



RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Canada Border Service Agency
Cheque Distribution and Bids Receiving Area
473 Albert Street, 6th 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 and 11:30, excluding Statutory Holidays.

Agence des services frontaliers du Canada
Secteur de distributions des chèques et de réception des soumissions
473 rue Albert, 6^{ème} étage
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 therefor.

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 St – 473 rue Albert
8th Floor – 8^{ème} étage
Ottawa ON
K1A 0L8

| | |
|--|---------------------------------|
| Title — Sujet: Services sportifs et récréatifs | |
| Solicitation No. — N° de l'invitation 1000319739 | Date: 9 octobre, 2014 |

| | |
|---|---|
| Solicitation Closes — L'invitation prend fin | Time Zone — Fuseau horaire |
| At / à: 11:00 a.m. (hours/heures) | <input checked="" type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est) |
| On / le: 2014-11-19 (yyyy-mm-dd) / (aaaa-mm-jj) | <input 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:
Elena Di Cola
CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca

| | |
|--|---|
| Telephone No. — No de téléphone: 613-941-6626 | FAX No. — No de télécopieur : 613-954-0155 |
|--|---|

Destination - of Goods and or Services:
Destination – des biens et ou services :

Canada Border Services Agency (CBSA)
Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

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



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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. 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 étrangers
12. Assurance
13. Fermeture de bureau du gouvernement
14. Responsabilités du protocole d'identification

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
-Appendice A – Horaire Typique
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



- Annexe « D » Entente de non-divulgence
- Annexe « E » Critère d'Évaluation
- Annexe « F » Évaluation financière de la proposition



SOUSSIONS POUR
CAPTURE DE DONNÉES ET DES SERVICES DE SAISIE
POUR

L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA (ASFC)

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.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences de sécurité et d'autres annexes.

2. Sommaire

Cette demande de soumissions est émise afin de satisfaire à l'exigence de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour des services sportifs et récréatifs. Le Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) situé à Rigaud, au Québec, est l'organisme responsable d'assurer la formation et le perfectionnement de tous ses agents des services frontaliers. Malgré son rôle principal de fournir les services aux employés de l'ASFC, il peut également offrir ses installations à d'autres organisations fédérales.

Il est destiné à aboutir un contrat pour deux ans.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord Canada-Pérou de libre-échange (ALÉCP) et de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

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 \(https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual\)](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, (2014-06-26) 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 interprété 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 de l'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^{ième} 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'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 ».

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



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.

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. Résumé(s) de ressource(s) proposé(s), si applicable
 - iv. Certifications signée



- (ii) Exigences de sécurité, financiers et autres: Tel que requis par la partie 6 de la demande de soumissions.
- (iii)

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe F. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1. Fluctuation du taux de change

Clauses du guide des CCUA C3011T (2013-11-06) 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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de l'ASFC 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 satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- (b) Un contrats sera attribués à la suite de cette demande de propositions (DP).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les informations associées à l'attribution d'un contact.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont assujettis à une vérification par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un soumissionnaire en défaut dans l'exécution de ses obligations en vertu du contrat, le cas échéant certifications faite par le soumissionnaire se trouves être fausses, sciemment ou non, au cour de la période d'évaluation des soumissions pendant la durée du contrat.



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

1. 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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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. Si la réponse aux questions et, le cas échéant les informations requises n'ont pas été reçues par le moment de l'évaluation des offres est terminé, le Canada informera le soumissionnaire d'un cadre à l'intérieur duquel de fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;



- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

«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.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires s'entendent pour dire que le statut de soumissionnaire retenu, en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une pension, sera signalé sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'avis sur la politique : 2012-2 et les lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats.

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 Statut et disponibilité du personnel



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 / 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 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour: _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. Je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :



- qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- aux prix;
 - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la 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.

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 ».



1.1 Services en option

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable d'acquérir les services décrits à l'annexe B, Base de paiement du contrat sous les mêmes conditions et au taux indiqué dans le contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer cette option à tout moment avant la date d'expiration du contrat par l'envoi d'un avis écrit à l'entrepreneur.

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 (2014-06-26) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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. Les sous-traitants comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC / TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - (a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité reproduite ci-joint à l'ANNEXE C;
 - (b) 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 contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:



Nom : Elena Di Cola
Titre : Agent d'approvisionnement
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^{ième} étage
Ottawa Ontario K1A 0L8
Téléphone: 613-941-6626
Télécopieur: 613-954-0155
Courriel: [CBSA-ASFC Solicitations-Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@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 a 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 insérer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.
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.

6.2 Modalités de paiement

Claude du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement Mensuel

6.3 Vérification discrétionnaire des comptes

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

7. Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- (b) 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) les 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 de l'entrepreneur;
 - (vi) la description des travaux exécutés;
 - (vii) les catégories de personnel et le nombre de journées 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), ainsi que, de manière distincte, le montant de TPS ou, selon le cas, de TVH;



- (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 du projet (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 :

À l'attention de : *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

- (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'acquittement 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 17, 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

8.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord



demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties seront déterminées selon les lois en vigueur en (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

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 (2014-06-26) 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 relative à la sécurité
- f) 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)

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

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

13. Assurance

Clause du *guide des CCUA* clause G1005C (2008-05-12) Assurance

14. 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 fourni 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.

15. 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 sportifs et récréatifs au Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) situé à Rigaud, au Québec.

2. CONTEXTE

Le Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) situé à Rigaud, au Québec, est l'organisme responsable d'assurer la formation et le perfectionnement de tous ses agents des services frontaliers. Ce dernier est ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et offre des installations professionnelles. Avec ses 316 chambres, sa piscine semi-olympique, son gymnase, son auditorium, sa salle de banquet attenante à un salon licencié, il permet aux participants de demeurer sur place pour toute la durée de leur formation. Lorsque le taux d'occupation le permet, le Collège offre ses installations à d'autres organismes fédéraux. Pour les deux prochaines années, ce taux est estimé à 80 %.

3. DESCRIPTION

L'ASFC exige que l'offre de services sportifs et récréatifs respecte un bon équilibre entre la condition physique et la santé mentale des clients qui habitent au Collège ainsi que les employés, comme les instructeurs et les entraîneurs, qui doivent rester en forme pour effectuer leur travail. Pour ce faire, l'ASFC s'attend à ce que l'entrepreneur élabore et offre les activités suivantes :

- Conditionnement physique;
- Évaluation de la condition physique et consultation;
- Sports récréatifs;
- Activités aquatiques;
- Passe-temps sociaux;
- Activités récréatives;
- Organisation d'activités personnalisées à la demande des clients;
- Promotion de toutes les différentes activités offertes;
- Lavage des articles de sports (incluant les serviettes), et nettoyage quotidien des équipements sportifs et de musculation.

4. TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir :

1) Services relatifs aux activités sportives

- a) Développer, planifier, offrir et évaluer des cours de conditionnement physique de groupe. Dans certains cas, les cours quotidiens peuvent être prédéfinis par le chargé de projet ou son délégué. Le chargé de projet ou son délégué peut fournir un calendrier spécial à 24 heures d'avance et organiser une réunion pour donner un aperçu du cours.



- b) Mener des consultations en conditionnement physique et des évaluations personnalisées de la condition physique à 24 heures d'avis.
- c) Planifier, élaborer et faciliter la tenue de tournois compétitifs environ une fois par mois en fonction des intérêts des clients.
- d) Planifier, élaborer et offrir des activités sportives saisonnières, notamment de volley-ball, de soccer, de badminton, de ping-pong, de handball, de vélo, de raquette et de ski de fond.
- e) Planifier, élaborer et offrir des activités aquatiques telles que le water-polo, des cours de natation et d'aquaforme, selon l'intérêt des clients.
- f) Offrir des périodes de bain libre.
- g) Analyser la qualité de l'eau et faire part rapidement à l'autorité sur place par les moyens préétablis, s'il y a lieu.
- h) Inciter les clients à participer aux activités sportives organisées par l'entrepreneur.
- i) Fournir aux utilisateurs des instructions claires et précises sur l'utilisation des appareils, équipements, articles et fournitures utilisés.
- j) Veiller à ce que la pratique des activités sportives soit sécuritaire, notamment grâce à des séances de réchauffement, au port d'équipement de sécurité et au contrôle des mouvements.
- k) Laver tous les articles de sport, comme les serviettes, les dossards, les genouillères et les autres articles lavables à la machine.
- l) Laver et désinfecter quotidiennement à l'aide d'un chiffon tous les appareils de sport et de musculation.
- m) Veiller à ce que les appareils, équipements et articles soient opérationnels et sécuritaires en tout temps et informer par écrit le chargé de projet dans l'heure qui suit si l'un de ceux-ci est défectueux.
- n) Effectuer des réparations mineures sur les appareils et l'équipement, notamment en gonflant les pneus des vélos, en lubrifiant les appareils de musculation, en réparant les sièges déchirés des appareils et de l'équipement et d'autres articles utilisés pour pratiquer des activités sportives et récréatives.
- o) Informer par écrit le chargé de projet dans un délai d'au plus une (1) heure de toute situation, circonstance et condition qui pourrait mettre en danger la santé et la sécurité des utilisateurs, et formuler les recommandations appropriées.

2) Services liés aux activités récréatives

- a) Organiser, coordonner et faciliter les activités sociales, notamment :
 1. Projection de films trois (3) fois par semaine.
 2. Organisation d'une activité hebdomadaire, ou, à la demande du chargé de projet à 24 heures d'avis, d'une activité dans le Salon Vaudreuil (bar avec permis d'alcool), comme un karaoké et une soirée de danse.
 3. Jeux de société, comme Clue, Monopoly et Bingo.
 4. Jeux électroniques, comme PlayStation et Xbox.
 5. Jeux d'habileté, comme les fers à cheval, le Frisbee, la pétanque (boulingrin), le billard, les fléchettes et le Mississippi.
 6. Autres activités selon la demande des clients.



- b) Organiser des activités récréatives et fournir de l'information sur celles-ci, notamment :
 1. Visites
 2. Activités sportives
 3. Spectacles
 4. Soupers
 5. Visites de muséesLe coût de ces activités, y compris le transport, les billets, les frais d'inscription et tous les autres frais connexes, doit être payé par les participants.

3) Information et promotion

- a) Produire et fournir de façon ponctuelle un document de promotion qui explique la nature, les objectifs ainsi que la philosophie des services sportifs et récréatifs. Le document doit inclure une explication de chacune des activités offertes en plus d'indiquer en quoi elles peuvent être utiles. Ce document doit être publié et accessible à tous les clients quand ils arrivent au Collège. Le chargé de projet doit approuver ce document.
- b) Élaborer un calendrier hebdomadaire des activités qui auront lieu au cours de la semaine, lequel devra être examiné par le chargé de projet, et faire en sorte que les clients puissent avoir accès au calendrier.
- c) Pour chaque nouveau groupe qui demeure au Collège pour une semaine ou plus, l'entrepreneur fera une présentation, sauf indication contraire, et il rencontrera chaque nouveau groupe qui demeure au Collège pour l'informer des services offerts dans le cadre du présent contrat.
- d) Garder à jour un centre d'information sur les services régionaux et les activités touristiques de la région et des grandes villes à proximité comprenant par exemple des brochures, des affiches et des cartes géographiques.
- e) Fournir les présentoirs nécessaires.

4) Tâches supplémentaires

- a) Tenir à jour la liste d'inventaire de tous les appareils, équipements et articles dont l'entrepreneur a la responsabilité et présenter au chargé de projet la liste à jour deux fois par années (juin et décembre) à titre informatif.
- b) Produire des rapports statistiques mensuels sur le nombre de participants pour chacune des activités, et les transmettre au chargé de projet.
- c) Établir et gérer un processus de prêt d'équipements.
- d) Élaborer et mettre en œuvre des méthodes et des procédures pour éliminer la perte et le vol de biens dont l'entrepreneur a la responsabilité. Le chargé de projet doit être informé de toute irrégularité en moins d'une heure.
- e) Recommander l'achat de nouvel équipement et le remplacement d'équipements selon les nouvelles méthodes d'entraînement ou l'équipement le plus souvent demandé.
- f) Prévoir et gérer les services d'un massothérapeute accrédité par l'Association des massothérapeutes du Québec ou la Fédération québécoise des massothérapeutes. Ces services sont fournis à la demande des clients, et les coûts sont payés par les



- clients. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une copie de l'accréditation du massothérapeute qui offre les services.
- g) Fournir le mécanisme nécessaire pour permettre aux clients de communiquer leurs demandes concernant les activités sportives et récréatives qui les intéressent.

5) Ressources de l'entrepreneur

- a) L'entrepreneur doit affecter un représentant sur place (coordonnateur) pour coordonner, administrer, superviser, planifier et promouvoir toutes les activités sportives et récréatives offertes. Ces activités comprennent le conditionnement physique, les sports individuels et de groupe, les passe-temps et les activités récréatives organisées chaque semaine.
- b) Le coordonnateur doit prendre les décisions relatives à l'observation et à l'exécution de toutes les composantes du contrat. Il agira aussi à titre d'agent de liaison entre le chargé de projet et l'entrepreneur.
- c) Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent agir à titre d'agents de secours en tout temps dans l'exercice de leurs fonctions, conformément au contrat.
- d) L'entrepreneur doit affecter quatre catégories d'employé : spécialiste du conditionnement physique, commis au comptoir de prêt des articles de sport, sauveteur (et assistant sauveteur) et facilitateur d'évènements spéciaux, selon l'horaire fourni chaque semaine.

i. L
e spécialiste du conditionnement physique aura la responsabilité d'élaborer, de promouvoir et d'animer des séances de conditionnement physique, des programmes de contrôle du poids et d'autres activités sportives et récréatives. Le spécialiste doit aussi informer les clients des autres activités qui ont lieu à l'extérieur des installations du Collège (p. ex. voyages, hôtels, restaurants, activités culturelles).

ii. L
e commis au comptoir de prêt des articles de sport contrôlera les échanges d'équipements et d'autres articles. Dans le cadre de ses fonctions, le commis doit interagir quotidiennement avec les clients. Le commis s'occupera aussi du lavage des articles de sport (y compris les serviettes), ainsi que de l'entretien/nettoyage quotidien de l'équipement de sport et de musculation.

iii. L
e sauveteur et l'assistant sauveteur doivent être présents à la piscine durant les heures d'ouverture. Les sauveteurs et les assistants sauveteurs doivent être certifiés conformément aux normes provinciales établies dans le Règlement sur la sécurité dans les bains publics (S-3, r.3).

iv. L
e facilitateur d'évènements spéciaux doit être sur place de 19 h à 23 h 30 un soir par semaine et il organisera habituellement des activités qui auront



lieu les mardis ou les mercredis, à la demande du chargé de projet. Le calendrier peut (jour et/ou heures) varier à la demande du chargé de projet.

6) CONTRAINTES

1) Code de conduite

- a) Les relations entre les ressources de l'entrepreneur et les clients doivent se limiter au cadre professionnel seulement.
- b) Le respect de la réglementation régissant les opérations du Collège, notamment en ce qui a trait à la sécurité, à la politique sur l'accès, à la confidentialité, au professionnalisme et aux valeurs et à l'éthique, doit être assuré.
- c) Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent consigner leur arrivée au Collège et leur départ dans un registre fourni par l'ASFC.
- d) Une ressource contractuelle ne doit jamais occuper plus d'un poste.
- e) Un uniforme, qui est approuvé par le chargé de projet conformément au Code vestimentaire du Collège qui sera fourni par celui-ci, doit être fourni aux ressources de l'entrepreneur affectées au Collège.

2) Pause-café et période de repas

- a) Les périodes quotidiennes de repas ne seront pas rémunérées par l'ASFC.
- b) Les pauses et les périodes de repas doivent être planifiées de sorte que les services continuent d'être offerts de façon adéquate, conformément aux exigences du contrat.

3) Horaire

- a) Les demandes de services peuvent être modifiées à la hausse comme à la baisse en tout temps selon les besoins et les contraintes des clients et du Collège. Le chargé de projet se réserve donc le droit de modifier l'horaire approuvé à 24 heures d'avis. Si un avis est donné dans un délai plus court, les heures prévues seront payées même si le service n'a pas été rendu.
- b) À l'exception du point a) (avis de moins de 48 heures) tout service non rendu ne devra pas être facturé.

4) Autres exigences

- a) L'entrepreneur doit fournir l'équipement et les fournitures de bureau nécessaires pour effectuer les tâches indiquées dans le contrat. L'équipement et les fournitures de bureau comprennent notamment des ordinateurs, des imprimantes, des meubles, des téléphones, l'Internet, des lignes téléphoniques, des télécopieurs, des photocopieurs, des fournitures de bureau et de la papeterie.
- b) Tous les coûts promotionnels, y compris l'impression, la reprographie et les coûts administratifs connexes, incombent à l'entrepreneur.
- c) L'entrepreneur doit fournir le détergent, le chlore, l'eau de javel et tous les autres produits nettoyants.



7) SOUTIEN

I) Locaux et espace disponible au Collège

- a) Deux (2) locaux servant de bureau seront mis à la disposition de l'entrepreneur
- b) Un gymnase de 6 792 pieds carrés
- c) Une salle de formation
- d) Piscine semi-olympique intérieure
- e) Salle de cinéma maison
- f) Patio
- g) Grand terrain gazonné
- h) Aire de service pour le prêt d'équipement
- i) Karaoké
- j) Outils légers pour réparation mineure

II) Appareils cardio et de musculation

Le Collège possède actuellement environ 30 appareils cardio et 30 appareils de musculation.

III) Équipement sportif (liste non exhaustive)

- a) Softball
- b) Badminton
- c) Basketball
- d) Volley-ball
- e) Hockey
- f) Ski de fond
- g) Tennis
- h) Vélo
- i) Ping-Pong
- j) Golf
- k) Water-polo
- l) Articles d'entraînement aquatique

IV) Jeux ou produits de divertissement (liste non exhaustive)

- a) Billard
- b) Échecs
- c) Fers à cheval
- d) Jeux de société
- e) Jeux de cartes
- f) Films divers

V) Horaire

- a) L'horaire de travail type est fourni à titre exemple (voir annexe A).
- b) L'horaire de travail sera confirmé au moins deux (2) semaines à l'avance. Normalement, les horaires sont assez stables et les modifications sont de longue durée.



VI) Divers

- a) Laveuses et sécheuses sans frais pour laver les articles de sports.
- b) Une trousse d'analyse d'eau.
- c) Les ressources de l'entrepreneur seront informées par le chargé de projet de la procédure d'évacuation et de leur responsabilité lié à leur fonction d'agents de secours conformément au contrat.
- d) Les cartes d'identité et d'accès requises seront fournies aux ressources de l'entrepreneur.
- e) L'ASFC fournira le Code vestimentaire du Collège.
- f) L'ASFC prendra les arrangements nécessaires pour que l'entrepreneur puisse installer un téléphone et un télécopieur et obtenir les services Internet requis pour réaliser les travaux prévus au contrat.
- g) L'ASFC fournira la liste de tous les appareils, équipements et articles dont l'entrepreneur a la responsabilité.

8) LANGUES

L'entrepreneur doit fournir tous les services et produits à livrer dans les deux langues officielles du Canada.



Appendix A

HOURS PER DAY PER POSITION

| Position | Sunday | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday | Saturday |
|---|-----------------|------------------|--|--|-------------------------------------|------------------|-----------------|
| Coordinator | | 11:30 AM-8:00 PM | 11:30 AM-8:00 PM | 11:30 AM-8:00 PM | 11:30 AM-8:00 PM | 11:30 AM-5:00 PM | |
| Physical Fitness specialist | | 10:00 AM-3:00 PM | 10:00 AM-3:00 PM | 10:00 AM-3:00 PM | 10:00 AM-3:00 PM | 10:00 AM-3:00 PM | |
| Physical Fitness specialist | | 4:00 PM-11:00 PM | 4:00 PM-11:00 PM | 4:00 PM-11:00 PM | 4:00 PM-11:00 PM | 4:00 PM-11:00 PM | |
| Attendant | 1:00 PM-9:00 PM | 3:00 PM-10:30 PM | 3:00 PM-10:30 PM | 3:00 PM-10:30 PM | 3:00 PM-10:30 PM | 3:00 PM-4:00 PM | 1:00 PM-9:00 PM |
| Lifeguard | 3:00 PM-6:00 PM | 11:00 AM-9:00 PM | 6:00 AM-8:00 AM 11:00 AM-9:00 PM | 11:00 AM-9:00 PM | 6:00 AM-8:00 AM 11:00 AM-9:00 PM | | 3:00 PM-6:00 PM |
| Assistant Lifeguard | 3:00 PM-6:00 PM | 11:00 AM-9:00 PM | 6:00 AM-8:00 AM 11:00 AM-9:00 PM | 11:00 AM-9:00 PM | 6:00 AM-8:00 AM 11:00 AM-9:00 PM | | 3:00 PM-6:00 PM |
| Special Event Facilitator (for Salon Vaudreuil) | | | 7:00 PM-11:30 PM Tuesday or Wednesday | 7:00 PM-11:30 PM Tuesday or Wednesday | | | |

Note: This typical working schedule is provided solely for bidding purposes and may vary during the period of the Contract.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Pour la prestation de services Acteurs tels que décrits dans l'ANNEXE A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé les taux horaires ci-dessous dans l'exercice de ce contrat, les taxes applicables en sus.

Période du contrat (deux ans)

| Categorie de ressource | Nombre d'heure Estimée | Taux Horaire Au Contrat | Total pour la Période du Contrat |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| Coordonnateur | 3750 hrs. | À insérer à l'attribution du contrat | À insérer à l'attribution du contrat |
| Spécialiste du conditionnement physique | 5750 hrs. | À insérer à l'attribution du contrat | À insérer à l'attribution du contrat |
| Commis au comptoir de prêt | 4400 hrs. | À insérer à l'attribution du contrat | À insérer à l'attribution du contrat |
| Sauveteur | 4800 hrs. | À insérer à l'attribution du contrat | À insérer à l'attribution du contrat |
| Assistant sauveteur | 4800 hrs. | À insérer à l'attribution du contrat | À insérer à l'attribution du contrat |
| Facilitateur d'évènements spéciaux (Salon Vaudreuil) | 450 hrs. | À insérer à l'attribution du contrat | À insérer à l'attribution du contrat |
| | | TOTAL ESTIMATÉ: | \$ AED |

2. Services en option

| Categorie de ressource | Total Estimated number of hours | Hourly Rate Contract | Total For Contract Period |
|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Spécialiste du conditionnement physique | 5760 hrs. | À insérer à l'attribution du contrat | À insérer à l'attribution du contrat |
| | | TOTAL ESTIMATÉ: | \$ AED |

3. L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet, 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. Les taxes applicables :

- (a) Tous les prix et montants indiqués au contrat les taxes applicables, à moins d'indication contraire. Les taxes applicables est en sus du prix indiqué au contrat et sera acquitté par le Canada.
- (b) Le montant estimatif de la taxe applicable de \$<À insérer à l'attribution du contrat> est inclus dans le prix total estimatif indiqué à la page 1 du présent contrat. Le montant estimatif de la taxe applicable 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 taxe applicable 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 des taxes applicables.

- (c) Tous les produits livrables sont DDP 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

RECEIVED

APR 10 2014

Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 1000 319 739 |
| 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 ASFC | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HR | |
| 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 SERVICES SPORTIFS ET RÉCRÉATIF | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | | |
| 6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted / L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui | | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/> | |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / 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"/> |

Security Classification / Classification de sécurité

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





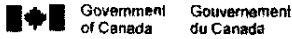
Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 1000319739 |
| 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? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document : | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 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"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET |
| | <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET |
| | <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET |
| 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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR) | |
| INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS | |
| 11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| PRODUCTION | |
| 11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI) | |
| 11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|





| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat 1000 319739 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|



ANNEXE D
Entente de non-divulgence

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 survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____ .

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. **

| N° | Catégorie : Services sportifs et récréatifs Ressource proposée Nom : _____ | Description du soumissionnaire (préciser l'endroit dans la soumission) | Autoévaluation du soumissionnaire : Satisfait ou non | Cotes et commentaires du chargé de projet de l'ASFC** | |
|----|---|--|---|---|------------------------------------|
| | | | | Satisfait ou non** | Commentaires du chargé de projet** |
| | | Fournir la description, comme il est demandé dans l'avertissement relatif à l'évaluation ci-dessus. Indiquer où dans le CV on peut trouver l'information corroborante. | | | |
| O1 | Les ressources de l'entrepreneur, à l'exception du facilitateur d'évènements spéciaux, doivent avoir suivi une formation en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire (RCR). (Une preuve de certification est requise et doit accompagner la proposition.) | | | | |
| O2 | Le coordonnateur doit détenir un diplôme universitaire en éducation physique. (Une preuve d'obtention du diplôme est requise et doit accompagner la proposition.) | | | | |
| O3 | Le coordonnateur doit avoir au moins deux (2) années d'expérience de la gestion de personnel. | | | | |
| O4 | Le spécialiste du | | | | |



| N° | Catégorie : Services sportifs et récréatifs Ressource proposée Nom : _____ | Description du soumissionnaire (préciser l'endroit dans la soumission) | Autoévaluation du soumissionnaire : Satisfait ou non | Cotes et commentaires du chargé de projet de l'ASFC** | |
|----|--|--|---|---|------------------------------------|
| | | | | Satisfait ou non** | Commentaires du chargé de projet** |
| | <p>conditionnement physique doit détenir ou doit être sur le point d'obtenir (au cours des six prochains mois) un diplôme universitaire en éducation physique.</p> <p>Une preuve d'obtention du diplôme ou une preuve d'inscription comportant la date d'obtention du diplôme est requise et doit accompagner la proposition. Une copie du diplôme si la ressource proposée a terminé son programme ou une copie des documents d'inscription si la ressource proposée obtiendra son diplôme au cours des six prochains mois constituent des preuves acceptables.</p> | | | | |
| O5 | Le spécialiste en conditionnement physique doit avoir une (1) année d'expérience de la prestation et de la supervision d'activités sociales, récréatives et de conditionnement physique pour les adultes. | | | | |
| | | | | | |
| O6 | Le sauveteur et l'assistant sauveteur doivent détenir une certification valide, comme il est indiqué dans | | | | |



| N° | Catégorie : Services sportifs et récréatifs Ressource proposée Nom : _____ | Description du soumissionnaire (préciser l'endroit dans la soumission) | Autoévaluation du soumissionnaire : Satisfait ou non | Cotes et commentaires du chargé de projet de l'ASFC** | |
|----|--|--|---|---|------------------------------------|
| | | | | Satisfait ou non** | Commentaires du chargé de projet** |
| | <p>le Règlement sur la sécurité dans les baignades publiques (S-3, r.3). (http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamiqueSearch/telecharge.php?type=3&file=/B_1_1/B1_1R11_A.HTM)</p> <p>(i) Un certificat de sauveteur professionnel délivré par l'Académie de sauvetage du Québec inc.;</p> <p>OU</p> <p>(ii) Un certificat de sauveteur national délivré par La Société de sauvetage inc.;</p> <p>OU</p> <p>(iii) Un certificat de moniteur délivré par la Société canadienne de la Croix-Rouge ou La Société de sauvetage;</p> <p>OU</p> <p>(iv) Un certificat d'instructeur en natation et un certificat d'instructeur en sauvetage délivrés par un YMCA ou un YWCA dans le cadre d'un programme national d'activités aquatiques</p> | | | | |



| N° | Catégorie : Services sportifs et récréatifs Ressource proposée Nom : _____ | Description du soumissionnaire (préciser l'endroit dans la soumission) | Autoévaluation du soumissionnaire : Satisfait ou non | Cotes et commentaires du chargé de projet de l'ASFC** | |
|----|--|--|---|---|------------------------------------|
| | | | | Satisfait ou non** | Commentaires du chargé de projet** |
| | parrainé par le YMCA du Canada. (Une preuve de certification valide est requise et doit accompagner la proposition.) | | | | |
| O7 | Le facilitateur d'évènements spéciaux doit avoir au moins six (6) mois d'expérience de la facilitation d'évènements spéciaux pour des groupes de 50 personnes ou plus. | | | | |



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 le service de navette identifiées.

| Période du contrat (deux ans) | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| | (A) | | (B) | (C) | (D) |
| Categories de Ressources | Nombre de Resource Proposé | Total Estimated Level of Effort (hrs) | All Inclusive Firm Hourly Rate | Total Estimated Cost (B x C) | |
| Coordonnateur | | 3750 hrs. | \$ | \$ | |
| Spécialiste du conditionnement physique | | 5750 hrs. | \$ | \$ | |
| Commis au comptoir de prêt | | 4400 hrs. | \$ | \$ | |
| Sauveteur | | 4800 hrs. | \$ | \$ | |
| Assistant sauveteur | | 4800 hrs. | \$ | \$ | |
| Facilitateur d'évènements spéciaux (Salon Vaudreuil) | | 450 hrs. | \$ | \$ | |
| | | | ESTIMATED TOTAL: | \$ TBD | |

| Services en option | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| | (A) | | (B) | (C) | (D) |
| Category of Personnel | Number of Proposed Resources | Total Estimated Level of Effort (hrs) | All Inclusive Firm Hourly Rate | Total Estimated Cost (B x C) | |
| Spécialiste du conditionnement physique | | 5760 hrs. | \$ | \$ | |
| | | | ESTIMATED TOTAL: | \$ TBD | |

Les services optionnels peuvent être ajoutés au contrat (maximum 80 heures par semaine pour un maximum de deux périodes de 18-semaines - un total de 2880 heures par an). Le taux horaire doit rester le même que le taux dans le tableau pour la période du contrat

SOMMAIRE DE CALCUL DU MARCHÉ:



| | |
|---|----|
| 1. Période du Contrat $A \times B \times C =$ | \$ |
| 2. Services en option $A \times B \times C =$ | \$ |
| Total 1 + 2 | \$ |