de la part du personnel de l'entrepreneur. Le chargé de projet ou son remplaçant doit recevoir un rapport

d'incident à la fin du quart de travail où l'incident s'est produit. L'entrepreneur doit s'assurer d'apporter des correctifs approuvés au préalable par le chargé de projet.

7.6 Critères justifiant le retrait du membre du personnel de l'entrepreneur

Si l'une des situations indiquées ci-dessous se produit, le chargé de projet ou son remplaçant peut demander à l'entrepreneur de retirer du contrat le membre de son personnel concerné.

- Condamnation pour un crime pour lequel aucun pardon n'a été accordé;
- Non-respect des normes de santé (Appendice A-4 de l'Annexe A);
- Non-respect des normes d'interaction (Section 3.5.2 de l'Annexe A);
- Non-respect des normes relatives à l'uniforme et à la tenue (Section 4 de l'Annexe A);
- Non-respect des sections 3 et 6 de l'Annexe A traitants notamment de la formation et de l'expérience;
- Permis de sécurité expiré, non valide ou perte du permis de conduire ou de la carte d'identité (Paragraphes 3.2 et 3.3 l'Annexe A);
- Négligence ayant mis en péril la santé ou la sécurité d'un détenu ou collègue de travail;
- Un bris de sécurité survenu suite à une négligence ou une action volontaire d'un garde de sécurité;
- Toute conduite considérée inappropriée décrite à l'Appendice A-5 de l'Annexe A;
- Tout autre comportement jugé inacceptable par le chargé de projet ou son remplaçant ou toute autre raison non énumérée dans la présente liste qui pourraient avoir des répercussions sur le déroulement des opérations ou la sécurité du CP ASFC et des bureaux satellites ou sur la sécurité lors des transports des détenus.

Appendice A-5 : CONDUITES CONSIDÉRÉES INAPPROPRIÉES PAR L'ASFC

Notamment, sans s'y restreindre :

- a) Toute activité de sollicitation, de publicité et de promotion sur les lieux de travail;
- b) Mâcher de la gomme ou manger ailleurs qu'à la cafétéria réservée au personnel de l'entrepreneur;
- c) Arriver en retard;
- d) Être sous l'effet d'alcool, de drogue ou toute autre substance illicite;
- e) Laisser son poste sans autorisation;
- f) Être à son poste sans être équipé du matériel prescrit lorsque nécessaire (radio, clés, carnet de notes, etc.);
- g) Utiliser les biens du Canada d'une manière qui va à l'encontre des directives de manipulation (ex : jouer avec les caméras);
- h) Prolonger indûment les repos ou les repas;
- i) S'appuyer contre les murs, les portes, etc. ou s'asseoir alors que le travail exige de rester debout ;
- j) Les attroupements de gardes de sécurité;
- k) Être en possession d'un téléphone cellulaire personnel pendant l'exercice de ses fonctions;
- l) Avoir les mains dans les poches;
- m) Parler avec les membres du personnel de l'entrepreneur, le personnel du gouvernement ou avec les visiteurs à d'autres fins que le travail;
- n) Refuser de répondre aux visiteurs dans la langue officielle de leur choix lorsque les fonctions l'exigent;
- o) Fraterniser avec les détenus;
- p) Causer volontairement des bris à la propriété du gouvernement canadien;
- q) Utiliser les biens du gouvernement canadien à des fins personnelles et/ou de façon inappropriée;
- r) Se placer dans une position contraire à la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor régissant l'utilisation des réseaux électroniques; <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12419>;
- s) Non-respect des normes de sécurité relatives à la détention;
- t) Non-respect des normes relatives à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements*;

- u) Conduite dangereuse avec un véhicule du gouvernement du canadien dans le cadre de ses fonctions;
- v) Fumer dans les établissements et les véhicules du Canada et tous les édifices gouvernementaux;
- w) Non-respect des détenus (ex : utilisation de langage abusif) ou des directives;
- x) Le mensonge;
- y) Le manque d'intégrité;
- z) Dormir sur les heures de travail;
- aa) Le non-respect des procédures et directives opérationnelles de l'ASFC.

L'entrepreneur est responsable de maintenir un haut niveau de performance, de conduite, de compétence et d'intégrité pour tout son personnel assigné au contrat.

APPENDICE A-6: JOURS FÉRIÉS

Les jours considérés fériés au terme de ce contrat sont les suivants :

- Le Jour de l'An ;
- Le Vendredi Saint ;
- Le Lundi de Pâques;
- Le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil pour la célébration de l'anniversaire de la souveraine;
- La fête nationale du Québec;
- La fête du Canada;
- La fête du Travail;
- Le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil comme jour national d'Action de Grâce;
- Le Jour du Souvenir;
- Le Jour de Noël;
- L'après-Noël.

GLOSSAIRE

Agent de l'ASFC en devoir au Centre de prévention

L'agent revêt l'uniforme de l'ASFC et est en poste au Centre de prévention. Il est la personne ressource pour le personnel de l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur doit obtenir l'approbation de l'agent d'exécution avant de prendre toutes mesures concernant un détenu. Il doit être informé de tout incident ou bris d'équipement. Il est habilité à remplacer le chargé de projet ou son remplaçant lorsque ces derniers ne sont pas en poste au Centre de prévention. Il doit être informé de l'identité du chef d'équipe et des adjoints au chef d'équipe avant chaque quart de travail. Il communique les informations pertinentes concernant les besoins particuliers des détenus, les mouvements ou toute autre information essentielle aux opérations journalières.

Chargé de projet

Il est le représentant de l'ASFC dans le cadre du contrat de gardiennage. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux. Le chargé de projet travaille en collaboration avec le chef de la sécurité afin de s'assurer de la bonne exécution du contrat de service. Ses coordonnées et responsabilités sont détaillées dans la section « Responsables » du contrat.

Consignes de postes

Il s'agit d'un document qui définit de façon détaillée les responsabilités du garde de sécurité affecté à un poste spécifique du Centre de prévention. Le document vise à assurer l'uniformité des opérations. Les consignes de postes sont rédigées par l'ASFC et sont remises à l'entrepreneur seulement suite à l'émission de contrat pour des raisons de sécurité.

Détenu

Personne privée de sa liberté en application de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*.

Gardes de sécurité

Personnel de l'entrepreneur pour effectuer des tâches reliées à la réalisation du présent contrat excluant le personnel de gestion et de soutien de l'entrepreneur.

Guide des Procédures opérationnelles

Document qui détaille l'ensemble des procédures devant être suivies par les personnes travaillant au CP ASFC afin d'assurer la sécurité et le bien-être des détenus dans le respect des normes nationales.

Jour férié

Jours se trouvant dans la liste des jours fériés à l'appendice A-6.

Personnel de l'entrepreneur

Toute personne employée par l'entrepreneur pour effectuer des tâches reliées à la réalisation du présent contrat.

Plan d'évacuation

Document établissant les procédures à suivre en cas d'évacuation du CP ASFC ou d'un bureau satellite où se trouvent des détenus.

Plan de mesures d'urgence

Document détaillant les procédures à suivre en cas d'urgence (ex : prise d'otage, évasion, manifestation, etc.)

Remplaçant du chargé de projet

Il est en poste au Centre de prévention. Il remplace le chargé de projet lorsque ce dernier n'est pas disponible. Il supervise les agents d'exécution de la loi de l'ASFC en devoir au Centre de prévention ainsi que le personnel de soutien de l'ASFC. Il travaille en collaboration avec le chef de la sécurité et l'adjoint du chef de la sécurité afin de s'assurer de la bonne exécution du contrat de service.

ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT**BASE DE PAIEMENT ET ESTIMÉ DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ANNÉE 1**Estimé du nombre d'heures selon les postes ^{1*}**1) Centre de prévention de l'ASFC****Garde de sécurité****Semaine**

Jour	Soir	Nuit
27 gardes x 8h x 5j = 1080h	24 gardes x 8h x 5j = 960h	17 gardes x 8h x 5 j = 680h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____

Fin de semaine

Jour	Soir	Nuit
20 gardes x 8h x 2j = 320h	19 gardes x 8h x 2j= 304h	17 gardes x 8h x 2j = 272h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____
Total par quart jour = 1400h	Total par quart soir = 1264h	Total par quart nuit= 952h

Total des heures gardes de sécurité = 3 616 heures pour une semaine**Total des heures gardes de sécurité = 188 032 heures pour une année de 52 semaines**

¹ *Cette projection est basée sur un ratio de détenus de 60-80 et se veut à titre indicatif seulement.

BASE DE PAIEMENT ET ESTIMÉ DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ANNÉE 1**Adjoint au chef d'équipe**

<u>Semaine complète</u>		
Jour	Soir	Nuit
1 adjoint x 8h x 7j= 56h	1 adjoint x 8h x 7j = 56h	1 adjoint x 8h x 7j = 56h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____

Total des heures adjoint au chef d'équipe = 168 heures pour une semaine

Total des heures adjoint au chef d'équipe = 8736 heures pour une année

Chef d'équipe

<u>Semaine complète</u>		
Jour	Soir	Nuit
1 chef x 8h x 7j = 56 h	1 chef x 8h x 7j = 56 h	1 chef x 8h x 7j = 56h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____

Total des heures pour les chefs d'équipe = 168 heures pour une semaine

Total des heures pour les chefs d'équipe = 8 736 heures pour une année

BASE DE PAIEMENT ET ESTIMÉ DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ANNÉE 1**Adjoint au Chef de la sécurité****Semaine****Jour****Soir****1 adjoint au chef de la sécurité x 8h x 5j = 40 h****1 adjoint au chef de la sécurité x 8h x 5j = 40 h****Taux horaire ferme****Taux horaire ferme**

\$ _____

\$ _____

Total des heures pour les adjoints au Chef de la sécurité = 80 heures pour une semaine**Total des heures pour l'adjoint au Chef de la sécurité = 4160 heures pour une année****Chef de la sécurité****Semaine****Jour****1 chef de la sécurité x 8h x 5j = 40h****Taux horaire ferme**

\$ _____

Total des heures pour le Chef de la sécurité = 40 heures pour une semaine**Total des heures pour le Chef de la sécurité = 2080 heures pour une année**

BASE DE PAIEMENT ET ESTIMÉ DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ANNÉE 1

2) Quartier de détention – ASFC 1010 St-Antoine ouest (bureau satellite)

Garde de sécurité

Semaine

Jour

2 gardes x 8h x 5j = 80h par semaine ou 4160h par année

Taux horaire ferme

\$ _____

Adjoint au chef d'équipe

Semaine

Jour

1 adjoint au chef d'équipe x 8h x 5j = 40h par semaine ou 2080h par année

Taux horaire ferme

\$ _____

BASE DE PAIEMENT ET ESTIMÉ DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ANNÉE 1

3) Quartier de détention – ASFC Guy-Favreau (bureau satellite)

Garde de sécurité

Semaine

Jour

4 gardes x 8h x 5j = 160h par semaine ou 8320h par année

Taux horaire ferme

\$ _____

Adjoint au chef d'équipe

Semaine

Jour

1 adjoint au chef d'équipe x 8h x 5j = 40h par semaine ou 2080h par année

Taux horaire ferme

\$ _____

BASE DE PAIEMENT ET ESTIMÉ DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ANNÉE 2

Estimé du nombre d'heures selon les postes ^{*2}

1) Centre de prévention de l'ASFC

Garde de sécurité

Semaine

Jour	Soir	Nuit
27 gardes x 8h x 5j = 1080h	24 gardes x 8h x 5j = 960h	17 gardes x 8h x 5 j = 680h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____

Fin de semaine

Jour	Soir	Nuit
20 gardes x 8h x 2j = 320h	19 gardes x 8h x 2j = 304h	17 gardes x 8h x 2j = 272h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____
Total par quart jour=1400h	Total par quart soir=1264h	Total par quart nuit=952h

Total des heures gardes de sécurité = 3 616 heures pour une semaine

Total des heures gardes de sécurité = 188 032 heures pour une année de 52 semaines

² *Cette projection est basée sur un ratio de détenus de 60-80 et se veut à titre indicatif seulement.

BASE DE PAIEMENT ET ESTIMÉ DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ANNÉE 2

Adjoint au chef d'équipe

<u>Semaine complète</u>		
Jour	Soir	Nuit
1 adjoint x 8h x 7j = 56h	1 adjoint x 8h x 7j = 56h	1 adjoint x 8h x 7j = 56h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____

Total des heures adjoint au chef d'équipe = 168 heures pour une semaine

Total des heures adjoint au chef d'équipe = 8736 heures pour une année

Chef d'équipe

<u>Semaine complète</u>		
Jour	Soir	Nuit
1 chef x 8h x 7j = 56 h	1 chef x 8h x 7j = 56 h	1 chef x 8h x 7j = 56h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____

Total des heures pour les chefs d'équipe = 168 heures pour une semaine

Total des heures pour les chefs d'équipe = 8 736 heures pour une année

BASE DE PAIEMENT ET ESTIMÉ DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ANNÉE 2**Adjoint au Chef de la sécurité****Semaine****Jour**

1 adjoint au chef de la sécurité x 8h x 5j = 40 h

Taux horaire ferme

\$ _____

Soir

1 adjoint au chef de la sécurité x 8h x 5j = 40 h

Taux horaire ferme

\$ _____

Total des heures pour les adjoints au Chef de la sécurité = 80 heures pour une semaine**Total des heures pour l'adjoint au Chef de la sécurité = 4160 heures pour une année****Chef de la sécurité****Semaine****Jour****1 chef de la sécurité x 8h x 5j = 40h****Taux horaire ferme**

\$ _____

Total des heures pour le Chef de la sécurité = 40 heures pour une semaine**Total des heures pour le Chef de la sécurité = 2080 heures pour une année**

BASE DE PAIEMENT ET ESTIMÉ DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ANNÉE 2

2) Quartier de détention – ASFC 1010 St-Antoine ouest (bureau satellite)

Garde de sécurité

Semaine

Jour

2 gardes x 8h x 5j = 80h par semaine ou 4160h par année

Taux horaire ferme

\$ _____

Adjoint au chef d'équipe

Semaine

Jour

1 adjoint au chef d'équipe x 8h x 5j = 40h par semaine ou 2080h par année

Taux horaire ferme

\$ _____

BASE DE PAIEMENT ET ESTIMÉ DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ANNÉE 2

3) Quartier de détention – ASFC Guy-Favreau (bureau satellite)

Garde de sécurité

Semaine

Jour

4 gardes x 8h x 5j = 160h par semaine ou 8320h par année

Taux horaire ferme

\$ _____

Adjoint au chef d'équipe

Semaine

Jour

1 adjoint au chef d'équipe x 8h x 5j = 40h par semaine ou 2080h par année

Taux horaire ferme

\$ _____

BASE DE PAIEMENT – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**Taux horaire ferme en temps supplémentaire par poste pour l'année 1**

Poste	Pour tous les quarts de travail
Garde de sécurité	\$
Adjoint au chef d'équipe	\$
Chef d'équipe	\$
Adjoint au chef de la sécurité	Est fixé à une fois et demie le taux horaire régulier pour le quart de jour en semaine.
Chef de la sécurité	Est fixé à une fois et demie le taux horaire régulier pour le quart de jour en semaine.

BASE DE PAIEMENT – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**Taux horaire ferme en temps supplémentaire par poste pour l'année 2**

Poste	Pour tous les quarts de travail
Garde de sécurité	\$
Adjoint au chef d'équipe	\$
Chef d'équipe	\$
Adjoint au chef de la sécurité	Est fixé à une fois et demie le taux horaire régulier pour le quart de jour en semaine.
Chef de la sécurité	Est fixé à une fois et demie le taux horaire régulier pour le quart de jour en semaine.

BASE DE PAIEMENT – HEURES TRAVAILLÉES – CONGÉS FÉRIÉS

Taux horaire ferme pour les heures travaillées lors de congés fériés par poste pour l'année 1.

1) Centre de Prévention de l'ASFC

Garde de sécurité

Jour	Soir	Nuit
20 gardes x 8h x 11j = 1760h	19 gardes x 8h x 11j = 1672h	17 gardes x 8h x 11 j = 1496h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____

Adjoint au chef d'équipe

Semaine complète

Jour	Soir	Nuit
1 adjoint au chef d'équipe x 8h x 11j= 88h	1 adjoint au chef d'équipe x 8h x 11j= 88h	1 adjoint au chef d'équipe x 8h x 11j= 88h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____

Chef d'équipe

Jour	Soir	Nuit
1 chef d'équipe x 8h x 11j = 88h	1 chef d'équipe x 8h x 11j = 88h	1 chef d'équipe x 8h x 11 j = 88h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____

BASE DE PAIEMENT – HEURES TRAVAILLÉES – CONGÉS FÉRIÉS

Taux horaire ferme pour les heures travaillées lors de congés fériés par poste pour l'année 1.

Adjoint au Chef de la sécurité

Aucun jour férié travaillé et payé

Chef de la sécurité

Aucun jour férié travaillé et payé

2) Quartier de détention – ASFC 1010 St-Antoine ouest (bureau satellite)

Garde de sécurité

Aucun jour férié travaillé et payé

Adjoint au chef d'équipe

Aucun jour férié travaillé et payé

3) Quartier de détention – ASFC Guy-Favreau (bureau satellite)

Garde de sécurité

Aucun jour férié travaillé et payé

Adjoint au chef d'équipe

Aucun jour férié travaillé et payé

BASE DE PAIEMENT – HEURES TRAVAILLÉES – CONGÉS FÉRIÉS

Taux horaire ferme pour les heures travaillées lors de congés fériés par poste pour l'année 2.

1) Centre de Prévention de l'ASFC

Garde de sécurité

Jour	Soir	Nuit
20 gardes x 8h x 11j = 1760h	19 gardes x 8h x 11j = 1672h	17 gardes x 8h x 11 j = 1496h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____

Adjoint au chef d'équipe

Semaine complète

Jour	Soir	Nuit
1 adjoint au chef d'équipe x 8h x 11j= 88h	1 adjoint au chef d'équipe x 8h x 11j= 88h	1 adjoint au chef d'équipe x 8h x 11j= 88h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____

Chef d'équipe

Jour	Soir	Nuit
1 chef d'équipe x 8h x 11j = 88h	1 chef d'équipe x 8h x 11j = 88h	1 chef d'équipe x 8h x 11 j = 88h
Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
\$ _____	\$ _____	\$ _____

BASE DE PAIEMENT – HEURES TRAVAILLÉES – CONGÉS FÉRIÉS

Taux horaire ferme pour les heures travaillées lors de congés fériés par poste pour l'année 2.

Adjoint au Chef de la sécurité

Aucun jour férié travaillé et payé

Chef de la sécurité

Aucun jour férié travaillé et payé

2) Quartier de détention – ASFC 1010 St-Antoine ouest (bureau satellite)

Garde de sécurité

Aucun jour férié travaillé et payé

Adjoint au chef d'équipe

Aucun jour férié travaillé et payé

3) Quartier de détention – ASFC Guy-Favreau (bureau satellite)

Garde de sécurité

Aucun jour férié travaillé et payé

Adjoint au chef d'équipe

Aucun jour férié travaillé et payé

Estimé du nombre d'heures supplémentaires par année selon les postes⁶

Garde de sécurité : 1 665 heures

Adjoint au chef d'équipe : 148 heures

Chef d'équipe : 90 heures

⁶ Moyenne des heures supplémentaires par année, selon les postes, accordés à l'entrepreneur par l'ASFC (au cours de 24 derniers mois). À titre indicatif seulement.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada



2012-010

M

Contract Number / Numéro du contrat

47477-139440

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
ASFC		Exécution de la loi et renseignement, section Détention
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		
Service de gardiennage et de transport des personnes détenues en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés		
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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input 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 type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47477-139440

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ 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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> 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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

4477-139440

Security Classification / Classification de sécurité

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


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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE E ÉVALUATION

L'annexe E est composée des sections 1, 2 et 3 ainsi que des appendices suivants :

Appendice E-1 – Grille d'évaluation détaillée

Appendice E-2 - Grille pour les éléments à développement

Appendice E-3 - Mises en situation

Appendice E-4 - Outil de présentation détaillée des contrats antérieurs

Section 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le soumissionnaire devrait lire le document en entier et porter une attention particulière à toutes les annexes et appendices. Il utilisera ainsi son temps et ses ressources de manière avisée. Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la présente demande de soumission et des services proposés.

1.1 Contenu de l'offre – information complète

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de présenter des documents complets. Les déclarations du soumissionnaire doivent, lorsqu'on le demande, être appuyées par les documents appropriés (ex. : un diplôme). De même, si l'on demande une expérience quantifiée en heures, le soumissionnaire doit fournir l'information dans la soumission. Par exemple, une expérience dont la durée serait exprimée en années ou en mois ne pourrait être prise en compte puisqu'il n'appartient pas à l'équipe d'évaluation de présumer du nombre d'heures réellement travaillées durant la période visée.

La soumission ne sera évaluée qu'en fonction de son contenu. Le soumissionnaire ne pourra pas y apporter de changements après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

1.2 Présentation de l'information – généralités

Les soumissionnaires peuvent présenter l'information de la manière qu'ils jugent appropriée. La manière de présenter la soumission ne sera pas évaluée. Pour faciliter l'évaluation de celle-ci, on demande au soumissionnaire de respecter les consignes suivantes:

- Aborder et présenter les sujets dans l'ordre utilisé dans l'Appendice E-1 Grille d'évaluation détaillée ainsi que respecter l'appellation des rubriques;
- Compléter la colonne « page dans la soumission » de l'Appendice E-1 Grille d'évaluation détaillée en y indiquant le ou les pages dans l'offre qui répondent à ces éléments;
- Éviter les répétitions; le soumissionnaire peut se reporter à diverses sections de la soumission et préciser le paragraphe et le numéro de page connexes lorsque le sujet a déjà été traité;
- Utiliser une présentation simple (limiter le nombre de polices, etc.);
- Utiliser une table des matières et numéroté les pages;
- Présenter l'information sous forme de tableau, s'il y a lieu, et l'information à l'appui sous forme d'annexes clairement présentées;
- Lire attentivement et au complet la grille d'évaluation.

Pour démontrer le nombre d'heures effectuées antérieurement, un projet acceptable doit comporter les informations suivantes :

- Coordonnées du client;
- Type de service;
- Date de début du contrat;
- Date de fin du contrat;
- Nombres de gardes de sécurité assignés au contrat;
- Nombre d'heures effectuées pendant la durée du contrat;
- Montant du contrat incluant les taxes.

Les projets acceptables doivent avoir porté sur la fourniture de services de garde, tel que définis dans la grille d'évaluation détaillée (Appendice E-1).

Nous suggérons au soumissionnaire de compléter l'appendice E-4 «Outil de présentation détaillée des contrats antérieurs» pour ce faire.

1.3 Curriculum vitae (CV)

Le soumissionnaire doit indiquer clairement pour chaque individu proposé quel poste il vise combler. Si le soumissionnaire présente plus de CV que le nombre requis par catégorie, seuls les CV suivants seront considérés :

- Pour le poste de Chef de la sécurité, le premier CV apparaissant dans la soumission originale;
- Pour les deux (2) postes d'adjoint au Chef de la sécurité, les deux (2) CV suivants le premier CV apparaissant dans la soumission originale;
- Pour les trois (3) postes de Chef d'équipe, les trois (3) CV suivants les trois premiers CV apparaissant dans la soumission originale.

Les diplômes d'étude figurant sur les CV doivent avoir été obtenus d'une organisation reconnue figurant sur le site Internet du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (www.cicic.ca).

Section 2 : CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINTS

Les soumissions seront évaluées en fonction de la grille d'évaluation détaillée (Appendice E-1). Les soumissionnaires sont invités à approfondir suffisamment chacun des éléments à évaluer pour démontrer clairement la conformité de leur soumission.

L'expérience dont se réclame le soumissionnaire pour respecter le besoin décrit dans la présente doit correspondre à des travaux effectués par lui dans le cadre d'un contrat avec un tiers. Nous suggérons au soumissionnaire de compléter l'appendice E-4 « Outil de présentation détaillée des contrats antérieurs » pour ce faire.

Dans le cas d'un consortium, on tiendra compte de la moyenne du total de l'expérience combinée des entreprises constituant ce consortium dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

La compréhension du besoin sera évaluée par des mises en situation qui se trouvent dans l'Appendice E-3.

Section 3 : ÉVALUATION DU PRIX

1. Le soumissionnaire doit compléter l'annexe B, base de paiement, de la présente demande de proposition. Il doit indiquer, dans les endroits appropriés, pour chacune des années du contrat et pour chaque catégorie, les taux horaires soumissionnés.
2. Pour fin d'évaluation seulement, le taux horaire de chaque catégorie sera multiplié par le montant estimé d'heures annuelles. Ce calcul se fera pour chacune des années du contrat. Les taux pour les congés fériés et le temps supplémentaire seront considérés pour l'évaluation.
3. Si les tableaux de taux pour les congés fériés et le temps supplémentaire ne sont pas complétés, on considèrera le taux horaire identique au taux horaire régulier.
4. La somme des montants obtenus pour chaque catégorie et chaque année constituera le prix soumissionné.

APPENDICE E-3 : MISES EN SITUATION

Pour fin d'évaluation, nous demandons au soumissionnaire de répondre à ces mises en situations. Vos réponses doivent être basées sur les informations qui se trouvent dans l'Annexe A - Énoncé des travaux.

Mise en situation 1

Un nouveau détenu doit être admis au CP ASFC. Il est en possession de deux valises, d'un bracelet en or et d'une somme de 550\$ canadiens.

- a) Quelles étapes le personnel de l'entrepreneur doit-il suivre pour procéder à l'admission du détenu?
- b) Quelles étapes le personnel de l'entrepreneur doit-il suivre pour assurer la gestion des effets personnels du détenu?

Mise en situation 2

Un client doit être libéré. Lors des préparatifs de quittance du CP ASFC, l'adjoint au chef d'équipe constate qu'il manque 225\$ et une bague dans le coffret de sureté du détenu.

- a) Quelles étapes les membres du personnel de l'entrepreneur doivent-ils suivre pour régler la situation?