



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Canada Border Services Agency /  
Réception des soumissions Agence des services  
frontaliers du Canada

Agence des services frontaliers du Canada  
Unité de réception de la passation des marchés  
2405 St-Laurent Unit é H  
Ottawa, ON K1A 0L8  
(613) 941-6034

L'unité de réception est ouverte du lundi au  
vendredi inclusivement, entre les heures de 7h30  
et 15h30, sauf les jours fériés.

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Canada Border Services Agency**

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 thereof.

**Proposition aux: Agence des services frontaliers  
du Canada**

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

**Issuing Office – Bureau de  
distribution**

Canada Border Services Agency  
/ l'Agence des services frontaliers  
du Canada  
Place Vanier, Tour B  
355 rue North River, 17<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0L8

<b>Title – Sujet</b> Service de couture	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000320668	<b>Date :</b> May 11, 2015
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b>	
<b>File No. – N° de dossier</b>	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N°</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> at – à 11 :00 AM on – le 22 juin, 2015	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est (HAE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca">CBSA-ASFC Solicitations- Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> Elena Di Cola <a href="mailto:elena.dicola@cbsa-asfc.gc.ca">elena.dicola@cbsa-asfc.gc.ca</a>
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 343-291-5727	<b>FAX No. – N° de FAX</b> N/A
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  Canada Border Services Agency Agence des services frontaliers du Canada	

**Instructions : See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien Fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. 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 et attestations à fournir avec la proposition

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

1. Exigences relative à la sécurité
2. Exigences relative à l'assurance

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

1. Énoncé des travaux
2. Instructions, clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relative à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchée avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étranger
13. Assurances
14. Fermeture des bureaux du gouvernement
15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
16. Responsabilités relatives au protocole d'identification



### **Liste des annexes**

ANNEXE A Énoncé des travaux

ANNEXE B Base de paiement

ANNEXE C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

ANNEXE D Critère d'Évaluation

ANNEXE E Évaluation financière de la proposition

### **Liste des appendices**

Appendice A - Lignes directrices pour le tailleur



**SOUMISSIONS POUR**  
**SERVICE DE COUTURE**  
**POUR**  
**L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA (ASFC) AU COLLÈGE RIGAUD**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Introduction**

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

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

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, les clauses et conditions relatives 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 la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Critère d'Évaluation et l'Évaluation financière de la proposition

**2. Sommaire**

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), Campus principal situé à Rigaud à besoin de service de couture pour les recrues et le personnel du Collège en ce qui concerne les altérations tel que: les ourlets, les raccourcissements de manches de chemises, le remplacement des insignes et des bandes réfléchissantes. L'exigence de l'ASFC est décrite dans le document de demande de soumissions et ses annexes.

**3. Période du contrat**

Il est destiné à aboutir à l'attribution d'un contrat d'un an, plus une période optionnelle d'un an irrévocable permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

**4. Sécurité**

Ce besoin ne comporte pas d'exigence relative à la sécurité.

**5. Accords Commerciaux**



Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), 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).

## **6. Compte rendu**

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



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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **1.1 Révision du nom du Ministère**

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

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

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'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'Agence ne seront pas acceptées.

- 2.1 Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'Article 05 (2014-09-25) Présentation des soumissions, paragraphe 2.d :

Supprimer en entier

- 2.2 Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'Article 08 (2012-03-02) Transmission par télécopieur:

Supprimer en entier

### **3. Ancien fonctionnaire – Demande de soumissions concurrentielle**

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



## Définition

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;



- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 les taxes applicables.

**Signature:**\_\_\_\_\_ **Date:**\_\_\_\_\_





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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Une demande de prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP) sera étudiée à la condition que l'autorité contractante du SCT la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par le [www.AchatsetVentes.gc.ca](http://www.AchatsetVentes.gc.ca) au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante du SCT enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

#### **5. Lois applicables**

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

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



## **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 (quatre (4) copies papier et une copie électronique « Microsoft Word » sur CD).

Section II: Soumission financière (une (1) copie papier et une copie électronique « Microsoft Word » sur CD).

Section III: Attestations (une (1) 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.

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**

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.



## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe D - Évaluation financière de la proposition. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **Section III: Attestations**

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



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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de l'ASFC évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **Critères techniques obligatoires:**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'Annexe « D ».

#### **1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe D "Proposition financière".

Les soumissions dans lesquelles ne figurent pas tous les éléments seront jugées non recevables et rejetées d'emblée.

### **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et de rencontrer tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

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

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission**

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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 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) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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.

### **5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les



services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### **5.2.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

**Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_



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

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

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

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

Il est rappelé aux soumissionnaires d'obtenir l'autorisation de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle(PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Exigences additionnel relatives à la sécurité:**

L'ASFC effectue sa propre évaluation de la cote de fiabilité du personnel à l'égard du soumissionnaire (plus précisément du personnel du soumissionnaire), ce qui est permis en vertu de la Norme de sécurité et de gestion des marchés et de la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du

Conseil du Trésor (SCT). L'enquête de sécurité de l'ASFC comprendra une vérification du crédit. Si un soumissionnaire (plus précisément le personnel du soumissionnaire) recommandé pour l'attribution d'un contrat a déjà subi un filtrage de sécurité en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du SCT, ce soumissionnaire (plus précisément le personnel de ce soumissionnaire), doit tout de même subir un filtrage de sécurité à être effectué par l'ASFC.

Un représentant autorisé de la sécurité qui fait partie de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, qui est indépendante du Programme de la sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), procédera à la vérification du crédit.

Jusqu'à ce que la vérification du crédit et tout autre processus de filtrage de sécurité requis par la présente demande de propositions aient été effectués et que l'ASFC juge le soumissionnaire (plus précisément le personnel du soumissionnaire) acceptable, aucun marché ne doit être attribué et on ne peut accorder au soumissionnaire (plus précisément au personnel du soumissionnaire) la permission d'accéder à des biens ou à de l'information classifiée/protégée et, de plus, il ne pourra pas être autorisé à entrer sur des lieux où l'on garde de l'information ou des biens de ce type.

Dans le cas où le soumissionnaire est jugé inacceptable à la suite du filtrage de sécurité requis par l'ASFC, la proposition dudit soumissionnaire sera jugée non conforme et on communiquera avec le soumissionnaire suivant. Si l'on a obtenu une seule soumission et que le soumissionnaire proposé ne



satisfait pas aux exigences de sécurité, alors l'agent de négociation des marchés établira les prochaines étapes afin de s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites.





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

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **2.1 Conditions générales**

2035 (2014-09-25) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Une escorte sera fournie au personnel sans autorisation sécuritaire qui a besoin d'accès aux emplacements de Gouvernement.

Aucun accès à des renseignements protégés ou classifiés sera accordé au personnel sans autorisation sécuritaire lors d'exécuter les travaux conformément à ce contrat.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat au Mois Date année (à insérer à l'attribution du contrat), inclusivement.

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom:	Elena Di Cola
Titre:	Analyste Principal d'entreprise et d'approvisionnement intérimaire



Organisation:    Agence des services frontaliers du Canada  
Adresse:          355 rue North River, Ottawa (Ontario) K1A 0L8  
Téléphone:        (343) 291-5727  
Courriel:          [elena.dicola@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:elena.dicola@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 Chargé de projet (*Compléter au stage du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

#### 7.1.1 Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.1.2 Taux horaire ferme**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme précisés dans l'annexe B, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **7.2 Limitation des dépenses**

- 7.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$À être compléter au stage du contrat. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
- 7.2.2 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.

- 7.2.3. 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.

### **7.3 Modalités de paiement**

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiements mensuels

### **7.4 Vérification discrétionnaire**

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

### **7.4 Vérification du temps**

Clause du guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

## **8. Instructions relatives à la facturation**

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément avec l'information requis dans les conditions générales. La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne distincte pour chaque



élément Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

- (b) En présentant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (c) Le Canada ne sera requis d'effectuer le paiement qu'après réception d'une facture qui satisfait les exigences du présent article.
- (d) L'entrepreneur présentera ses factures suivant son propre modèle de facturation, en y indiquant notamment les renseignements suivants :
  - (i) Date de facturation, livrable ou description des travaux ;
  - (ii) le nom, le numéro de TPS ou, selon le cas, de TVH ou, selon le cas, de TVQ de l'Entrepreneur et adresse de l'Entrepreneur;
  - (iii) Numéro du contrat, numéro de référence de l'ASFC. Un numéro de contrat émis par l'ASFC est composé de 10 chiffres, alors qu'un contrat de TPSGC comporte 17 caractères, numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
  - (iv) Si vous n'avez pas un numéro de contrat, un numéro d'engagement obtenu par votre client à l'ASFC sera exigé;
  - (v) Numéro de la facture ;
  - (vi) Articles, quantité, unité de distribution, prix unitaire, taux horaire fixe pour la main-d'œuvre et le niveau d'effort, etc. conformément aux modalités de paiement, excluant la Taxe sur les produits et services (TPS) ou la Taxe de vente harmonisée (TVH);
  - (vii) L'unité de mesure indiquée sur la facture doit correspondre à l'unité de mesure indiquée dans le contrat;
  - (viii) Déductions pour retenue, s'il y a lieu;
  - (ix) La méthode d'expédition avec la date et le numéro de référence, les frais d'expédition et tout frais additionnel, s'il y a lieu;
  - (x) La TPS ou la TVH doit être indiquée comme article distinct sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exempts de taxe ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tel sur toutes les factures;
  - (xi) Toutes les factures doivent être présentées selon la monnaie indiquée dans le contrat.

Lorsque le fournisseur soumet une facture, il certifie que la facture est conforme aux travaux exécutés et au contrat.

- (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 de la facture au bureau de paiement de l'autorité responsable du projet (Unité nationale de réception de facture). 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 :**

1. **Courriel:** Cette adresse électronique est utilisée pour transmettre des factures et faire le suivi de paiement. Seulement que les fichiers électroniques LISIBLES, PDF, Word, Excel, seront acceptées; tous les autres seront renvoyées.

Att: [vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)



## 2. Post

Agence des Services Frontaliers du Canada  
l'unité national de réception de facture  
105 rue McGill ,  
Pièce 260-01, 2ème étage  
Montreal, QC  
H2Y 2E7

**Une copie électronique de la facture doit être transmise à l'autorité contractante une fois par mois à l'adresse courriel suivante :**

**Att:** [elena.dicola@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:elena.dicola@cbsa-asfc.gc.ca)

Le gouvernement du Canada élimine progressivement les chèques du gouvernement fédéral d'ici avril 2016. Les entreprises qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada doivent s'inscrire au dépôt direct pour les comptes créditeurs. Veuillez communiquer avec [ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca) pour obtenir de plus amples renseignements, confirmer l'inscription au dépôt direct et concernant les étapes à suivre.

### REMARQUE IMPORTANTE :

Si un fournisseur omet tout renseignement requis concernant le paiement sur la facture, la facture lui sera retournée à la discrétion de l'ASFC et elle ne sera pas payée jusqu'à ce qu'une référence du paiement valide soit fournie.

- (g) Le bureau de paiement de l'autorité responsable du projet (Unité nationale de réception de facture) 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.

## 9. Attestations

### 9.1 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.



## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2014-09-25) 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 », Critère d'évaluation
- f) l'ANNEXE « D », Évaluation financière de la proposition
- g) l'ANNEXE « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*)

## 12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

## 13. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

## 15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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



## **16. Responsabilités relatives au protocole d'identification**

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes:

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section «Propriété». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e. En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Objectif

Obtenir un service de couture pour les recrues et le personnel du Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), Campus principal situé à Rigaud en ce qui concerne les altérations tel que: les ourlets, les raccourcissements de manches de chemises, le remplacement des insignes et des bandes réfléchissantes et autres, le tout selon le Guide du couturier (l'Appendice « A » de l'Annexe A), ou instructions remis par l'ASFC.

#### 2. Contexte

L'ASFC fourni des uniformes à 150 employés et aux recrues qui participent au programme de formation des futurs agents frontaliers. Le personnel du Campus principal a un besoin des services de tailleur sur le site.

Pour la période visée par le contrat, environ 640 recrues sont attendues et elles doivent porter l'uniforme au plus tard 1 semaine après leur arrivée.

#### 3. DESCRIPTION

Pour la période du contrat le Campus principal aura besoin des services de couturiers/couturières pour :

- Remplacer les insignes et/ou les bandes réfléchissantes sur les pièces d'uniformes;
- Prendre des mesures de pantalons et faire l'ourlet;
- Raccourcir des manches de chemises et faire l'ourlet;
- Faire d'autres altérations diverse à fin de conserver l'intégrité de l'uniforme

#### 4. TÂCHES

##### RECRUS

##### 4.1 Remplacer les insignes et/ou les bandes réfléchissantes sur les pièces d'uniformes :

Chaque recrue reçoit environ : 5 chemises, un chandail, 3 pantalons cargo, une veste de protection et un manteau.

4.1.1 Recevoir un préavis 5 jours avant la cueillette d'un lot de pièces d'uniformes

4.1.2 Ramasser le lot<sup>1</sup> de pièces d'uniforme dûment identifié au nom de leur propriétaire et le nombre d'insigne d'épaule et de bande réfléchissante nécessaire pour chaque lot.

4.1.3 Découdre les vieilles insignes et/ou bandes réfléchissantes et les réemballés comme à leur arrivée;

4.1.4 Coudre les nouvelles insignes et/ou les bandes réfléchissantes des pièces d'uniformes tel que décrit à l'Appendice <A> de l'Annexe A - Lignes directrices pour le tailleur fournie.

4.1.5 Remettre les pièces d'uniforme et les anciennes insignes et/ou bandes et les réemballés comme à leur arrivée;

4.1.5 Livrer le lot tel que ramassés dans les 5 jours calendriers suivant la cueillette;

<sup>1</sup> Les lots à ramasser peuvent comporter jusqu'à 400 chemises, 80 chandails, 80 manteaux et 80 vestes de protection. Ils seront emballés dans des boîtes et attachées sur des palettes d'environ 4' x 4' x 5'





\*\*\*NOTE : les vieux insignes et bandes réfléchissantes doivent tous être retournés lors de la livraison.

#### 4.2 Altérations des pièces d'uniforme :

4.2.1 Recevoir un préavis deux (2) semaines avant la prise de mesure des composantes d'uniformes sur place, se présenter au Campus principal entre 8 et 22 heures à la date spécifié. La durée moyenne de temps pour 80 recrues est de 7heures de travail le jour ou le soir selon la spécification remis lors du préavis. Le fournisseur de service est tenu d'assurer un nombre adéquate de ressources pour répondre aux exigences tel que spécifiée par le chargé de projet. 4.2.2 Prise de mesure des composantes d'uniforme des recrues et identifier chaque composante d'uniforme au numéro de chambre correspondant à chaque individu, et les insérer dans un (1) sac. Mettre en boîte<sup>2</sup> les sacs et les rapportés pour altération.

4.2.3 Faire les altérations requis aux composantes d'uniforme réemballer les composantes d'uniforme dans un sac pour chaque recrue et les remettre en boîte pour livraison.

4.2.4 Livrer le lot à 10h00 le lendemain du troisième (3ième) jour ouvrable (Exemple : ramassage lundi 17h00 donc livrable le vendredi à 10h00)

*2 Les boîtes pour 80 recrues comporte un chargement d'environ 40 pied cube en boîte détaché*

### **PERSONNEL EN UNIFORME**

#### 4.3 Service sur les lieux

Une (1) journée à tous les mois pour faire des altérations aux composantes d'uniforme tel que requis. La journée de travail débutera à 8h et finira à 16h ou plus tôt si toutes les pièces d'uniforme ont été altérées. Toutes les pièces d'uniformes doivent être altérées dans la même journée, sinon le travail devra être complété le matin ouvrable suivant.

Le personnel, environ 150 employés, en uniforme reçoit annuellement environ 6 chemises et 4 pantalons cargo. Les pièces d'uniforme qui pourraient avoir besoin d'être altérés sont : les pantalons cargo, les chemises, les chandails, les vestes de protections, les manteaux et autre selon le besoin.

### 5. DATE ESTIMÉES D'ARRIVÉE DES COHORTES

PÉRIODE DU CONTRAT juillet 2015 au 30 juin 2016	ANNÉE OPTIONNELLE juillet 2016 au 30 juin 2017
- 6 juillet - 20 juillet - 3 août - 17 août - 4 dates additionnelles à être déterminée	- Environ 8 dates à être déterminée
Environ 640 recrues	Environ 640 recrues

### 6 CONTRAINTES

6.1 Le fournisseur de service est responsable de fournir le nombre de personne requise afin d'être en mesure d'accomplir le travail.

6.2 Selon la demande lors du préavis, le fournisseur doit fournir tout ce dont il aura besoin pour exécuter le travail (Exemple : machine à coudre, ruban à mesurer, épingle, sac pour mettre les pièces d'uniforme, étiquettes, marqueurs, etc.);



- 6.3 Les dates prévus d'arrivées, le nombre de cohortes et d'étudiants peut varier sans préavis;
- 6.4 Le fournisseur doit se présenter au Collège de l'ASFC même si le jour est férié
- 6.5 La pause repas n'est pas rémunérée pour le travail exécuté dans les locaux de l'ASFC
- 6.6 En cas d'annulation du service de couturier, un préavis de 24h sera donné au fournisseur
- 6.7 Les insignes et les bandes réfléchissantes sont un bien à distribution restreinte et leur remplacement doit être surveillé. Toutes les anciennes bandes doivent être retournées dans la même boîte de laquelle elles ont été retirées.
- 6.8 Le guide de couture à l'Appendice « A » de l'Annexe A « Lignes directrices pour le tailleur » fournit l'emplacement général de l'insigne et des bandes réfléchissantes; Toutefois, l'entrepreneur doit coudre les bandes réfléchissantes pour maximiser la couverture des trous laissées par le retrait de l'ancien insigne et bandes réfléchissantes.
- 6.9 L'entrepreneur doit faire tous les efforts pour reproduire la couture (couleur de fil, taille de fil et type de point) des insignes et des bandes réfléchissantes qui ont été enlevés.
- 6.10 S'il y a des vêtements qui n'ont pas de bandes réfléchissantes existants, l'entrepreneur doit faire correspondre, le plus près possible, la couleur du vêtement. La taille du fil et le type de point doivent être tels qu'ils assurent le maintien de la couture pendant l'usage normal du vêtement. Le guide de couture sera utilisé pour déterminer l'emplacement général des bandes réfléchissantes.
- 6.11 Pour les altérations, l'entrepreneur doit s'assurer que la couleur du fil correspond le plus près possible à la couleur du vêtement et doit déterminer la taille de fil et le type de point nécessaires pour assurer le maintien de la couture lors de l'usure normale du vêtement. Le guide de couture sera utilisé pour déterminer l'emplacement général des bandes réfléchissantes.

## **7. SUPPORT**

- 7.1 Un estimé du nombre de pièces d'uniforme à altérer sera communiqué au fournisseur lors du préavis
- 7.2 Le préavis contiendra la date, l'heure, et un estimé du travail à effectuer
- 7.3 L'ASFC fournira le podium pour de la prise de mesures des pantalons;
- 7.4 L'ASFC fournira un espace de travail avec une table
- 7.5 L'ASFC fournira les boîtes nécessaires au transport des items;



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

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

#### Période contractuelle

##### **1.1 Remplacement des insignes et/ou des bandes réfléchissantes sur les pièces d'uniformes**

Pièces d'uniforme à remplacer les bandes réfléchissantes et/ou des insignes d'épaule	Nombre approximatif de pièces d'uniforme	Prix unitaires fermes tous frais compris par pièces d'uniforme	Total
Manteaux (2bandes & 2insignes)	640	\$ TBD	\$ TBD
Chandails (2 Insignes par chandail)	640	\$ TBD	\$ TBD
Chemises (2 Insignes par chemise)	3200	\$ TBD	\$ TBD
vestes de protection bandes seulement	640	\$ TBD	\$ TBD
		MONTANT ESTIMATIF:	\$ TBD

##### **1.2 Altérations des pièces d'uniforme des recrues**

Composante d'uniforme	Nombre approximatif de pièces d'uniforme	Prix unitaires fermes par pièces d'uniforme tous frais compris	Total
Chemises	40	\$ TBD	\$ TBD
pantalons cargo	1920	\$ TBD	\$ TBD
		MONTANT ESTIMATIF:	\$ TBD

##### **1.3 Service sur les lieux pour le personnel en uniforme**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat qui couvre le temps de déplacement, la prise de mesures et tous les travaux de couture, de même que les frais divers liés à la prestation des services de couture. Les droits de douane exclus et les taxes applicables sont en sus.



Catégorie	Nombre approximatif d'heure	Taux horaire ferme tous frais compris
Couturier / Couturière	210	\$ TBD

## 2. Options de prolongation du contrat

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

### 2.1 Remplacement des insignes et/ou des bandes réfléchissantes sur les pièces d'uniformes

Pièces d'uniforme à remplacer les bandes réfléchissantes et/ou des insignes d'épaule	Nombre approximatif de pièces d'uniforme	Prix unitaires fermes du par pièces d'uniforme tous frais compris	Total
Manteaux (2bandes & 2insignes / manteau)	640	\$ TBD	\$ TBD
Chandails (2 Insignes par chandail)	640	\$ TBD	\$ TBD
Chemises (2 Insignes par chemise)	3200	\$ TBD	\$ TBD
Costes de protection bandes seulement	640		\$ TBD
		MONTANT ESTIMATIF:	\$ TBD

### 2.2 Altérations des pièces d'uniforme des recrues

Composante d'uniforme	Nombre approximatif de pièces d'uniforme	Prix unitaires fermes par pièces d'uniforme tous frais compris	Total
Chemises	40	\$ TBD	\$ TBD
pantalons cargo	1920	\$ TBD	\$ TBD
		MONTANT ESTIMATIF:	\$ TBD

### 2.3 Service sur les lieux pour le personnel en uniforme

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat qui couvre le temps de déplacement, la prise de mesures et tous les travaux de couture, de même que les frais divers liés à la prestation des services de couture. Les droits de douane exclus et les taxes applicables sont en sus.



Catégorie	Nombre approximatif d'heure	Taux horaire ferme tous frais compris
Couturier / Couturière	210	\$ TBD

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

#### 4. TPS/TVH/TVQ :

- (a) Tous les prix et montants indiqués au contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou, selon le cas, la taxe de vente harmonisée (TVH) ou, selon le cas, la taxe de vente du Québec (TVQ) à moins d'indication contraire. La TPS ou, selon le cas, la TVH ou, selon le cas, la TVQ est en sus du prix indiqué au contrat et sera acquitté par le Canada.
- (b) Le montant estimatif de la TPS, TVH ou TVQ de \$**<à être inséré 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 TVH sera intégré, dans la mesure que cette taxe est applicable, à toutes les factures et demandes de paiements progressifs, et doit figurer à titre d'élément distinct dans les factures et les demandes de paiements progressifs. Tous les éléments détaxés, exonérés, ou auxquels la TPS, TVH ou TVQ ne s'applique pas, doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. L'Entrepreneur s'engage à remettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) toute somme payée ou due au titre de la TVH ou TVQ.

#### 5. Incoterms

Tous les produits livrables sont DDP destination, et les droits de douanes du Canada sont inclus, le cas échéant.

#### 6. Frais de déplacement et de subsistance

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

### CRITÈRE D'ÉVALUATION

#### Évaluation Responsabilité

Les critères obligatoires seront évaluées 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.

La description du projet devrait inclure ce qui suit:

- a. Titre du projet
- b. Description du projet
- c. Début et fin du projet (si la date de fin s'applique) (les dates doivent inclure mois et année)
- d. 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.

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. 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. \*\*

#	Category: Service de couture	Indiquer où dans la proposition se trouve l'information pertinente	Autoévaluation de l'entrepreneur: Conforme/non conforme	Cote et commentaires du chargé de projet de l'ASFC**	
				Conforme/non conforme **	Commentaires du chargé de projet **
		Fournir des descriptions telles que demandé dans l'Avertissement concernant l'évaluation ci-dessus.  Indiquez l'endroit dans la liste de travail des couturiers / tailleurs où l'information correspondante peut être trouvée.			
O1	L'entrepreneur <b>doit</b> avoir un minimum de cinq années d'expérience dans la prestation de services de mesures et d'altérations.				
O2	Lettre de recommandation  Le soumissionnaire DOIT fournir une lettre de recommandation visant un projet de prestation de services de couture semblable aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux qu'il a réalisé par le passé.  Les détails fournis dans la lettre de recommandation doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :  a) le nom, le numéro de téléphone et une brève description de l'organisation cliente;  b) une description du type et de l'ampleur des services fournis.  ASFC se réserve le droit de communiquer avec les autorités du projet du client cité pour vérifier l'exactitude et la véracité des				



#	Category: Service de couture	Indiquer où dans la proposition se trouve l'information pertinente	Autoévaluation de l'entrepreneur: Conforme/non conforme	Cote et commentaires du chargé de projet de l'ASFC**	
				Conforme/non conforme **	Commentaires du chargé de projet **
	renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si ASFC décide de communiquer avec le client et que les autorités du projet fournissent une recommandation négative au sujet de l'exactitude et de la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme aux critères et sera rejetée.				





## ANNEX D

### 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 couturier/couturière.

#### 1. PÉRIODE DU CONTRAT:

##### **1.1 Remplacement des insignes et/ou des bandes réfléchissantes sur les pièces d'uniformes :**

Pièces d'uniforme	Nombre approximatif de pièces d'uniforme*	Prix unitaires fermes du par pièces d'uniforme tous frais compris	Total
Manteaux (2bandes & 2insignes)	640	_____ \$	_____ \$
Chandails (2 Insignes par chandail)	640	_____ \$	_____ \$
Chemises (2 Insignes par chemise)	3200	_____ \$	_____ \$
vestes de protection bandes seulement	640		_____ \$
		MONTANT ESTIMATIF:	_____ \$

\*le nombre de pièces d'uniforme est estimatif et pour le but de l'évaluation seulement.

##### **1.2 Altérations des pièces d'uniforme des recrues :**

Composante d'uniforme	Nombre approximatif de pièces d'uniforme*	Prix unitaires fermes par pièces d'uniforme tous frais compris	Total
Chemises	40	_____ \$	_____ \$
Pantalons cargo	1920	_____ \$	_____ \$
		MONTANT ESTIMATIF:	_____ \$

\*le nombre de pièces d'uniforme est estimatif et pour le but de l'évaluation seulement.

##### **1.3 Service sur les lieux pour le personnel en uniforme**

Taux quotidien fixe pour les jours de travail sur place, qui couvre le temps de déplacement, la prise de mesures et tous les travaux de couture, de même que les frais divers liés à la prestation des services de couture:



Catégorie	Nombre approximatif d'heure*	Taux horaire ferme tous frais compris	Total Montant Estimatif
Couturier / Couturière	210	_____ \$	_____ \$

\*le nombre de pièces d'uniforme est estimatif et pour le but de l'évaluation seulement.

## 2. ANNÉE OPTIONNELLE :

### 2.1 Remplacement des insignes et/ou des bandes réfléchissantes sur les pièces d'uniformes

Pièces d'uniforme	Nombre approximatif de pièces d'uniforme*	Prix unitaires fermes du par pièces d'uniforme tous frais compris	Total
Manteaux (2bandes & 2insignes / manteau)	640	_____ \$	_____ \$
Chandails (2 Insignes par chandail)	640	_____ \$	_____ \$
Chemises (2 Insignes par chemise)	3200	_____ \$	_____ \$
Vestes de protection bandes seulement	640		_____ \$
		MONTANT ESTIMATIF:	_____ \$

\*le nombre de pièces d'uniforme est estimatif et pour le but de l'évaluation seulement.

### 2.2 Altérations des pièces d'uniforme des recrues

Composante d'uniforme	Nombre approximatif de pièces d'uniforme*	Prix unitaires fermes par pièces d'uniforme tous frais compris	Total
Chemises	40	_____ \$	_____ \$
Pantalons cargo	1920	_____ \$	_____ \$
		MONTANT ESTIMATIF:	_____ \$

\*le nombre de pièces d'uniforme est estimatif et pour le but de l'évaluation seulement.

### 2.3 Service sur les lieux

Taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat, qui couvre le temps de déplacement, la prise de mesures et tous les travaux de couture, de même que les frais divers liés à la prestation des services de couture:



Catégorie	Nombre approximatif d'heure*	Taux horaire ferme tous frais compris	Total
Couturier / Couturière	210hrs	_____ \$	_____ \$

\*le nombre de pièces d'uniforme est estimatif et pour le but de l'évaluation seulement.

**SOMMAIRE DE CALCUL DU MARCHÉ:**

Période du Contrat (total des montants estimatifs des tableaux 1.1 +1.2+1.3 = total période du contrat)	\$
Période d'option (total des montants estimatifs des tableaux 2.1 +2.2+2.3 = total période d'option)	\$
<b>PRIX ÉVALUÉ</b>	<b>PRIX ÉVALUÉ</b>
MONTANT TOTAL ESTIMATIF (total période du Contrat + total période d'option)	_____ \$



## ANNEX E SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Agence des Services Frontaliers du Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Ressources Humaines	
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 contrat de couture: altération des pièces d'uniforme de l'ASFC (prise de mesure, ourlets, remplacement de badges d'épaule)			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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	
5. 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. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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)

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

PART B PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux: Contrat de couture pour les pièces d'uniforme des recrues, le personnel sera accompagné en tout temps

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No / Non ☒ 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? ☒ No / Non ☐ 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? ☒ No / Non ☐ 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? ☒ No / Non ☐ 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? ☒ No / Non ☐ 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? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PAKIS - Contract / L'AVIS**

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 CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC				
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	CDSMIC 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"/>
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"/>
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"/>
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"/>

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





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marie-Eve Pelchat		Title - Titre Gestionnaire de programme	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone (450) 451-6711	Facsimile - Télécopieur (450) 451-0144	E-mail address - Adresse courriel marie-eve.pelchat@cbsa-asfc.gc.ca	Date 2014-04-25
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Patricia Savage		Title - Titre Acting Manager	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone (613) 941-6088	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel patricia.savage@cbsa-asfc.gc.ca	Date 30/4/14
<b>15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?</b> Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité