



**RETURN BID TO:**

Canada Border Service Agency  
 Cheque Distribution and Bids Receiving Area  
 473 Albert Street, 6<sup>th</sup> floor  
 Fax no.: 613-941-4696  
 Ottawa, ON K1A 0L8

**Bid Receiving Unit is open from Monday to Friday inclusively, between the hours of 08:30 to 11:30, excluding Statutory Holidays.**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Agence des services frontaliers du Canada  
 Secteur de distributions des chèques et de réception des soumissions  
 473 rue Albert, 6<sup>ième</sup> étage  
 Numéro du télécopieur: 613-941-4696  
 Ottawa, ON K1A 0L8

**La Réception des soumissions est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, entre les heures de 8h30 à 11h30, à l'exclusion des jours fériés**

**Request for Proposal / Demande de proposition**

**Proposal to: Canada Border Services Agency (CBSA)**

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 therefore.

**Proposition à: l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)**

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments — Commentaires :**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Issuing Office – Bureau de distribution

Canada Border Service Agency – Agence des services frontaliers du Canada  
 473 Albert Street – 473 avenue Albert  
 8<sup>th</sup> Floor – 8<sup>ième</sup> étage  
 Ottawa ON  
 K1A 0L8

Title — Sujet: <b>Service de réception</b>	
Solicitation No. — N° de l'invitation 1000318404	Date: le 27 mars 2014

Solicitation Closes — L'invitation prend fin At / à: 11:00 AM (hours/heures) On / le: 8 mai 2014	Time Zone — Fuseau horaire <input type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est) <input checked="" type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time) / HAE (heure avancée de l'Est)
--	--

F.O.B. — F.A.B.  
**Plant-Usine:**  **Destination:**  **Other — Autre:**

Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:  
 Line Desjardins

Telephone No. — No de téléphone: (450) 451-6711 ext. 2814	FAX No. — No de télécopieur : (450) 451-0144
--	---

Destination - of Goods and or Services:  
 Destination – des biens et ou services :  
  
 Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) —  
 Canada Border Services Agency (CBSA)

**Instructions:** See Herein — Voir aux présentes

Delivery Required — Livraison exigée See herein — voir aux présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	

Telephone No. — No de téléphone:  
 FAX No. — No 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 \_\_\_\_\_



## **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

### **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 préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRE ET AUTRES**

1. Exigences relative à la sécurité
2. Exigences relatives aux Assurances

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Instructions, clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relative à la sécurité
4. Terme du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étranger
- 12.
13. Fermeture des bureaux du gouvernement
- 14.



**Liste des annexes**

- ANNEXE A Énoncé des travaux
- ANNEXE B Base de paiement
- ANNEXE C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- ANNEXE D Entente de non-divulgation
- ANNEXE E Critère d'Évaluation
- ANNEXE F Évaluation financière de la proposition



**SOUSSIONS POUR  
SERVICE DE RÉCEPTION  
POUR**

**L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA (ASFC) AU COLLÈGE RIGAUD**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Introduction**

La demande de soumissions est divisé en sept parties ainsi que les pièces jointes et les annexes, comme suit:

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

Partie 2 Instructions aux soumissionnaires: fournit les instructions, les clauses et conditions applicables à la demande de soumissions;

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

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit comment l'évaluation sera menée, les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans l'offre, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 La sécurité, exigences financières et autres: comprend des exigences spécifiques qui doivent être abordés par les soumissionnaires; et

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

**2. Sommaire**

Le Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) est l'organisme responsable d'assurer la formation et le perfectionnement de tous ses employés. Même si son rôle premier est de pourvoir ses services aux employés de l'ASFC, il peut aussi offrir ses installations à d'autres organismes fédéraux.

Le Collège est opéré sur une base de 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Avec les 316 chambres, la piscine, l'auditorium, la salle de banquet attenante à un salon licencié, il permet aux participants de demeurer sur place pour toute la durée de leurs activités.

Il s'agit d'une exigence de sécurité associé à cette exigence. Pour plus d'information consulter Partie 6 – la Sécurité, Exigence Financière et Autres, et Partie 7 – Clauses du Contrat Subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Cette soumission est soumis à l'Accord nord-américain de libre-échange (ALENA), l'Organisation mondiale du commerce – Accords sur les marchés publics (AMP-OMC), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord Canada-Pérou de libre-échange (ALÉCP), et l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC).



### 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://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) 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, (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. S'il y a un conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, ce document l'emporte.

L'article 01, Code de conduite et attestations - soumission, Instructions uniformisées 2003 - biens ou services - besoins concurrentiels, est supprimé dans son intégralité

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

### Révision du nom du Ministère

Référence au ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux ou au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada contiennent dans toute condition ou clause de ce contrat doit être interprétée comme une référence à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), selon le cas peut-être, à l'exception des clauses suivantes :

- a. Clauses et conditions uniformisées, et
- b. Exigences de sécurité.

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions d'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) 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 d'ASFC ne seront pas acceptées.**

Les soumissions doivent être uniquement présentées à l'endroit suivante :

Agence des services frontaliers du Canada  
Secteur de distributions des chèques et de réception des soumissions  
473 rue Albert, 6<sup>ième</sup> étage



Ottawa, Ontario K1A 0L8

Le soumissionnaire doit s'assurer que le nom du soumissionnaire, l'adresse de retour, « numéro de la demande. » et la date de clôture des soumissions soit lisible sur l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire. Les propositions soumises en réponse à cette demande propositions ne seront pas retournés.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **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 une copie papier et une copie électronique « Microsoft Word » sur DVD.

Section II: Soumission financière une copie papier et une copie électronique « Microsoft Word » sur DVD.

Section III: Attestations (une copie 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;
- c) inclure une page de titre à l'avant de chaque volume de l'offre qui comprend le titre, date, numéro d'appel d'offres, le nom du soumissionnaire et l'adresse et les coordonnées de son représentant ; et
- d) inclure une table des matières.

## 1.1 Clauses du Guide des CUA

### 1.1.1 Clauses du guide des CUA C3011T (2013-03-01) Fluctuation du taux de change

**Politique d'achats écologiques :** 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:

- i) 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
- ii) 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

- (a) 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 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.

L'offre technique comprend les éléments suivants:

- (i) Les soumissionnaires doivent inclure ce qui suit dans le cadre de leur offre:
  - i. Signature à la page couverture de la DP;
  - ii. L'ANNEXE E - Critères d'évaluation complété ;
  - iii. L'ANNEXE F - Base de paiement complété ;
  - iv. Curriculum vitae des ressources proposées (s), le cas échéant
  - v. Certifications signée
- (ii) Exigences de sécurité, financiers et autres: Tel que requis par la partie 6 de la demande de soumissions.



- (iii) Un curriculum vitae pour les ressources proposées: Sauf indication contraire dans la DP, l'offre technique doit contenir un curriculum vitae pour les ressources identifiées dans la demande de soumissions qui démontrent que chaque personne proposée répond aux exigences de qualification décrit (y compris les exigences de formation, les exigences d'expérience de travail, et la désignation professionnelle ou les conditions d'adhésion). En ce qui concerne les curriculum vitae et des ressources:
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'Acheteur ou des employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire serait sous-traiter une partie des travaux. (se référer à la partie 5, Attestations). Pour la formation requise pour un diplôme, notamment la désignation ou le certificat, l'autorité contractante de l'ASFC ne considère que des programmes éducatifs qui ont été accomplies avec succès par la ressource au moment de la clôture des soumissions.
- (B) Pour les exigences relatives à la désignation professionnelle ou d'appartenance, la ressource doit avoir la dénomination exigée ou de son appartenance au moment de la clôture des soumissions et doit se poursuivre, le cas échéant, d'être un membre en règle de l'organe directeur de la profession tout au long de l'évaluation et Durée du contrat.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix à l'annexe « F ». 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.

## **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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de l'ASFC au Collège de Rigaud évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **(a) Critères techniques obligatoires:**

- (i) Chaque offre sera examinée pour la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont des exigences obligatoires sont identifiés spécifiquement avec les mots «doit» ou «obligatoire». Les soumissions qui ne respectent pas à l'exigence de chaque obligatoire sera jugée non recevable et sera disqualifié.

### **2. Méthode de sélection**

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et de rencontrer tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix de l'offre plus faible sera recommandée pour attribution d'un contrat.



- (b) Un contrat sera attribué à la suite de cette demande de propositions (DP).

## **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 obligatoires 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.

#### **1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi (PCF – EE)**

1. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi (PCF) exige que certaines entreprises soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral, 200 000 \$ ou plus, prendre l'engagement formel de mettre en œuvre l'équité en emploi, en tant que condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'adjudication de tout contrat.

Les entrepreneurs qui ont été déclarés "non admissibles" par Développement des ressources humaines Canada-Travail (RHDC- Travail) ne sont plus admissibles à recevoir des contrats du gouvernement sur le seuil pour les appels d'offres énoncés dans le *Règlement sur les contrats du gouvernement*. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit à la suite d'un constat de non-conformité par RHDC- Travail, ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 salariés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible ne sera pas considérée pour l'attribution.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées au paragraphe 3. (a) ou (b) au- bas, ou ils n'ont pas un numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, le soumissionnaire doit télécopier une copie du formulaire signé LAB 1168, Attestations d'engagement pour réaliser l'équité en matière d'emploi, à la Direction général du travail.
3. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste son statut avec le PCF, comme suit:

Le soumissionnaire ou le membre d'une coentreprise:

- (a)  N'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 personnes au Canada ;



- (b)  N'est pas soumis au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en emploi S.C. 1995, c.44;
- (c)  Est soumise aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 personnes 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 auparavant un numéro d'attestation du RHDCC - Travail (n'ayant pas soumissionné des marchés de \$ 200,000 ou plus), dans ce cas un certificat d'engagement dûment signé est fourni ci-joint (ci-joint);
- (d)  Est assujetti au PCF, et dispose d'un numéro d'attestation valide comme suit:  
\_\_\_\_\_ (par exemple n'a pas été déclaré «non admissible» par RHDCC-Travail).

Plus d'informations sur le FCP est disponible sur le site Web de RHDCC.

## 1.2 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.

«retraite» signifie, dans le cadre de la formule de réduction des honoraires, une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la fonction publique (LPFP), LR, 1985, ch. P-36, et des augmentations versées conformément à l'Acte additionnel de retraite des avantages, LR, 1985, ch. S-24, comme elle touche la LPFP. Il n'inclut pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la retraite des Forces canadiennes, LR, 1985, ch. C-17, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, c. D-3, Loi sur la police continuation des pensions de 1970, c Gendarmerie royale du Canada. R-10, et le Royal Canadian Police Act de retraite, LR, 1985, ch. R-11, les députés Loi sur les allocations de retraite, LR, 1985, ch. M-5, ainsi que la partie de la pension payable à la Loi, LRC 1985, ch Régime de pensions du Canada. C-8.

### 1.2.1 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.

### 1.2.2 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.

### 1.3 Attestation

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux requis par les représentants du Canada et à l'heure indiquée dans la demande de soumissions ou convenue avec les représentants du Canada. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison de la substitution et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la maternité et le congé parental, retraite, démission, licenciement justifié ou la résiliation d'un contrat pour inexécution.

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 dans le cadre des travaux à effectuer et de présenter sa / 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 et de son / sa disponibilité.

### 1.4 Études et Expérience

- 1.4.1 Guide des CUA clause A3010T (2010-08-16) Études et Expérience

## PARTIE 6 – LA SÉCURITÉ, EXIGENCE FINANCIÈRE ET AUTRES

### 1. Exigence de sécurité

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;



- (b) les ressources proposé par le soumissionnaire (s) nécessitant un accès à des informations classifiées ou protégées, ou à des biens sensibles (s) doit satisfaire à l'exigence de sécurité, comme indiqué dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des informations classifiées ou protégées, actifs ou des lieux de travail.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir l'autorisation de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
  3. Pour plus d'informations sur les exigences de 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html# a31)) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
  4. **EXIGENCE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE:** L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), effectuera sa propre évaluation du personnel cote de fiabilité sur un entrepreneur (en particulier le personnel de l'entrepreneur), ce qui est autorisé en vertu du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) «Sécurité et gestion des marchés Standard" et la Politique sur la sécurité du gouvernement - la sécurité du personnel standard. Evaluation de l'état de la fiabilité effectué par l'ASFC comprend une vérification de crédit.

Si un entrepreneur (en particulier le personnel de l'entrepreneur) étant recommandé pour une bourse, a déjà été projeté en vertu de la Politique du SCT sur la sécurité du gouvernement - la sécurité du personnel standard, l'entrepreneur (en particulier le personnel de l'entrepreneur), sera encore soumis à un processus de filtrage de sécurité à mener par l'ASFC.

Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit soumettre un formulaire SCT 330-23 Formulaire - Consentement préalable du personnel et autorisation (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-eng.pdf>). Une copie originale signée du formulaire doit être soumise par le soumissionnaire à la demande de l'autorité contractante avant l'attribution du contrat.

La vérification de crédit sera effectuée par un agent de sécurité autorisé avec l'ASFC «Section du personnel de filtrage de sécurité" (PSSS), qui est indépendant des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), "industrielle canadienne et internationale Direction de la sécurité" (DSICI) .

Jusqu'à ce que la vérification de crédit et tous les autres processus de contrôle de sécurité exigés par la présente demande de propositions ont été achevés et l'entrepreneur (en particulier le personnel de l'entrepreneur) est considéré comme approprié par l'ASFC, aucun contrat ne doit être accordé et l'entrepreneur recommandé (en particulier les personnel de l'entrepreneur) ne doit pas être autorisé à accéder à l'information / classifiées protégées ou des actifs, et en outre, ne doit pas être autorisés à entrer dans des sites où de telles informations ou éléments d'actif sont conservés.

Dans le cas où l'entrepreneur (en particulier le personnel de l'entrepreneur) n'est pas considéré comme approprié à la suite du processus de filtrage de sécurité requis par l'ASFC, la proposition du contractant sera considérée comme non conforme et le soumissionnaire le mieux classé suivant sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et le soumissionnaire proposée ne remplit pas l'exigence de sécurité, puis, l'agent de négociation permettra de déterminer les prochaines étapes en vue de s'assurer que toutes les conditions sont remplies.

## 2. Exigences relatives aux assurances

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou



maintenue par l'entrepreneur, à ses frais et pour son propre bénéfice et sa protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de réduire ou sa responsabilité en vertu du contrat.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et forme une partie de tout contrat découlant de la demande de soumissions.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **2.1 Conditions générales**

2035 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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).

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.

L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

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.

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. Terme du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est pour deux ans à partir de la date du commencement inclusivement.



**4.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

**5. Responsables**

**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Line Desjardins  
 Titre : Agent principal des approvisionnements  
 Organisation : l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)  
 Division : Division de la gestion des marchés et du matériel (DGMM)  
 Adresse : 473 rue Albert, 8<sup>ième</sup> étage  
 Ottawa Ontario K1A 0L8  
 Téléphone: 450-451-6711 poste 2814  
 Télécopieur: 450-451-0144  
 Courriel: [line.desjardins@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:line.desjardins@cbsa-asfc.gc.ca)

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

**5.2 Responsable technique** *(Compléter au stage du contrat)*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

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

**5.3 Représentant de l'entrepreneur** *(Compléter au stage du contrat)*



Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$À être compléter au stage du contrat. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée ou la taxe de vente du Québec est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou 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.
3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit à la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans tous autorisée, y compris toutes révisions, selon la première éventualité.
4. 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.

### 6.2 Modalités de paiement – Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C / 2008-05-12 Paiement mensuel

### 6.3 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du guide des CCUA C0705 / 2010-01-11 Vérification discrétionnaire des comptes

## 7. Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément avec l'information requis dans les conditions générales. La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne distincte pour chaque élément Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- (b) En présentant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (c) Le Canada ne sera requis d'effectuer le paiement qu'après réception d'une facture qui satisfait les exigences du présent article.



- (d) L'Entrepreneur présentera ses factures suivant son propre modèle de facturation, en y indiquant notamment les renseignements suivants :
- (i) la date;
  - (ii) le nom et adresse de l'Entrepreneur;
  - (iii) la destination;
  - (iv) le numéro du contrat;
  - (v) les codes financiers pertinents, y compris le numéro de TPS ou, selon le cas, de TVH ou, selon le cas, de TVQ de l'Entrepreneur;
  - (vi) la description des travaux exécutés;
  - (vii) les catégories de personnel et le montant d'heures de travail;
  - (viii) le taux horaire ferme servant à établir le montant total de la facture;
  - (ix) le montant de la facture (excluant la TPS ou, selon le cas, la TVH ou, selon le cas, de TVQ), ainsi que, de manière distincte, le montant de TPS ou, selon le cas, de TVH ou, selon le cas, de TVQ;
  - (x) le numéro de référence du client (NRC);
  - (xi) le numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA); et
  - (xii) le montant total facturé à la date de la facture et le montant résiduel à courir au contrat à la date de la facture.
- (e) L'Entrepreneur ne doit pas présenter une facture avant la fourniture des travaux visés par la facture.
- (f) L'Entrepreneur doit transmettre l'original et une copie de la facture au bureau de paiement de l'autorité responsable technique (ASFC - Finances). L'Entrepreneur doit également transmettre une copie de la facture à l'autorité contractante, le tout comme suit :
- L'original et une copie de la facture doivent être transmis une fois par mois à l'adresse suivante :**  
**À l'attention de : *(insérer au moment de l'attribution du contrat)***
- Une copie électronique de la facture doit être transmise à l'autorité contractante une fois par mois à l'adresse courriel suivante :**
- [Line.desjardins@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:Line.desjardins@cbsa-asfc.gc.ca)**
- (g) Le bureau de paiement de l'autorité responsable du projet (ASFC - Finances) transmettra les factures à l'autorité responsable du projet aux fins d'approbation et de certification; les factures sont ensuite retournées au bureau de paiement pour l'obtention des autres approbations requises et l'acquiescement des factures.
- (h) Les factures dans lesquelles on ne peut aisément identifier des éléments ou groupes d'éléments seront retournées à l'Entrepreneur à des fins de clarification, sans que le Canada ne soit tenu de payer des intérêts ou des frais de retard de paiement à cet égard.
- (i) Si le Canada conteste le contenu d'une facture pour quelque motif que ce soit, le Canada s'engage à payer à l'Entrepreneur la partie de la facture qui n'est pas contestée, pourvu que les éléments non contestés de la facture y figurent à des postes distincts sur la facture et sont par ailleurs dus et échus en vertu des dispositions du contrat.
- (j) Malgré la clause ci-dessus, les dispositions de l'article 16, Intérêts sur les comptes en souffrance, des Conditions générales (2035) ne s'appliquent pas à ces factures jusqu'à ce que la contestation soit résolue; à compter de cette date, la facture sera alors réputée « reçue » aux fins de la clause « Modalités de paiement » du contrat.

## 8. Attestations



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.

## 9. Lois applicables

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

## 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 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'ANNEXE « A », Énoncé des travaux;
- d) l'ANNEXE « B », Base de paiement;
- e) l'ANNEXE « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

## 11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (à supprimer si non applicable)

CCUA clause A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

## 11. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (à supprimer si non applicable)

CCUA clause A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 12. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12) Assurances

## 13. Fermeture des bureaux du gouvernement

Le personnel de l'entrepreneur sont des employés de l'entrepreneur et sont payés par l'entrepreneur sur la base des services rendus. Lorsque les employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement conformément à ce contrat et que ces locaux deviennent non accessibles et par conséquent aucun travail a été réalisé à la suite de la fermeture. Le Canada ne sera pas responsable pour le paiement à l'entrepreneur pour la période de fermeture.

## 14. Clause du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9068C / 2010-01-11 Règlements concernant les emplacements du gouvernement.





## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. OBJECTIF

L'entrepreneur doit offrir des services bilingues de standard téléphonique, de réception d'hôtel, et d'information aux clients et aux employés du Collège de l'Agence des Services Frontaliers du Canada (l'ASFC) à Rigaud, Québec.

#### 2. CONTEXTE

Le Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) est l'organisme responsable d'assurer la formation et le perfectionnement de tous ses employés. Même si son rôle premier est de pourvoir ses services aux employés de l'ASFC, il peut aussi offrir ses installations à d'autres organismes fédéraux.

Le Collège est opéré sur une base de 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Avec les 316 chambres, la piscine, l'auditorium, la salle de banquet attenante à un salon licencié, il permet aux participants de demeurer sur place pour toute la durée de leurs activités.

#### 3. DESCRIPTION

L'entrepreneur doit fournir des services de réception ce qui comprend les services bilingues de standard téléphonique, de réception de l'hôtel, et d'information sur les services offerts au Collège de l'ASFC, à Rigaud, selon un horaire prévu/approuvé allant habituellement jusqu'à 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

#### 4. TÂCHES

##### **Le Contractuel doit :**

- a) Répondre aux appels téléphoniques dans les deux langues officielles (français et anglais).
- b) Répondre aux demandes ayant trait aux réparations de téléphone, aux conférences téléphoniques et aux appels d'urgence.
- c) Transférer les appels de l'extérieur au poste concerné à l'intérieur du Collège.
- d) Prendre des messages pour les clients et les membres du personnel, et leur faire parvenir selon les procédures internes établies.
- e) Veiller à ce que le système du standard téléphonique soit opérationnel en tout temps et informer les autorités administratives lorsque les lignes téléphoniques ou le système d'intercommunication est défectueux.
- f) Produire des relevés à partir du système du standard téléphonique en fonction des demandes des autorités administratives.
- g) Activer le système de réveil des résidents.
- h) Déterminer les secteurs pertinents auxquels transférer les demandes de renseignement généraux.
- i) Utiliser le système d'intercom du Collège selon les directives.
- j) Gérer les services de télécopieur à l'intention des clients et des membres du personnel.

##### **Réceptionniste et d'information, le contractuel doit :**

- a) Répondre aux demandes clients dans les deux langues officielles (français et anglais).
- b) Accueillir les participants aux cours/conférences.
- c) Diriger les clients vers leurs chambres et/ou les salles de cours/conférence appropriés et aux sections concernés.
- d) Préparer et vérifier les fiches d'inscription devant être signées par les clients à l'arrivée et au départ. Enregistrer et valider les données des fiches d'inscription des clients au moment de leur arrivée. Utiliser et contrôler un système informatisé de réservation de chambres permettant de gérer les arrivés et les départs ainsi que les coûts des communications interurbaines.



- e) Répondre aux demandes de renseignements portant sur les installations, les programmes, les événements, les services du Collège. Préparer des trousseaux d'information et veiller à ce que les renseignements nécessaires parviennent aux clients.
- f) Gérer les demandes des clients en suivant les lignes directrices établies par le Collège de l'ASFC; répondre aux diverses requêtes des clients et déterminer celles qui requièrent l'attention du personnel de supervision et de gestion.
- g) Répondre rapidement et avec précision aux situations d'urgence qui peuvent être signalées et pouvant émaner de n'importe quel secteur du Collège. Communiquer avec les ressources appropriées selon directives fournies.
- h) Traiter les renseignements reçus, y compris le courrier et les messages, ainsi que les renseignements de la banque de données (toute information concernant les occupants de l'édifice) afin de promouvoir une sécurité sans faille.
- i) Trier le courrier; communiquer les messages et diffuser des informations via les systèmes en place et selon les normes fournis.
- j) Préparer, réviser et distribuer les rapports journaliers, hebdomadaires et mensuels, provenant du système de réservation des chambres, requis par le personnel qui en a besoin dans l'exécution de ses fonctions.
- k) Recevoir, enregistrer et concilier les paiements (les frais d'interurbains personnels et autres frais relatifs au logement sont réglés au comptant ou par chèque).
- l) Fournir et gérer le service de retrait d'argent Interac et par cartes de crédit ainsi qu'une petite caisse suffisante pour permettre de rendre la monnaie aux clients payant leurs frais d'interurbains en argent comptant.
- m) Repérer les pannes d'ordinateur et prendre les mesures appropriées selon les procédures établies afin d'y remédier.
- n) Maintenir un journal de bord quotidien, établir des rapports relatifs à l'entretien général et aux demandes des clients.
- o) Recevoir les appels téléphoniques concernant les réservations, annulation, modifications de cours/conférences, etc., prendre les mesures nécessaires et informer le personnel désigné.
- p) Recevoir et coordonner les demandes de coupons taxi, (les réservations relatives aux navettes d'autobus) les formulaires pour les départs temporaires et prendre les actions nécessaires selon les exigences du Collège.
- q) Former les nouveaux employés de la réception sur l'utilisation du système de réservation.
- r) Veiller à la propreté du secteur et de la réception.
- s) Procéder à l'inventaire des clés de chambres hebdomadairement.
- t) Préparer les rapports statistiques et en faire le classement.
- u) Offrir le service d'allocation de chambres dans le système de réservation selon les besoins opérationnels du Collège.
- v) Informer quotidiennement les coordonnateurs de réservations des Services aux clients en ce qui concerne les clients qui ne se sont pas présentés au comptoir de la réception pour s'enregistrer et prendre la clé de leur chambre.
- w) Faire toutes les vérifications nécessaires en rapport à l'arrivée et au départ des clients. Aviser les coordonnateurs de réservations des Services au client en cas d'écart.

**Le superviseur bilingue sur les lieux, doit :**

- a) Proposer un horaire de travail sous forme de tableau selon le taux d'occupation prévu environ une semaine à l'avance.
- b) Former et superviser ses ressources afin de veiller à ce que les services de standardiste et de réceptionniste soient accomplis conformément aux exigences contractuelles.
- c) Fournir les services du standard téléphonique et les services de réceptionniste et d'information sur les services du Collège lorsque son personnel en poste ne suffit pas à la tâche ou doit s'absenter momentanément (pause-café, période de repas...).
- d) Être imputable pour tout frais relié au service de débit automatique.
- e) Accomplir diverses tâches reliées à la préparation d'activités tenues au Collège.
- f) Assister aux sessions de formation exigées par l'ASFC.

**5. CONTRAINTES**



**1) Sécurité, apparences et confidentialité :**

Les ressources du contractuel doivent respecter les règles/politiques/directives du Collège en tout temps. Tant pour, mais ne se limitant pas à, la politique d'accès, les consignes de sécurité, la divulgation de renseignements personnel, le code de valeur et éthique, l'enregistrement des arrivées et des départs. Dans le cas de non-respect, l'autorité technique en avise le représentant sur les lieux par écrit. Ce dernier doit alors procéder aux mesures correctives appropriées, mais pouvant aller jusqu'au retrait de l'employé en question.

Le port de la carte d'identité émise par l'ASFC est obligatoire. Le personnel de la réception doit s'inscrire au poste de Garde dans le registre de contrôle des contractuels au moment de son entrée au travail et de son départ.

Les contacts établis entre les ressources du contractuel et les clients doivent être limités et ne pas dépasser le niveau professionnel. Un uniforme, préalablement approuvé par l'autorité technique, doit être fourni aux employés affectés au Collège. Le contractuel doit renouveler les uniformes de ses ressources annuellement afin que ceux-ci projettent une image propre, soignée et professionnelle en tout temps.

**2) Pause-café et période de repas :**

Une pause-repas de 30 minutes et deux pauses-café de 15 minutes chacune, doivent être prévues lors de chaque période de travail de huit heures. Lorsque l'horaire ne prévoit qu'une seule ressource durant le quart de travail, la pause repas sera payée par l'ASFC, mais la ressource doit demeurer sur le site et prendre un radio émetteur pour être rejoint en cas de besoin. Les pauses-café seront toujours payées par l'ASFC.

Il est à noter que le temps accordé pour la pause-repas et la pause-café ne doit pas être pris lors des périodes d'affluence.

**3) Changement à l'horaire :**

Les demandes de services peuvent être modifiées à la hausse comme à la baisse en tout temps selon les exigences des clients. L'autorité technique se réserve donc le droit de modifier les horaires à 24 heures d'avance.

**6. SUPPORT**

Le Collège de l'ASFC fournit tous les meubles, équipements, articles de bureau et la papeterie qui sont nécessaires à l'accomplissement des services exigés dans le présent document.

L'horaire sera approuvé par l'autorité technique dès qu'il y a entente entre le représentant sur les lieux et le représentant de l'ASFC.

**7. LIVRABLES**

L'entrepreneur doit fournir tous les services décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux.



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

1. Pour la prestation de services de réception tels que décrits dans l'ANNEXE A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ci-dessous dans l'exercice de ce contrat, la TPS / TVH / TVQ en sus.

**Période contractuelle (deux années)**

Catégorie de ressources	Montant Estimatif du nombre annuel d'heures	Taux Horaire	Total pour la période du contrat
Réceptionnist	23,400 hrs.	À être inséré à l'attribution du contrat	À être inséré à l'attribution du contrat
Superviseur	3,900 hrs.	À être inséré à l'attribution du contrat	À être inséré à l'attribution du contrat
		<b>MONTANT ESTIMATIF:</b>	<b>\$ AED</b>

**2. Options de prolongation du contrat**

Sous réserve de l'exercice de l'option contractuelle de prolonger la durée du contrat conformément à l'article <À être inséré à l'attribution du contrat> du contrat initial, Options de prolonger le contrat, l'entrepreneur sera payé le cabinet taux horaire global (s), en conformité avec le tableau suivant, la TPS / TVH / TVQ en sus, pour terminer tous les travaux et services nécessaires pour être effectuée en ce qui concerne la prolongation du contrat

**Période d'option 1**

Catégorie de ressources	Montant Estimatif du nombre annuel d'heures	Taux Horaire	Total pour la période du contrat
Réceptionnist	11,700 hrs.	À être inséré à l'attribution du contrat	À être inséré à l'attribution du contrat
Superviseur	1,950 hrs.	À être inséré à l'attribution du contrat	À être inséré à l'attribution du contrat
		<b>MONTANT ESTIMATIF:</b>	<b>\$ AED</b>

**Période d'option 2**

Catégorie de ressources	Montant Estimatif du nombre annuel d'heures	Taux Horaire	Total pour la période du contrat
Réceptionnist	11,700 hrs.	À être inséré à l'attribution du contrat	À être inséré à l'attribution du contrat
Superviseur	1,950 hrs.	À être inséré à l'attribution du contrat	À être inséré à l'attribution du contrat
		<b>MONTANT ESTIMATIF:</b>	<b>\$ AED</b>

3. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique, lorsque 75% de la limitation financière du contrat est atteint. Cette information financière peut également être demandée par l'autorité technique sur une base comme-nécessaire.



**4.        TPS/TVH/TVQ :**

- (a) Tous les prix et montants indiqués au contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou, selon le cas, la taxe de vente harmonisée (TVH) ou, selon le cas, la taxe de vente du Québec (TVQ) à moins d'indication contraire. La TPS ou, selon le cas, la TVH ou, selon le cas, la TVQ est en sus du prix indiqué au contrat et sera acquitté par le Canada.
- (b) Le montant estimatif de la TPS, TVH ou TVQ de \$AED est inclus dans le prix total estimatif indiqué à la page 1 du présent contrat. Le montant estimatif de la TVH sera intégré, dans la mesure que cette taxe est applicable, à toutes les factures et demandes de paiements progressifs, et doit figurer à titre d'élément distinct dans les factures et les demandes de paiements progressifs. Tous les éléments détaxés, exonérés, ou auxquels la TPS, TVH ou TVQ ne s'applique pas, doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. L'Entrepreneur s'engage à remettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) toute somme payée ou due au titre de la TVH ou TVQ.
- (c) Tous les produits livrables sont F.A.B. destination, et les droits de douanes du Canada sont inclus, le cas échéant.
- (d) Le Canada n'accepte pas de payer des frais de voyage ou de séjour encourus par l'Entrepreneur en conséquence de quelque relocalisation requise afin de satisfaire les modalités du contrat.

Tous les montants estimatifs indiqués au contrat relativement à des frais de voyage, à des éléments facultatifs ou optionnels ou à la fourniture de biens ou de services au fur et à mesure des besoins y figurent uniquement aux fins administratives du Canada et ne représentent aucunement quelque engagement de la part du Canada à exercer telle option ni à acquérir tels biens ou services.



**ANNEXE C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Veillez consulter le document ci-joint intitulé *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* (LVERS) pour obtenir des précisions au sujet de la sécurité.



**ANNEXE D**  
**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant 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 série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, 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, 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, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée 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 le Canada, 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 ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série :

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE E

### CRITÈRE D'ÉVALUATION

#### Évaluation Responsabilité

Les critères obligatoires seront évalués sur une "Atteint / Non Atteint" de base (c.-à-conforme / non conforme). Les propositions doivent démontrer la conformité avec toutes les exigences obligatoires suivantes et doit fournir la documentation nécessaire pour étayer une détermination de la conformité. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires sera jugée non conforme et va être donnée sans aucune autre considération.

Pour chacun des obligatoires énumérées ci-dessous, le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de descriptions de projets en tant exécutée par la ressource proposée. La description du projet devrait inclure ce qui suit:

- a. Titre du projet
- b. Description du projet
- c. Liste des tâches effectuées par la ressource
- d. Début et fin du projet (si la date de fin s'applique) (les dates doivent inclure mois et année)
- e. Début et fin lorsque la ressource effectivement travaillé à ce titre sur ce projet (les dates doivent inclure mois et année)

**\*\*Simplement attestant l'expérience n'est pas suffisante et la proposition sera jugée non conforme.\*\***

**Exemple:** Si les critères obligatoires exigent de l'expérience dans la collecte, l'analyse et la validation des résultats, il ne suffit pas d'affirmer que la ressource rassemblement expérience, analyser et valider les conclusions. L'expérience **doit** être démontrée **et** fait référence à l'emplacement spécifique dans le curriculum vitae, où des informations concordantes peuvent être situées dans la manière indiquée ci-dessus.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références (s)\* de l'un des projets énumérés pour le porteur Arrangement en matière d'approvisionnement pour vérifier et valider les informations contenues dans la proposition. Si la référence est incapable de vérifier ou de valider les informations contenues dans la proposition, la soumission sera jugée non conforme.

La documentation de la proposition doit comprendre un **curriculum vitae détaillé (CV)** des candidats proposés dans le cadre de l'offre technique. Indiquez l'emplacement dans votre proposition, où les informations demandées peuvent être trouvés pour les exigences obligatoires.

Toutes les colonnes dans les critères obligatoires doivent être remplies par le soumissionnaire (à l'exception de ceux qui sont désignés pour être rempli par le responsable du projet ASFC).

#### \* Référence

Une référence pour vérifier le travail effectué **DOIT** être une référence fournie par un "client" du groupe ou pour un travail effectué dans la capacité de la catégorie de ressource en tant que salarié. En d'autres termes, il ne peut pas être à partir d'un collègue ou un subordonné, etc.

#### 1. Exigences techniques des Obligatoires (O)

**\*\*Colonne à remplir par le chargé de projet de l'ASFC seulement. \*\***



**Exigence Obligatoire :**

#	Catégorie: Service de réception	Indiquer où dans le CV se trouve l'information pertinente	Autoévaluation de l'entrepreneur: Conforme/non conforme	Cote et commentaires du chargé de projet de l'ASFC**	
				Conforme/non conforme **	Commentaires du chargé de projet **
		<p>Fournir des descriptions telles que demandé dans l'Avertissement concernant l'évaluation ci-dessus.</p> <p>Indiquez l'endroit dans le curriculum vitae où l'information correspondante peut être trouvée.</p>			
O1	<p><b>L'entreprise :</b></p> <p>L'entrepreneur <b>doit</b> démontrer sa capacité à fournir le service demandé comme suit :</p> <p>a) Informations sur 3 projets réalisés dans un domaine similaire dans les 10 dernières années, incluant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du client</li> <li>• Dates</li> <li>• Domaine de service</li> <li>• Nombre moyen d'appels ou demandes par jour</li> </ul> <p>b) Aperçu de la façon que l'entrepreneur entend gérer l'administration du contrat.</p>				
O2	<p><b>Les ressources de l'entrepreneur :</b></p> <p>L'entrepreneur <b>doit</b> présenter une liste d'au moins six ressources qui exerceront les fonctions de <b>standardiste /réceptionniste</b>. De plus, le curriculum vitae de chacune de ces ressources doit être joint dans la proposition et inclure :</p> <p>a) Une expérience démontrée d'au moins 3 mois dans une fonction et un domaine similaire (exemple; service d'hôtellerie ou de réception</p>				



#	Catégorie: Service de réception	Indiquer où dans le CV se trouve l'information pertinente	Autoévaluation de l'entrepreneur: Conforme/non conforme	Cote et commentaires du chargé de projet de l'ASFC**	
				Conforme/non conforme **	Commentaires du chargé de projet **
	<p>de l'entreprise) exigeant des contacts journaliers avec la clientèle.</p> <p>b) Au moins une lettre de référence d'employeur (maximum de deux) antérieurs indiquant un rendement entièrement satisfaisant de l'employé doit être jointe. Au moins une de ces lettres doit porter sur une fonction similaire (exemple; service d'hôtellerie ou de réception de l'entreprise);</p> <p>c) Les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure de s'exprimer dans les 2 langues officielles (français et anglais).</p>				
O3	<p><b>Le superviseur sur les lieux :</b></p> <p>L'entrepreneur doit présenter le curriculum vitae de ressource qui exercera la fonction de <b>superviseur sur les lieux</b>. Le curriculum vitae doit inclure :</p> <p>a) Une expérience d'au moins 12 mois en supervision dans une fonction et un domaine similaires à l'annexe A.</p> <p>b) L'expérience fourni doit démontrer les contacts journaliers avec la clientèle, sa capacité à comprendre et interprétés les problèmes des clients.</p> <p>c) Les employés de l'entrepreneur doivent être en mesure de s'exprimer dans les 2 langues officielles (français et anglais).</p>				



**ANNEX F  
ÉVALUATION FINANCIÈRE DE LA PROPOSITION  
(TABLEAU DE PRIX)**

Le soumissionnaire doit proposer des taux horaires fermes, la TPS / TVH / TVQ en sus, s'il y a lieu.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et de l'inclure dans son offre financière.

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à cette grille tarifaire en insérant dans son offre financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous de son cabinet cité tout compris tarif journalier (en \$ CAN) pour chacune des catégories de ressources identifiées.

**PÉRIODE DU CONTRAT (two years):**

	(A)	(B)	(C) (AxBxC)
Catégorie de ressources	Niveau estimé de l'effort (hrs/année)	Taux Horaire	Coût total estimé
Réceptionnist	23,400 hrs.	\$	\$
Superviseur	3,900 hrs.	\$	\$
<b>Coût Total Estimé:</b>			<b>\$ AED</b>

**PÉRIODE D'OPTION 1:**

	(A)	(B)	(C) (AxBxC)
Catégorie de ressources	Niveau estimé de l'effort (hrs/année)	Taux Horaire	Coût total estimé
Réceptionnist	11,700 hrs.	\$	\$
Superviseur	1,950 hrs.	\$	\$
<b>Coût Total Estimé:</b>			<b>\$ AED</b>

**PÉRIODE D'OPTION 2:**

	(A)	(B)	(C) (AxBxC)
Catégorie de ressources	Niveau estimé de l'effort (hrs/année)	Taux Horaire	Coût total estimé
Réceptionnist	11,700 hrs.	\$	\$
Superviseur	1,950 hrs.	\$	\$
<b>Coût Total Estimé:</b>			<b>\$ AED</b>

**SOMMAIRE DE CALCUL DU MARCHÉ:**

1. Période du Contrat (Coût Total Estimé)	\$
2. Période d'option 1 (Coût Total Estimé)	\$
3. Période d'option 2 (Coût Total Estimé)	\$
<b>Total 1 + 2 + 3</b>	<b>\$</b>