



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

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

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

L'unité de réception des soumissions est  
ouverte du lundi au vendredi entre 7h30 et  
15h30 inclusivement, outre les congés  
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)

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Canada Border Services Agency / L'Agence des  
services frontaliers du Canada  
Place Vanier, Tour B  
355 North River Road, 17<sup>e</sup> Étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0L8

<b>Title – Sujet</b> Région des Prairies et du transport et la sécurité des services	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000331553/B	Date : 21 octobre 2016
Client Reference No. – N° référence du client	
GETS Reference No. – N° de reference de SEAG	
File No. – N° de dossier	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N°
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 11H00 on – le 5 decembre 2016	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Alexandra.Millan@cbsa-asfc.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur Alexandra Millan
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Canada Border Services Agency Agence des services frontaliers du Canada	

Instructions : See Herein  
Instructions: Voir aux présentes

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



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>30</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..30	
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>34</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	34
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	35
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	36
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>37</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	37
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	38
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	38
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	39
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	41
7.7 PAIEMENT .....	41
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	42
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	43
7.10 LOIS APPLICABLES .....	43
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	43
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	44
7.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT .....	44
7.16 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	44
7.17 PÉRIODE DE TRANSITION .....	45
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>46</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>75</b>
<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>77</b>
<b>ANNEXE D - 81EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE</b> .....	<b>81</b>



<b>ANNEXE E - RECOUVREMENT DES COÛTS – FRAIS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>86</b>
<b>ANNEXE F - ACCORD DE NON-DIVULGATION .....</b>	<b>88</b>
<b>ANNEXE G - AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>	<b>89</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches et toutes les autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) doit fournir des services de sécurité et de transport à compter du 9 janvier 2017 et déterminer une période de transition en vertu des paramètres du contrat. L'entrepreneur doit fournir du personnel de sécurité, des véhicules et des services de transport conformément aux besoins décrits à l'annexe A, Énoncé de travail.

Le personnel de l'entrepreneur doit prendre en charge et contrôler les personnes détenues par l'Immigration. Il doit également leur fournir un transport sûr et sécuritaire, vérifier que les personnes qui font l'objet d'une mesure de renvoi en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) ou qui sont dans l'obligation de quitter le Canada pour une autre raison quittent bel et bien le Canada, et effectuer d'autres tâches décrites à l'annexe A, Énoncé de travail.

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



- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)»

### **1.3 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**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Les Instructions uniformisées [2003](#), (2016-04-04)– biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions d'ASFC Bid Unité de réception 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 électroniquement à l'intention d'ASFC ne seront pas acceptées.

### **2.3 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 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.

#### **2.3.1 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.

### 2.3.2 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.

### 2.3.3 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.



## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante identifiée à la page 1 au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur *Alberta*, 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.

## **2.6 Visite facultative des lieux**

On recommande au soumissionnaire ou à un représentant de visiter la Division des opérations relatives à l'exécution de la loi et au renseignement (DORELR). Des dispositions ont été prises pour qu'une visite du site ait lieu aux 10345 rues 104, à Edmonton, en Alberta, le 25 octobre 2016. La visite des lieux débutera à 11 h.

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions sous la forme d'une modification.

## **2.7 Conférence à l'intention des soumissionnaires**

Une conférence sera tenue à l'intention des soumissionnaires au 10345 rues 104, à Edmonton, en Alberta, le 25 octobre 2016. Elle débutera immédiatement après la visite facultative des lieux. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé aux soumissionnaires souhaitant présenter une soumission d'y assister ou d'y envoyer un représentant.

Les précisions ou les changements apportés à la suite de la réunion seront intégrés à titre de modifications à la demande de soumissions. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique - 6 copies papier et 1 copie sur DC/DVD

Section II: Soumission financière - 2 copies papier et 1 copie sur DC/DVD

Section III: Attestations 1 copies papier

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

Les prix peuvent figurer dans la soumission financière seulement.

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 ministères et organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Annexe 1 de la partie 3 - Soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



**Section III : Attestations**

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

**Annexe 1 de la partie 3 - Soumission financière**

Aux fins d'évaluation, une analyse du prix de la soumission sera effectuée à l'aide des prix fermes tout compris soumis par le soumissionnaire conformément à l'annexe 1 de la partie Soumission financière et des quantités estimées déterminées ci-après. Les quantités estimées sont utilisées comme une ligne directrice aux fins d'évaluation; elles ne sont pas une garantie d'usage et ne représentent pas nécessairement l'exigence complète dans le cadre de ce contrat.

L'information suivante représente une estimation du nombre total d'heures requises dans le cadre de ce contrat pour chaque catégorie de personnel. Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'ASFC se réserve le droit d'accroître ou de diminuer les heures de travail requises en fonction des besoins opérationnels. Par conséquent, l'entrepreneur doit tenir compte de la possibilité qu'il y ait des demandes supplémentaires.

**B1 Période du contrat****B1.1 Horaire régulier**

Rôle	Nbre d'heures estimatif	X	Nbre de ressources requises	X	Taux horaire ferme	=	Total partiel	
Chef des opérations	2008	X	1	X	\$/hr	=	\$	
Superviseur de quart	2008	X	4	X	\$/hr	=	\$	
Agent de sécurité	2008	X	8	X	\$/hr	=	\$	
<b>Total évalué - Horaire régulier</b>								<b>\$</b>

**B1.2 Horaire au taux de jours fériés**

Rôle	Nbre d'heures estimatif*	X	Nombre de ressources requises	X	Taux horaire ferme	=	Total partiel	
Chef des opérations	72	X	1	X	\$/hr	=	\$	
Superviseur de quart	72	X	8	X	\$/hr	=	\$	
Agent de sécurité	72	X	8	X	\$/hr	=	\$	
<b>Total évalué - Horaire de jours fériés</b>								<b>\$</b>

**B1.3 Véhicules**

Type de véhicule	Nbre de véhicules requis	X	Nbre de mois	X	Taux mensuel ferme tout compris	=	Total partiel	
Fourgonnette pour sept passagers du parc de véhicules	2	X	12	X	\$/mois	=	\$	
Fourgonnette pour cinq passagers du parc de véhicules	4	X	12	X	\$/mois	=	\$	
<b>Coût total évalué des véhicules</b>								<b>\$</b>

**B2 Période d'option 1 :****B2.1 Horaire régulier**

Rôle	Nbre d'heures estimatif	X	Nbre de ressources requises	X	Taux horaire ferme	=	Total partiel	
Chef des opérations	677	X	1	X	\$/hr	=	\$	
Superviseur de quart	677	X	8	X	\$/hr	=	\$	
Agent de sécurité	677	X	8	X	\$/hr	=	\$	
<b>Total évalué - Horaire régulier</b>								<b>\$</b>

**B2.2 Horaire au taux de jours fériés**

Rôle	Nbre d'heures estimatif*	X	Nombre de ressources requises	X	Taux horaire ferme	=	Total partiel	
Chef des opérations	16	X	1	X	\$/hr	=	\$	
Superviseur de quart	16	X	8	X	\$/hr	=	\$	
Agent de sécurité	16	X	8	X	\$/hr	=	\$	
<b>Total évalué - Horaire de jours fériés</b>								<b>\$</b>

**B2.3 Véhicules**

Type de véhicule	Nbre de véhicules requis	X	Nbre de mois	X	Taux mensuel ferme tout compris	=	Total partiel	
Fourgonnette pour sept passagers du parc de véhicules	2	X	4	X	\$/mois	=	\$	
Fourgonnette pour cinq passagers du parc de véhicules	4	X	4	X	\$/mois	=	\$	
<b>Coût total évalué des véhicules</b>								<b>\$</b>

**B3 Période d'option 2:****B3.1 Horaire régulier**

Rôle	Nbre d'heures estimatif	X	Nbre de ressources requises	X	Taux horaire ferme	=	Total partiel	
Chef des opérations	669	X	1	X	\$/hr	=	\$	
Superviseur de quart	669	X	8	X	\$/hr	=	\$	
Agent de sécurité	669	X	8	X	\$/hr	=	\$	
<b>Total évalué - Horaire régulier</b>								<b>\$</b>



**B3.2 Horaire au taux de jours fériés**

Rôle	Nbre d'heures estimatif*	X	Nombre de ressources requises	X	Taux horaire ferme	=	Total partiel	
Chef des opérations	24	X	1	X	\$/hr	=	\$	
Superviseur de quart	24	X	8	X	\$/hr	=	\$	
Agent de sécurité	24	X	8	X	\$/hr	=	\$	
<b>Total évalué - Horaire de jours fériés</b>								<b>\$</b>

**B3.3 Véhicules**

Type de véhicule	Nbre de véhicules requis	X	Nbre de mois	X	Taux mensuel ferme tout compris	=	Total partiel	
Fourgonnette pour sept passagers du parc de véhicules	2	X	3	X	\$/mois	=	\$	
Fourgonnette pour cinq passagers du parc de véhicules	4	X	3	X	\$/mois	=	\$	
<b>Coût total évalué des véhicules</b>								<b>\$</b>

**Note :** L'estimation du nombre total d'heures de base requises sont utilisées comme une ligne directrice aux fins d'évaluation; elles ne sont pas une garantie d'usage et ne représentent pas nécessairement l'exigence complète dans le cadre de ce contrat.

Aux fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission totale sera calcul dans le tableau ci-dessous et représentera le prix total à évaluer.

<b>Période du contrat</b>	présentation Prix
<b>Total évalué - Horaire régulier – B1.1</b>	
	+
<b>Total évalué - Horaire de jours fériés – B1.2</b>	
	+
<b>Coût total évalué des véhicules – B1.3</b>	
Prix total évalué pour la Période de Contrat	=
<b>Période d'option</b>	
<b>Total évalué - Horaire régulier – B2.1</b>	
	+
<b>Total évalué - Horaire de jours fériés – B2.2</b>	
	+
<b>Coût total évalué des véhicules – B2.3</b>	
Prix total évalué pour l'option Période 1	=
<b>Période d'option 2</b>	
<b>Total évalué - Horaire régulier – B3.1</b>	
	+
<b>Total évalué - Horaire de jours fériés – B3.2</b>	
	+
<b>Coût total évalué des véhicules – B3.3</b>	
Prix total évalué pour l'option Période 2	=
<b>Soumission totale Prix pour l'évaluation</b>	<b>\$</b>



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans Annexe I de la partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critère financiers obligatoires**

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les détails relatifs à l'établissement du prix conformément à l'annexe I de la partie 3 - Soumission financière, en dollars canadiens, taxes d'accise et droits de douane inclus et TVH en sus. Le prix doit être indiqué pour chaque article pour la période du contrat et toutes les périodes optionnelles.

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe I de la partie 3 - Soumission financière. Les prix détaillés à l'annexe I de la partie 3 - Soumission financière seront multipliés par l'utilisation estimée aux fins de l'évaluation du prix seulement.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le coût total évalué décrit à l'annexe I de la partie 3 - Soumission financière, que l'on obtient comme suit :

Le coût total évalué est la somme des prix totaux de la période du contrat et de toutes les périodes optionnelles (la somme des cellules B1.1+B1.2+B1.3+ +B2.1+B2.2+B2.3+ +B3.1+B3.2+B3.3).

### **4.2 Méthode de sélection**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir la note globale minimale requise de 231 points aux critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique. L'évaluation se fait sur une échelle de 330 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences des critères a) ou b) ou c) et d) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.



5. Pour le prix, la note sera calculée comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale correspondra à la somme de la note du mérite technique et de la note du prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique totale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000	50 000	45 000
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$42000/55000 \times 40 = 30,755$	$42000/50000 \times 40 = 33,60$	$42000/42000 \times 40 = 40,00$
Note combinée		81.66	73.16	83.59
Note globale		2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>



**Annexe I de partie 4  
Critères d'évaluation**

**Étape d'évaluation 1 : Critères techniques obligatoires**

N°	Critère obligatoire	Référence dans le texte de la soumission où le critère est démontré ou appuyé
O1	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il a accumulé au moins cinq (5) ans d'expérience en matière de prestation de services de garde. Il présentera pour cela des exemples de contrats qu'il a exécutés au cours des cinq (5) dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Parmi ces exemples, deux (2) doivent être des contrats, actuels ou antérieurs, dans le contexte desquels l'entreprise du soumissionnaire a fourni des services de sécurité, au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions. Chacun de ces deux (2) contrats doit concerner au moins vingt-cinq (25) gardes de sécurité et s'étendre sur une période d'au moins un (1) an (soit 365 jours, à compter de la date de clôture des soumissions). Le soumissionnaire joindra à chaque exemple les éléments indiqués ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• des renseignements sur le client, notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>○ le nom de l'entreprise;</li><li>○ le nom et le numéro de téléphone d'un représentant de la direction;</li></ul></li><li>• le type de services de garde fournis;</li><li>• les dates de début et de fin du contrat (jour, mois et année);</li><li>• la période de prestation des services fournis à ce jour (jour, mois et année);</li><li>• le lieu où les services ont été fournis;</li><li>• le nombre de gardes affectés aux travaux au titre du contrat;</li><li>• le nombre d'heures de travail effectué au titre du contrat;</li><li>• le montant du contrat;</li><li>• le nombre d'heures de travail effectuées à la clôture des soumissions (jour, mois et année), si le contrat est en cours.</li></ul> <p>L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) se réserve le droit de communiquer avec les représentants indiqués à chaque exemple, aux fins de validation des renseignements fournis par le soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire est invité à remplir l'appendice 1 (ou un modèle similaire), intitulé <i>Outil de présentation détaillée des contrats antérieurs</i>, qui a été conçu pour l'aider à démontrer qu'il satisfait à ce critère.</p>	



N°	Critère obligatoire	Référence dans le texte de la soumission où le critère est démontré ou appuyé
O2	<p>Le soumissionnaire doit posséder des permis de gardien de sécurité valides* l'autorisant à exercer dans les provinces de l'Alberta, du Manitoba et de la Saskatchewan, tel qu'il est établi à l'article 6.2 (« Permis ») de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit joindre une copie de ses permis de gardien de sécurité valides. S'il omet de joindre une copie valide à sa soumission, il devra fournir tous les documents manquants dans un délai de deux (2) jours ouvrables, à la demande de l'autorité contractante.</p> <p>*Un permis est « valide » tant qu'il est en vigueur (c'est-à-dire qu'il n'a pas expiré).</p>	
	<p><b>Pour les critères O3 et O4 (ressources proposées) :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chacune des ressources qu'il propose et indiquer le poste concerné.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit inclure une copie de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) un permis de gardien de sécurité valide;</li><li>b) un permis de conduire valide;</li><li>c) un passeport, un certificat de naissance ou une carte de résident permanent;</li><li>d) un diplôme/certificat d'un établissement d'enseignement.</li></ul>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un (1) curriculum vitæ démontrant que la ressource proposée au poste de <i>chef des opérations</i> satisfait aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) possède un permis de gardien de sécurité valide l'autorisant à exercer dans la province de l'Alberta;</li><li>b) a un permis de conduire canadien valide assorti de tous les privilèges ou l'équivalent;</li><li>c) a sa citoyenneté canadienne ou sa résidence permanente;</li><li>d) fournit des renseignements sur le plus haut niveau d'études atteint et le nom de l'établissement scolaire correspondant – qui prouvent qu'il a au moins obtenu un diplôme d'études secondaires au Canada, ou un équivalent d'une organisation reconnue*;</li><li>e) a au moins trois (3) ans d'expérience en gestion d'employés** (acquise au cours des dix dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions);</li></ul> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit soumettre des copies de tous les permis, certificats et autres documents valides.</p> <p>*Les diplômes, ou équivalence, mentionnés dans les curriculums vitæ doivent avoir été obtenus de l'une des organisations reconnues</p>	



N°	Critère obligatoire	Référence dans le texte de la soumission où le critère est démontré ou appuyé
	<p>figurant sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicdi.ca/">http://www.cicdi.ca/</a>).</p> <p><b>** Gestion d'employés est défini comme ayant fait la gestion d'une équipe comprenant au moins deux employés. L'expérience doit inclure au minimum l'attribution des tâches et la gestion et l'évaluation de performance.</b></p> <p>Le soumissionnaire est invité à remplir l'appendice 2 (ou un modèle similaire), pour l'aider à démontrer qu'il satisfait à tous les critères obligatoires en matière d'études et d'expérience.</p>	
<b>O4</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) superviseurs de quart de travail pour Calgary, Alberta et deux (2) superviseurs de quart de travail pour Edmonton, Alberta et soumettre un curriculum vitae pour chacun des superviseurs, démontrant que les quatre (4) superviseurs de quart de travail qu'il propose satisfont aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) possèdent un permis de gardien de sécurité valide les autorisant à exercer dans la province de l'Alberta;</li><li>b) possèdent un permis de conduire canadien valide assorti de tous les privilèges ou l'équivalent;</li><li>c) ont leur citoyenneté canadienne ou leur résidence permanente;</li><li>d) fournit des renseignements sur le plus haut niveau d'études atteint et le nom de l'établissement scolaire correspondant – qui prouvent qu'il a au moins obtenu un diplôme d'études secondaires au Canada, ou un équivalent d'une organisation reconnue*;</li><li>e) ont au moins un (1) an d'expérience (acquise au cours des cinq dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions) en gestion d'employés**;</li></ul> <p>Pour prouver que la personne proposée satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit joindre une copie de tous ses permis, certificats et autres documents justificatifs valides. S'il omet de joindre les copies valides à sa soumission, il devra fournir tous les documents manquants dans un délai de deux (2) jours ouvrables, à la demande de l'autorité contractante.</p> <p>*Les diplômes, ou équivalence, mentionnés dans les curriculums vitae doivent avoir été obtenus de l'une des organisations reconnues figurant sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicdi.ca/">http://www.cicdi.ca/</a>).</p> <p><b>** Gestion d'employés est défini comme ayant fait la gestion d'une équipe comprenant au moins deux employés. L'expérience doit inclure au minimum l'attribution des tâches.</b></p> <p>Le soumissionnaire est invité à remplir l'appendice 2 (ou un modèle similaire), conçu pour l'aider à démontrer qu'il satisfait à tous les</p>	



<b>N°</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Référence dans le texte de la soumission où le critère est démontré ou appuyé</b>
	critères obligatoires en matière d'études et d'expérience.	



**Phase 2 de l'évaluation : Critères techniques cotés**

En plus d'être évaluées en fonction de la capacité de satisfaire à tous les critères obligatoires, les soumissions seront évaluées en fonction de la capacité de dépasser les spécifications et les normes minimales exigées pour chacun des éléments décrits de façon détaillée ci-après. On recommande au soumissionnaire de fournir suffisamment de contenu pour chacun des éléments dans sa proposition technique afin de satisfaire à **l'exigence minimale visant un résultat global cumulatif de 70 % (231/330)**.

Le terme « services de garde » utilisé dans la grille d'évaluation désigne les activités permettant de « veiller à la sécurité physique de biens, de lieux, de bâtiments et de personnes ».

N°	Critères cotés	Note : globale et par élément
<b>Évaluation de l'expérience et des capacités du soumissionnaire à titre d'organisation (maximum de 150 points)</b>		
<b>C1</b>	<p><b>Années de service :</b></p> <p>À la suite du critère obligatoire O1, le soumissionnaire doit prouver ses années d'expérience en tant que prestataire de services de garde. Des points supplémentaires lui seront accordés pour les années d'expérience au-delà du minimum exigé au critère O1.</p> <p>(maximum de 50 points.)</p>	<p>plus de 5 ans et jusqu'à 7 ans = 30 points</p> <p>plus de 7 ans et jusqu'à 10 ans = 40 points</p> <p>plus de 10 ans = 50 points</p>
<b>C2</b>	<p><b>Expérience du soumissionnaire :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit prouver par écrit le nombre d'heures de services de garde qu'il a effectuées (c.-à-d. le nombre total des heures de travail effectuées par le personnel de son entreprise) pour chacune des activités indiquées ci-après, au Canada, au cours des 12 mois qui précèdent la date de clôture des soumissions (365 jours à compter de cette date).</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, il fournira les renseignements suivants pour chaque activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des renseignements sur le client, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le nom de l'entreprise;</li> <li>○ le nom de la personne-ressource et le numéro de téléphone d'un représentant de la direction;</li> </ul> </li> <li>• le type de services de garde fournis;</li> <li>• les dates de début et de fin du contrat (jour, moi et année);</li> <li>• le lieu de prestation des services;</li> <li>• le nombre de gardiens affectés aux travaux au titre du contrat;</li> <li>• le nombre d'heures de travail effectué au titre du contrat;</li> <li>• le montant du contrat.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire est invité à remplir l'appendice 1 (ou un modèle similaire), intitulé <i>Outil de présentation détaillée des contrats antérieurs</i>. Aucun point ne lui sera attribué s'il omet de fournir les renseignements indiqués ci-dessus.</p> <p><u>Exemple de calcul des heures :</u></p> <p>50 gardiens de sécurité × 8 heures par jour × 5 jours par semaine × 52 semaines = 104 000 heures sur une période d'un (1) an pour les 50 gardiens</p> <p>Définitions :</p>	



N°	Critères cotés	Note : globale et par élément
	<p><b>Le terme « détention »</b> désigne le processus par lequel un État ou un simple citoyen détient une personne licitement en la privant de sa liberté pendant la période en question.</p> <p>(Jusqu'à un maximum de 100 points)</p>	
<b>C2.1</b>	Garde de personnes en détention licite. (Jusqu'à un maximum de 30 points)	De 0 à 49 999 heures = 0 point De 50 000 à 199 999 heures = 10 points De 200 000 à 499 999 heures = 15 points De 500 000 à 999 999 heures = 20 points À partir de 1 000 000 heures = 30 points
<b>C2.2</b>	Contrat comprenant l'usage de dispositifs de contention, tels que des menottes et des entraves, dans un contexte de détention licite. (Jusqu'à un maximum de 30 points)	De 0 à 49 999 heures = 0 point De 50 000 à 199 999 heures = 10 points De 200 000 à 499 999 heures = 15 points De 500 000 à 999 999 heures = 20 points À partir de 1 000 000 heures = 30 points
<b>C2.3</b>	Contrat de transport de détenus. (Jusqu'à un maximum de 30 points)	De 0 à 49 999 heures = 0 point De 50 000 à 199 999 heures = 10 points De 200 000 à 499 999 heures = 15 points De 500 000 à 999 999 heures = 20 points À partir de 1 000 000 heures = 30 points
<b>C2.4</b>	Garde de bâtiments et contrôle d'accès. (Jusqu'à un maximum de 10 points)	De 0 à 49 999 heures = 0 point De 50 000 à 199 999 heures = 3 points



N°	Critères cotés	Note : globale et par élément
		De 200 000 à 499 999 heures = 5 points  De 500 000 à 999 999 heures = 7 points  À partir de 1 000 000 heures = 10 points
<b>Exigences pour les postes de gestion – évaluation de l'expérience et du niveau de formation du personnel de gestion du soumissionnaire qui sera affecté au contrat (maximum de 180 points)</b>		
<b>C3</b>	<b>Chef des opérations (maximum de 75 points)</b>  La personne proposée au poste de chef des opérations sera évaluée selon les critères indiqués ci-après. Le soumissionnaire doit prouver dans le curriculum vitæ et les documents justificatifs qu'elle satisfait à ces critères.	
<b>C3.1</b>	Diplôme : l'évaluation portera sur le diplôme du niveau le plus élevé obtenu.  (Jusqu'à un maximum de 10 points)	Diplôme d'études postsecondaires = 5 points.  Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe (maintien de l'ordre, sécurité, affaires ou gestion) = 10 points
<b>C3.2</b>	Expérience dans le domaine de la sécurité.*  * Expérience dans le domaine de la Sécurité est défini comme de l'expérience par l'entremise de l'emploi par un service de Sécurité ou par des services militaires.  (Jusqu'à un maximum de 15 points)	Entre plus de 5 ans et 6 ans d'expérience = 7 points  Entre plus de 6 ans et 8 ans d'expérience = 10 points  Plus de 8 ans d'expérience = 15 points
<b>C3.3</b>	Expérience en matière d'application de la loi ou de services correctionnels (au titre d'agent de la paix).  (Jusqu'à un maximum de 20 points)	De 5 à 6 ans d'expérience = 5 points  Entre plus de 6 ans et 8 ans d'expérience = 10 points  Entre plus de 8 ans et 10 ans d'expérience = 15 points  Plus de 10 ans d'expérience = 20 points
<b>C3.4</b>	Expérience en gestion d'employés*  * Gestion d'employés est défini comme ayant fait la gestion d'une équipe comprenant au moins deux employés. L'expérience doit inclure au minimum l'attribution des tâches et la gestion et l'évaluation de	Entre plus de 3 ans et 6 ans d'expérience = 10 points  Entre plus de 6 ans et 8 ans d'expérience = 15 points



N°	Critères cotés	Note : globale et par élément
	<p>performance.  (Jusqu'à un maximum de 30 points)</p>	<p>Entre plus de 8 ans et 10 ans d'expérience = 20 points  Plus de 10 ans d'expérience = 30 points</p>
<b>C4</b>	<p><b>Superviseurs de quart de travail (chacun vaut 40 points, pour un maximum de 160 points)</b></p> <p>Les quatre (4) personnes proposées au poste de superviseur de quart de travail seront toutes évaluées selon les critères indiqués ci-après. Le soumissionnaire doit prouver dans leur curriculum vitæ et les documents justificatifs qu'elles satisfont à ces critères.</p> <p>Une note pouvant atteindre 40 points au maximum sera attribuée à chacun, en fonction de son expérience, comme il est indiqué ci-dessous.</p>	
<b>C4.1</b>	<p>Expérience dans le domaine de la sécurité.*  * Expérience dans le domaine de la Sécurité est défini comme de l'expérience par l'entremise de l'emploi par un service de Sécurité ou par des services militaires.  (Jusqu'à un maximum de 10 points)</p>	<p>Entre plus d'un an et 3 ans d'expérience = 5 points  Entre plus de 3 ans et 5 ans d'expérience = 7 points  Plus de 5 ans d'expérience = 10 points</p>
<b>C4.2</b>	<p>Expérience en matière d'application de la loi ou de services correctionnels (au titre d'agent de la paix).  (Jusqu'à un maximum de 15 points)</p>	<p>De 1 à 3 ans d'expérience = 7 points  Entre plus de 3 ans et 5 ans d'expérience = 10 points  Plus de 5 ans d'expérience = 15 points</p>
<b>C4.3</b>	<p>Expérience en gestion d'employés*  * Gestion d'employés est défini comme ayant fait la gestion d'une équipe comprenant au moins deux employés. L'expérience doit inclure au minimum l'attribution des tâches.  (Jusqu'à un maximum de 15 points)</p>	<p>Entre plus d'un an et 3 ans d'expérience = 7 points  Entre plus de 3 ans et 5 ans d'expérience = 10 points  Plus de 5 ans d'expérience = 15 points</p>
<p>Note de passage minimale de 70% = 231/330</p>		



### Appendice 1

#### Outil de présentation détaillée des contrats antérieurs :

Renseignements sur le client	Type de service de garde	Date de début du contrat	Date de fin du contrat	Nombre de gardiens de sécurité affectés au contrat	Nombre d'heures de travail effectuées pendant la durée du contrat	Montant du contrat (en \$), taxes comprises	Nombre d'heures de travail effectuées à la clôture des soumissions (si le contrat est en cours)
<b>Exemple :</b> Société XYZ 1234, chemin de l'Aéroport Edmonton (Alberta) 555-555-5555 Personne-ressource : Marie Unetelle	<b>Exemple :</b> Garde de personnes en détention licite	<b>Exemple :</b> 01/12/2011	<b>Exemple :</b> 31/01/2012	<b>Exemple :</b> 10 gardiens	<b>Exemple :</b> 20 000 heures	<b>Exemple :</b> 220 000 \$	<b>Exemple :</b> 18 000 heures
	<b>Exemple :</b> Usage de dispositifs de contention, tels que des menottes ou des entraves						
	<b>Exemple :</b> Transport de détenus						
	<b>Exemple :</b> Garde de bâtiments ou contrôle d'accès						



## Appendice 2

### Modèle de liste de vérification des critères :

Nous encourageons fortement les soumissionnaires à :

- remplir entièrement la présente liste de vérification;
- démontrer qu'ils répondent à tous les critères obligatoires énumérés ci-dessous en fournissant TOUS les documents justificatifs en même temps que leur soumission;
- confirmer qu'ils ont fourni les informations requises en cochant toutes les cases ci-dessous;
- indiquer où l'information peut être trouvée dans leur soumission en fournissant une liste des onglets et des pages si possible.

N°	Critère obligatoire	Le soumissionnaire assure qu'il respecte les critères ci-dessous et que l'information requise est fournie dans sa soumission en cochant les cases.	La colonne doit être remplie pour : les critères O3 et O4	L'information se trouve à la page (indiquer la section et la page appropriées)
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un (1) curriculum vitæ démontrant que la ressource proposée au poste de <i>chef des opérations</i> satisfait aux exigences suivantes :</p> <p>a) possède un permis de gardien de sécurité valide l'autorisant à exercer dans la province de l'Alberta;</p> <p>b) a un permis de conduire canadien valide assorti de tous les privilèges ou l'équivalent;</p> <p>c) a sa citoyenneté canadienne ou sa résidence permanente;</p> <p>d) fournit des renseignements sur le plus haut niveau d'études atteint et le nom de l'établissement scolaire correspondant – qui prouvent qu'il a au moins obtenu un diplôme d'études secondaires au Canada, ou un équivalent d'une organisation reconnue*;</p> <p>e) a au moins trois (3) ans d'expérience en gestion d'employés** (acquise au cours des dix dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions);</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit soumettre des copies de tous les permis, certificats et autres documents valides.</p> <p>*Les diplômes, ou équivalence, mentionnés dans les curriculums vitæ doivent avoir été obtenus de l'une des organisations reconnues figurant sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicdi.ca/">http://www.cicdi.ca/</a>).</p> <p>** Gestion d'employés est défini comme ayant fait la gestion d'une équipe comprenant au moins deux employés. L'expérience doit inclure au minimum l'attribution des tâches et la gestion et l'évaluation de performance.</p> <p>Le soumissionnaire est invité à remplir l'appendice 2 (ou un modèle similaire), pour l'aider à démontrer qu'il satisfait à tous les critères obligatoires en matière d'études et d'expérience.</p>			



<b>Chef des opérations</b>			
<b>Nom de la ressource proposée :</b> _____			
<p>a) possède un permis de gardien de sécurité valide l'autorisant à exercer dans la province de l'Alberta;</p> <p>b) a un permis de conduire canadien valide assorti de tous les privilèges ou l'équivalent;</p> <p>c) a sa citoyenneté canadienne ou sa résidence permanente;</p> <p>d) fournit des renseignements sur le plus haut niveau d'études atteint et le nom de l'établissement scolaire correspondant – qui prouvent qu'il a au moins obtenu un diplôme d'études secondaires au Canada, ou un équivalent d'une organisation reconnue*;</p> <p>e) a au moins trois (3) ans d'expérience en gestion d'employés** (acquise au cours des dix dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions);</p> <p><small>*Nota : Indiquer autant d'exemples d'employeur qu'il le faut pour respecter le nombre minimal d'années.</small></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Nom de l'établissement d'enseignement :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nom de l'employeur :</p> <p>_____</p> <p>De : _____ (insérer le mois et l'année)</p> <p>À : _____ (insérer le mois et l'année)</p>	
<b>O4</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) superviseurs de quart de travail pour Calgary, Alberta et deux (2) superviseurs de quart de travail pour Edmonton, Alberta et soumettre un curriculum vitæ pour chacun des superviseurs, démontrant que les quatre (4) superviseurs de quart de travail qu'il propose satisfont aux exigences suivantes :</p> <p>a) possèdent un permis de gardien de sécurité valide les autorisant à exercer dans la province de l'Alberta;</p> <p>b) possèdent un permis de conduire canadien valide assorti de tous les privilèges ou l'équivalent;</p> <p>c) ont leur citoyenneté canadienne ou leur résidence permanente;</p> <p>d) fournit des renseignements sur le plus haut niveau d'études atteint et le nom de l'établissement scolaire correspondant – qui prouvent qu'il a au moins obtenu un diplôme d'études secondaires au Canada, ou un équivalent d'une organisation reconnue*;</p> <p>e) ont au moins un (1) an d'expérience (acquise au cours des cinq dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions) en gestion d'employés**;</p> <p>Pour prouver que la personne proposée satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit joindre une copie de tous ses permis, certificats et autres documents justificatifs valides. S'il omet de joindre les copies valides à sa soumission, il devra fournir tous les documents manquants dans un délai de deux (2) jours ouvrables, à la demande de l'autorité contractante.</p>		



\*Les diplômes, ou équivalence, mentionnés dans les curriculums vitæ doivent avoir été obtenus de l'une des organisations reconnues figurant sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<http://www.cicdi.ca/>).

\*\* Gestion d'employés est défini comme ayant fait la gestion d'une équipe comprenant au moins deux employés. L'expérience doit inclure au minimum l'attribution des tâches.

Le soumissionnaire est invité à remplir l'appendice 2 (ou un modèle similaire), conçu pour l'aider à démontrer qu'il satisfait à tous les critères obligatoires en matière d'études et d'expérience.

**Superviseur de quart de travail n° 1**

Nom de la ressource proposée : \_\_\_\_\_

<p>a) possèdent un permis de gardien de sécurité valide les autorisant à exercer dans la province de l'Alberta;</p> <p>b) possèdent un permis de conduire canadien valide assorti de tous les privilèges ou l'équivalent;</p> <p>c) ont leur citoyenneté canadienne ou leur résidence permanente;</p> <p>d) fournit des renseignements sur le plus haut niveau d'études atteint et le nom de l'établissement scolaire correspondant – qui prouvent qu'il a au moins obtenu un diplôme d'études secondaires au Canada, ou un équivalent d'une organisation reconnue*;</p> <p>e) ont au moins un (1) an d'expérience (acquise au cours des cinq dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions) en gestion d'employés**;</p> <p><small>*Nota : Indiquer autant d'exemples d'employeur qu'il le faut pour respecter le nombre minimal d'années.</small></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Nom de l'établissement d'enseignement : _____</p> <p>Nom de l'employeur : _____</p> <p>De : _____ (insérer le mois et l'année)</p> <p>À : _____ (insérer le mois et l'année)</p>	
---	---	---	--

**Superviseur de quart de travail n° 2**

Nom de la ressource proposée : \_\_\_\_\_



<p>a) possèdent un permis de gardien de sécurité valide les autorisant à exercer dans la province de l'Alberta;</p> <p>b) possèdent un permis de conduire canadien valide assorti de tous les privilèges ou l'équivalent;</p> <p>c) ont leur citoyenneté canadienne ou leur résidence permanente;</p> <p>d) fournit des renseignements sur le plus haut niveau d'études atteint et le nom de l'établissement scolaire correspondant – qui prouvent qu'il a au moins obtenu un diplôme d'études secondaires au Canada, ou un équivalent d'une organisation reconnue*;</p> <p>e) ont au moins un (1) an d'expérience (acquise au cours des cinq dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions) en gestion d'employés**;</p> <p><small>*Nota : Indiquer autant d'exemples d'employeur qu'il le faut pour respecter le nombre minimal d'années.</small></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Nom de l'établissement d'enseignement : _____</p> <p>Nom de l'employeur : _____</p> <p>De : _____ (insérer le mois et l'année)</p> <p>À : _____ (insérer le mois et l'année)</p>	
<p><b>Superviseur de quart de travail n° 3</b></p> <p><b>Nom de la ressource proposée : _____</b></p>			
<p>a) possèdent un permis de gardien de sécurité valide les autorisant à exercer dans la province de l'Alberta;</p> <p>b) possèdent un permis de conduire canadien valide assorti de tous les privilèges ou l'équivalent;</p> <p>c) ont leur citoyenneté canadienne ou leur résidence permanente;</p> <p>d) fournit des renseignements sur le plus haut niveau d'études atteint et le nom de l'établissement scolaire correspondant – qui prouvent qu'il a au moins obtenu un diplôme d'études secondaires au Canada, ou un équivalent d'une organisation reconnue*;</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Nom de l'établissement d'enseignement : _____</p> <p>Nom de l'employeur : _____</p>	





## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. Au minimum, le soumissionnaire devrait soumettre un formulaire [Intégrité – Formulaire de déclaration](#) dûment complété.

#### **5.1.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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 I de la partie 5 - [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.

### **5.1.3 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.

### **5.1.4 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



## ANNEXE I de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière



d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

#### **6.1.1 Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) – Exigences en matière de sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat :

L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité des individus proposés par le soumissionnaire conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), sans tenir compte des évaluations qui ont déjà été effectuées conformément à de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le soumissionnaire devrait présenter un formulaire SCT 330-23 – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp>) dûment rempli et signé pour chaque individu proposé avec la soumission. Si pas fourni avec la soumission, le soumissionnaire doit le fournir, sur demande et dans le délai indiqué par l'autorité contractante.

En attendant que la vérification du crédit, la prise d'empreinte\* (si requise) et toutes les autres vérifications de sécurité requises pour cette demande de propositions soient achevées et que le soumissionnaire et les individus proposés sont jugés acceptables par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et les individus proposés par le soumissionnaire ne pourront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés, et ne seront pas autorisés à entrer dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés.



Si les individus proposés par le soumissionnaire ne sont pas jugés acceptables à la suite de la vérification de sécurité requise par l'ASFC, ladite proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et le prochain soumissionnaire au classement sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et les individus proposés par le soumissionnaire ne répondent pas aux exigences en matière de sécurité, l'autorité contractante déterminera les prochaines étapes afin d'assurer que toutes les exigences sont respectées.

\* Les frais sont applicables. La prise d'empreinte, si requise, seront à la charge du soumissionnaire.

## 6.2 Capacité financière

1. **Exigences en matière de capacité financière** : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
  - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
  - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
    - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
    - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
  - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.





## **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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. ( sections 8.5.7 "Mass arrivée des migrants » et 8.5.8 de l'annexe A " Autres exigences du personnel de sécurité pré- planifiés " - Énoncé des travaux) Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe G.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 0\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par *l'autorité contractante* avant d'être émise.

##### **7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

##### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe \_\_\_\_ . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison



doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées *tous les six mois* à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

1<sup>re</sup> moitié : du 1<sup>er</sup> juin au 31 octobre;

2<sup>e</sup> moitié : du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport – Explications**

Pour chaque marché comportant un processus d'AT, il faut conserver un relevé détaillé et à jour de toutes les AT. Le rapport doit comprendre :

#### **Pour chaque AT :**

- i. le numéro de l'AT ou le numéro de la modification à l'AT;
- ii. le titre ou une courte description de chaque AT;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'AT valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque AT;
- v. les dates de début et d'achèvement de chaque AT;
- vi. l'état d'avancement de chaque AT, le cas échéant.

#### **Pour toutes les AT :**

- i. le montant (taxes applicables en sus), précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT approuvées;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.

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

### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.



1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès 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 contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - (a) la LVERS et le Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C;
  - (b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
5. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### **7.3.2 Exigence supplémentaire de l'ASFC en matière de sécurité**

L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité du fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit.

Si le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) a déjà été sujet à une vérification conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor, le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) sera néanmoins sujet au processus de vérification de l'ASFC.

La vérification du crédit et la prise d'empreinte\*, si requise, sera effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Aucun accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ne seront autorisés jusqu'à ce que la vérification du crédit, la prise d'empreinte\* et toutes les autres vérifications de sécurité requises aient été complétées par le fournisseur et juger approprié par l'ASFC. L'accès dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés n'est également pas permis.

\* Les frais sont applicables. La prise d'empreinte, si requise, seront à la charge du soumissionnaire.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'échelonne de 9 janvier 2017 au 8 janvier 2018 inclusivement.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**



L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 4 mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Autorités

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Sophon Proulx  
Chef d'équipe des projets spéciaux  
Agence des services frontaliers du Canada  
355 chemin North River, tour B  
Ottawa, Ontario  
K1A 0L8

Téléphone: 343-291-5725  
Courriel: Sophon.Proulx@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.

### 7.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution 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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du Contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_



Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

#### 7.7.1.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans toutes les sections de l'énoncé des travaux (sauf sections 8.5.7 et 8.5.8) dans l'annexe A:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe A, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.7.1.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

#### 7.7.2 Limitation des dépenses Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches (sections 8.5.7 "Messe d'arrivée des migrants" et 8.5.8 "Autres besoins en personnel de sécurité pré-planifiée" de l'annexe A - Énoncé des travaux)

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

#### 7.7.4 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### 7.7.5 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

#### 7.7.6 T1204 - demande directe du ministère client

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

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;



- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance, si applicable.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original électronique doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

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

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

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 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 supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels ;
- c) les conditions générales - [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « E », Surcharge de recouvrement des coûts ;
- i) l'Annexe « F », Accord de non-divulgation;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);



- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

### **7.12 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.

### **7.13 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **7.14 Frais supplémentaires pour le recouvrement des coûts**

#### **L'annexe E, Frais supplémentaires pour le recouvrement des coûts s'appliquera.**

1. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant indiqué à l'annexe E est leur meilleure estimation de la perte assumée par le Canada si l'une des situations précitées se produit, qu'il n'a pas valeur de sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
2. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de frais supplémentaires dû et impayé aux termes de l'annexe E et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
3. Rien dans l'annexe E ne doit être interprété de façon à limiter de quelque façon que ce soit les autres droits ou recours dont le Canada peut se prévaloir au titre du présent contrat.

### **7.15 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.

### **7.16 Entente de non-divulgaration**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe F, remplie et signée et l'envoyer au l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.



### **7.17 Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat requiert une certaine continuité et qu'il pourrait être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du marché. Il accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 90 jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au marché.



## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **SERVICES DE SÉCURITÉ ET DE TRANSPORT POUR LA RÉGION DES PRAIRIES**

Le présent énoncé des travaux (EDT) se divise en treize (13) parties.

Les parties sont les suivantes :

Partie 1 : Contexte

Partie 2 : Exigences générales

Partie 3 : Besoins en personnel et fonctions

Partie 4 : Exigences en matière de formation

Partie 5 : Collecte ou communication de renseignements personnels

Partie 6 : Normes relatives au personnel de sécurité

Partie 7 : Normes de rendement de l'entrepreneur

Partie 8 : Spécifications administratives

Partie 9 : Exigences relatives à l'uniforme

Partie 10 : Exigences en matière d'équipement et de matériel

Partie 11 : Documents exigés

Partie 12 : Exigences relatives aux véhicules

Partie 13 : Plans livrables



## SIGLES ET GLOSSAIRE

### Fournisseur de services de sécurité

L'entrepreneur.

### Personnel de sécurité

Personne employée par l'entrepreneur pour effectuer des tâches liées à la réalisation du présent contrat, y compris le chef des opérations, les superviseurs de quart et le personnel de sécurité.

<b>AIPRP</b>	Accès à l'information et protection des renseignements personnels
<b>ASFC</b>	Agence des services frontaliers du Canada
<b>AIC</b>	Aéroport international de Calgary
<b>AIE</b>	Aéroport international d'Edmonton
<b>DOELR</b>	Division des opérations de l'exécution de la loi et du renseignement
<b>CISR</b>	Commission de l'immigration et du statut de réfugié
<b>LIPR</b>	<i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i>
<b>AIR</b>	Aéroport international de Regina
<b>AIS</b>	Aéroport international de Saskatoon/John G. Diefenbaker
<b>PE</b>	Point d'entrée
<b>AIW</b>	Aéroport international James Armstrong Richardson de Winnipeg



## **PARTIE 1 : CONTEXTE**

### **1.1 Programme de détention de l'ASFC**

La *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) du Canada précise quelles personnes sont interdites de territoire au Canada. Sont notamment interdites de territoire au Canada les personnes qui représentent une menace sur le plan de la sécurité (espionnage, subversion, terrorisme, menace pour les Canadiens, etc.); les personnes qui ont porté atteinte aux droits humains ou internationaux; les criminels (y compris les membres du crime organisé). En vertu de la LIPR, l'Agence des services frontaliers du Canada (ci-après appelée l'ASFC) est habilitée à arrêter, à détenir et à renvoyer les résidents permanents et les étrangers qui sont jugés interdits de territoire au Canada. En outre, la loi oblige l'ASFC à renvoyer les personnes interdites de territoire le plus rapidement possible. L'ASFC est la seule autorité fédérale responsable de la détention liée à l'immigration, et à ce titre, elle est responsable de la garde et du contrôle des détenus de l'immigration.

La détention est une mesure normalement utilisée au début du processus d'exécution de la loi, quand l'identité de la personne n'a pas été établie ou il est présumé que la personne constitue un danger pour la sécurité publique, et à la fin du processus, quand une personne qui est sur le point de faire l'objet d'une mesure de renvoi se soustraira vraisemblablement renvoi.

La politique et les lignes directrices de l'ASFC sont claires : si la détention est requise aux fins de l'immigration, la période de détention doit être la plus courte possible. Plusieurs facteurs entrent en ligne de compte lorsqu'il faut décider de détenir ou non une personne. Il faut évaluer, entre autres, s'il existe des solutions autres que la détention, lorsque cela convient; si la personne pourrait être mise en liberté selon des modalités et des conditions précises (par exemple, un cautionnement ou une garantie); ainsi que les obligations de se présenter. Les agents de l'ASFC fondent leurs décisions relatives à la détention sur la LIPR et sur son règlement d'application ainsi que sur les lignes directrices de l'ASFC en matière de détention. Chaque décision doit être pesée à la lumière des circonstances, et les agents tiennent toujours compte de l'incidence d'une mise en liberté sur la sécurité des Canadiens.

La détention peut survenir dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'un agent de l'ASFC a des motifs raisonnables de croire qu'une personne est interdite de territoire et :
  - i. qu'elle pourrait constituer un danger pour la sécurité publique;
  - ii. qu'elle se soustraira vraisemblablement à la procédure (risque de fuite);
  - iii. l'identité de la personne n'a pas été établie;
- b) L'agent de l'ASFC a des motifs raisonnables de soupçonner que la personne est interdite de territoire pour raison de sécurité, pour atteinte aux droits humains ou internationaux ou pour grande criminalité, criminalité ou criminalité organisée;
- c) L'agent de l'ASFC estime nécessaire de détenir la personne afin que soit complété le contrôle;
- d) L'arrivée de l'étranger a été désignée comme une arrivée irrégulière par le ministre de la Sécurité publique (pour les étrangers âgés de 16 ans ou plus).

Toutes les personnes sujettes à détention ont droit à un examen de détention selon les échéanciers fixés par la LIPR et conformément à ses règlements. Ces contrôles des motifs de détention sont menés par la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), un organisme indépendant quasi judiciaire qui instruit des affaires se rapportant à l'immigration. En plus des examens de détention, la plupart des détenus seront soumis à des procédures d'audience en matière d'immigration afin de rectifier leur statut d'immigration au Canada. Ces audiences ont aussi lieu devant la CISR, qui est indépendante de l'ASFC.



Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le document d'information sur la détention à l'adresse : <http://www.cbsa-asfc.gc.ca/security-securite/detent-fra.html>

## 1.2 Programme de renvoi de l'ASFC

La LIPR confère à l'ASFC l'obligation d'arrêter, de détenir et de renvoyer tous les étrangers qui sont interdits de territoire au Canada. L'exécution des mesures de renvoi au titre de l'immigration fait partie intégrante du mandat qu'a l'ASFC de protéger la sécurité publique.

Tout étranger interdit de territoire au Canada peut faire l'objet d'un rapport d'interdiction de territoire, qui est rédigé soit par un agent des services frontaliers au point d'entrée (PE), soit par un agent d'exécution de la loi dans un bureau intérieur si la personne visée se trouve au Canada. Selon le motif de l'interdiction de territoire, l'agent examinateur exerçant le pouvoir délégué du ministre ou la CISR décide de prendre ou non une mesure de renvoi à l'égard de la personne. Il existe trois types de mesures de renvoi : la mesure d'interdiction de séjour, la mesure d'exclusion et la mesure d'expulsion.

La LIPR énonce plusieurs exigences qui doivent être satisfaites avant le renvoi d'une personne. Par exemple, les personnes visées par une mesure de renvoi ont le droit de présenter une demande de contrôle judiciaire à la Cour fédérale, accompagnée d'une demande de sursis, pendant toute la durée du processus. Une fois les obstacles à l'échelle nationale surmontés, plusieurs autres facteurs peuvent empêcher le règlement des cas.

La législation canadienne en matière d'immigration prévoit que les personnes visées par une mesure de renvoi exécutoire doivent être renvoyées sans délai. Lorsqu'une personne est prête pour le renvoi, une entrevue a lieu pour s'assurer de la disponibilité d'un document de voyage. Des dispositions de voyage sont alors prises. Parfois, il suffit d'amener la personne renvoyée en voiture à la frontière du Canada et des États-Unis. Dans d'autres cas, la situation est plus complexe, par exemple lorsqu'une personne ne peut être renvoyée par l'entremise d'un transporteur aérien commercial et qu'il faut nolisier un avion. Les décisions sont prises en fonction de la nécessité d'escorter la personne et de l'itinéraire à emprunter. Si l'itinéraire rend le transit par un pays tiers nécessaire, les autorités du pays de transit doivent en être informées. Une fois les dispositions de renvoi prises, la personne est prête pour le renvoi du Canada. Le départ ou le renvoi de toute personne qui quitte le Canada sur une base volontaire ou qui est renvoyée doit être confirmé par un agent délégué en vertu de la LIPR. Dans de nombreux cas, le personnel de sécurité dont les services contractuels sont retenus par l'ASFC, et qui exerce la fonction de confirmation des départs, est investi de ce pouvoir délégué. Le départ est confirmé lorsque la personne renvoyée est à bord de l'avion et que l'agent a vu l'avion quitter la porte d'embarquement, ou lorsque la personne renvoyée est entrée aux États-Unis par la frontière terrestre. Dans les deux cas, le départ est enregistré officiellement par le personnel de sécurité à l'aide du formulaire approprié signé, horodaté et soumis à un agent de l'ASFC pour son traitement. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la confirmation des départs, reportez-vous à la section 2.3 de la partie 2, « Vérification des départs ».

## 1.3 Clientèle de l'ASFC

L'ASFC répartit sa clientèle en deux catégories : les détenus et les personnes mises en liberté. L'ASFC ne peut détenir des personnes que lorsque la décision de détention s'appuie sur la loi, tel qu'il a été dit précédemment. Les personnes qui n'ont pas besoin d'être détenues sont mises en liberté et relâchées dans la population générale; elles sont parfois tenues de se présenter devant l'ASFC à une date ultérieure pour renvoi (lorsque cela est justifié sur le plan légal). L'entrepreneur assurera la liaison avec les personnes qui font l'objet d'une détention et les personnes mises en liberté selon la fonction ou la tâche dont il s'acquitte.



## **PARTIE 2 : EXIGENCES GÉNÉRALES**

### **2.1 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir à l'ASFC du personnel de sécurité et des services de transport dans la région des Prairies. L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel respecte les normes décrites dans le présent énoncé des travaux

Lieu des principaux services :

- a) Edmonton (Alberta)
- b) Calgary (Alberta)

Autres lieux selon les besoins :

- a) Winnipeg (Manitoba)
- b) Regina (Saskatchewan)
- c) Saskatoon (Saskatchewan)

L'ASFC offrira des locaux au chef des opérations de l'entrepreneur au sein de la Division des opérations de l'exécution de la loi et du renseignement (DOELR) de l'ASFC, située au 10345, 104<sup>e</sup> Rue, à Edmonton, en Alberta. Le personnel aura également accès à des locaux dans l'immeuble Harry Hays, au 220, 4<sup>e</sup> Avenue SE, à Calgary, en Alberta. Il incombe à l'entrepreneur d'équiper ces locaux, ainsi que de retenir et de payer les fournitures et services nécessaires (p. ex. téléphone) pour permettre aux chefs des opérations d'exercer ses fonctions. L'entrepreneur ne sera pas responsable d'assumer les coûts pour les services publics ou autres services qui peuvent être inclus dans le coût payé par le propriétaire et l'entrepreneur ne sera pas non plus responsable d'assumer les coûts associés aux travaux nécessaires pour faire passer des câbles jusqu'à ce bureau (p. ex. travaux derrière les murs). Le personnel de sécurité aura (au besoin) un accès limité aux systèmes informatiques de l'ASFC, ce qui inclut le courrier électronique et l'accès à un lecteur réseau partagé. Aucun autre accès aux réseaux ou aux systèmes informatiques ne sera donné sans l'autorisation du responsable du projet de l'ASFC.

Le besoin général pour la prestation des services visés par le présent contrat se divise ainsi :

- Transport (partie 2, section 2.2)
- Vérification des départs (partie 2, section 2.3)
- Surveillance des blocs cellulaires (partie 2, section 2.4)

### **2.2 Transport**

L'entrepreneur doit gérer et assurer le transport sécuritaire des détenus et de leurs effets personnels dans la région des Prairies, en particulier à Edmonton, à Calgary, à Winnipeg, à Saskatoon et à Regina. Le transport comprend le transfert en provenance ou à destination d'établissements de détention provinciaux ou fédéraux et d'autres installations; de bureaux de l'ASFC; d'établissements de santé et d'hôpitaux; d'ambassades ou de consulats; de postes ou de détachements de police; de points d'entrée, y compris des aéroports internationaux, des postes frontaliers terrestres, des locaux de la CISR ou d'autres destinations, au besoin.

- a) L'entrepreneur doit prévoir deux (2) membres du personnel de sécurité, dont l'un (1) sera le conducteur, lors du transport de tout détenu. Selon l'évaluation des risques de l'ASFC sur le comportement du détenu, son profil criminel et ses antécédents, ce nombre minimal peut être revu à la hausse, au besoin. L'évaluation et les rapports de risque seront préparés par l'ASFC, en consultation avec l'entrepreneur, et communiqués au cas par cas. Un transport pourrait avoir lieu lors d'un jour férié fédéral ou provincial ou à d'autres moments jugés nécessaires par



l'ASFC. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un nombre adéquat de grade de sécurité soient présents dans tous les emplacements définis dans le présent Énoncé des travaux.

- b) Le transport interprovincial de détenus et de leurs effets pourrait être exigé par l'ASFC à tout moment.
- c) Le personnel de sécurité qui assure le transport doivent être bien formés et certifiés conformément au regard de toutes les activités prévues, et répondre aux exigences de formation énoncées dans la partie 4, « Exigences en matière de formation ».
- d) L'entrepreneur doit fournir les véhicules pour transporter des personnes de tous les âges et des personnes avec des handicaps physiques ainsi que des bagages ou des effets personnels. Les caractéristiques des véhicules sont précisées dans la section 12.2 de la partie 12, « Normes relatives au transport ».
- e) L'entrepreneur doit fournir des véhicules équipés adéquatement qui seront utilisés pour le transport de détenus, conformément à la section 12.2 de la partie 12, « Normes relatives au transport ». De plus, l'entrepreneur doit tenir à jour des dossiers électroniques comprenant des éléments tels que des registres de transport, des reçus d'essence, des factures de repas, l'entretien des véhicules, les feuilles de temps, etc.
- f) Tous les membres du personnel de sécurité doivent détenir, au minimum, un permis de conduire valide leur permettant de conduire dans les trois provinces où des services sont requis (Alberta, Saskatchewan et Manitoba) conformément à la section 6.2 de la partie 6, « Permis ».
- g) À aucun moment on ne doit placer des hommes, des femmes ou des familles détenus dans un même véhicule aux fins de transport (à l'exception des membres d'une même famille).
- h) Du personnel de sécurité doit être disponible pour offrir des renforts à Calgary et à Edmonton, en Alberta, sur préavis de 24 heures, conformément aux sections 8.3 et 8.5.6 de la partie 8.
- i) Le personnel de sécurité doit faire la livraison de documents conformément aux procédures et aux protocoles établis par l'ASFC.

## **2.3 Vérification des départs**

L'entrepreneur doit offrir des services de vérification des départs pour les personnes détenues et mises en liberté (non détenues) de la région des Prairies, plus précisément à Edmonton, à Calgary, à Winnipeg, à Saskatoon et à Regina. La vérification du départ des personnes détenues et mises en liberté sera régie par des procédures et des protocoles établis par l'ASFC et communiqués à l'entrepreneur.

### **2.3.1 Vérification des départs des détenus**

- a) Sauf instruction contraire de l'ASFC, deux (2) membres du personnel de sécurité, dont l'un sera le conducteur, doivent aller chercher un détenu à un centre de détention ou une prison, un bureau de l'ASFC ou un autre emplacement, et le transporter à un aéroport international, à un poste frontalier terrestre ou à tout autre endroit désigné par l'ASFC, aux fins de renvoi. Le détenu et ses effets personnels doivent être inscrits par le personnel de sécurité. Après avoir accompagné le détenu tout au long du contrôle de sécurité de l'aéroport, le personnel de sécurité doit confirmer le départ du détenu du Canada.
- b) Le personnel de sécurité doit maintenir la garde complète et assurer la prise en charge et la surveillance du détenu et de ses effets pendant le transport vers un aéroport international ou un poste frontalier terrestre et un point de vérification des départs. Si le départ est annulé, l'entrepreneur ou le personnel de sécurité doit en aviser l'ASFC immédiatement et transporter le détenu et ses effets personnels vers le centre de détention ou un autre emplacement, conformément aux instructions de l'ASFC.



- c) Le personnel de sécurité doit récupérer, stocker, transporter et transférer tous les bagages, effets et objets personnels de valeur, y compris l'argent appartenant au détenu, jusqu'à ce que ce détenu ait quitté le Canada.
- d) Le détenu doit apposer sa signature pour confirmer la réception, le retour et le transfert de ses objets de valeur. Le personnel de sécurité doit également signer à titre de témoin. Le transfert de ces objets doit être indiqué sur le document approprié de suivi et dans un registre. Ce registre doit être fourni à l'ASFC sur demande et être inclus dans le dossier du détenu, lequel sera remis à l'ASFC.
- e) Le départ est vérifié une fois que la personne est installée sur son vol et que l'avion a quitté sa porte d'embarquement, ou que le détenu a été conduit à la frontière Canada-États-Unis et a été légalement admis aux États-Unis. Le membre du personnel de sécurité doit inscrire son nom et ses initiales en caractères d'imprimerie sur la confirmation de départ obligatoire et la signer, ce qui indique que le départ a été confirmé par l'entrepreneur (par opposition à un agent de l'ASFC).
- f) Le personnel de sécurité doit aviser l'agent de l'ASFC désigné en utilisant la méthode de communication indiquée par l'ASFC et remettre le formulaire de la confirmation de départ à l'ASFC.
- g) Si un départ est annulé, le personnel de sécurité doit remplir la documentation appropriée conformément aux instructions de l'ASFC, et aviser les responsables de l'ASFC dans les délais prescrits, aux termes des protocoles et des procédures de l'ASFC.
- h) Du personnel de sécurité supplémentaire doit être disponible pour offrir des renforts à Calgary et à Edmonton, en Alberta, sur préavis de 24 heures, conformément aux sections 8.3 et 8.5.6 de la partie 8.

### **2.3.2 Vérification des départs des personnes mises en liberté**

- a) La vérification des départs des personnes mises en liberté implique la rencontre d'au moins un (1) membre du personnel de sécurité avec un client non détenu de l'ASFC à un aéroport international ou à autre endroit désigné; la vérification des départs se fait de la même façon que celle décrite dans la section 2.3.1 de la partie 2, « Vérification des départs des détenus ».
- b) Le départ est vérifié une fois que la personne est installée sur son vol et que l'avion a quitté sa porte d'embarquement, ou que le client a été conduit à la frontière Canada-États-Unis et a été légalement admis aux États-Unis. Le membre du personnel de sécurité doit inscrire son nom et ses initiales en caractères d'imprimerie sur la confirmation de départ obligatoire et la signer, ce qui indique que le départ a été confirmé par l'entrepreneur (par opposition à un agent de l'ASFC).
- c) Le personnel de sécurité doit aviser l'agent de l'ASFC désigné en utilisant la méthode de communication indiquée par l'ASFC et remettre le formulaire de la confirmation de départ à l'ASFC.
- d) Si un départ est annulé, le personnel de sécurité doit remplir la documentation appropriée conformément aux instructions de l'ASFC, et aviser les responsables de l'ASFC dans les délais prescrits, aux termes des protocoles et des procédures de l'ASFC.
- e) Du personnel de sécurité supplémentaire doit être disponible pour offrir des renforts à Calgary et à Edmonton, en Alberta, sur préavis de 24 heures, conformément aux sections 8.3 et 8.5.6 de la partie 8. L'ASFC doit approuver au préalable les demandes d'heures supplémentaires et d'affectation d'employés supplémentaires.



## 2.4 Surveillance des blocs cellulaires

L'entrepreneur devra fournir des services de surveillance des blocs cellulaires pour les détenus à l'emplacement doté de blocs cellulaires des Opérations de l'exécution de la loi et du renseignement d'Edmonton et de Calgary. La surveillance des blocs cellulaires sera régie par des procédures et des protocoles établis par l'ASFC et communiqués à l'entrepreneur.

## 2.5 Orientation fonctionnelle

De l'orientation fonctionnelle peut être offerte par le gestionnaire des Programmes régionaux au chef des opérations, si le personnel de l'entrepreneur en a besoin. Dans les cas où le gestionnaire des Programmes régionaux (Opérations de détention) n'est pas disponible, il ou elle devra déléguer un autre gestionnaire, un superviseur ou un agent de l'ASFC pouvant fournir de l'orientation fonctionnelle.

# **PARTIE 3 : BESOINS EN PERSONNEL et FONCTIONS**

## 3.1. Fonctions du personnel de sécurité

### 3.1.1 Chef des opérations

L'entrepreneur doit fournir un chef des opérations, qui sera le principal point de contact quotidien de l'ASFC.

Le chef des opérations, ou son remplaçant, doit être disponible pour travailler dans les locaux de la Division des opérations de l'exécution de la loi et du renseignement (DOELR) de l'ASFC, à Edmonton, en Alberta, de 8 h à 16 h du lundi au vendredi, en quarts de travail de huit (8) heures. Le chef des opérations est responsable de la gestion du personnel de sécurité à Calgary, à Edmonton, à Regina, à Saskatoon et à Winnipeg, au besoin.

De plus, le chef des opérations est responsable de toutes les opérations en matière de sécurité générale. Ses fonctions incluent ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) assurer le contrôle des contrats, entre autres voir à ce que les besoins en personnel de sécurité soient comblés et que les procédures et les protocoles de l'ASFC soient respectées;
- b) résoudre les problèmes, y compris préparer la documentation écrite concernant ces problèmes et signaler à l'ASFC les problèmes non résolus;
- c) prendre des arrangements et organiser la formation de tout le personnel de sécurité, y compris donner la formation, le cas échéant;
- d) planifier les horaires de travail du personnel de sécurité régulier ou ad-hoc;
- e) assurer la surveillance de détenus sous garde, au besoin;
- f) assurer la surveillance du rendement et la gestion du rendement du personnel de sécurité; veiller à ce que le personnel de sécurité ait un plan formel de gestion du rendement en place, avec des attentes et des rôles précis;
- g) effectuer la facturation;
- h) enquêter sur les incidents liés au personnel de sécurité, préparer la documentation et signaler ces incidents à l'ASFC;
- i) participer à des réunions avec l'ASFC, au besoin;
- j) organiser le transport longue distance ou transport spécial de détenus;
- k) s'assurer que les obligations en matière de gestion des urgences sont satisfaites;
- l) Supervision dans tous les lieux de travail ainsi que des inspections de qualité hors site;
- m) donner des séances d'information de quart, au besoin, pour informer le personnel de sécurité de ce qui se passe chaque jour;
- n) tenir des réunions de gestion mensuelles avec le personnel de sécurité;
- o) fournir à l'ASFC, au besoin, une liste à jour de tous les membres du personnel de sécurité et de leurs heures de travail;



- p) fournir à l'ASFC une liste à jour de tout nouveau personnel, personnel de remplacement et ancien personnel, au besoin, pour s'assurer que l'habilitation de sécurité adéquate a été émise ou annulée par l'ASFC;
- q) tenir à jour des dossiers exacts sur les membres du personnel de sécurité : leur expérience de travail, leurs compétences, tous leurs résultats d'examen, les cours de formation suivis ou toujours requis, les certifications, permis de conduire et copies de permis de garde de sécurité;
- r) conserver des dossiers à jour d'évaluation de rendement de tous les membres du personnel et les rapports d'incident;
- s) s'assurer que tout le personnel de sécurité respecte et continue de respecter les normes et exigences de ce contrat; remplacer tout membre du personnel qui ne respecte pas les dites exigences et aviser l'ASFC en conséquence.

### 3.1.2 Superviseurs de quart

À Edmonton et à Calgary, il doit y avoir un superviseur de quart disponible du lundi au vendredi pour les périodes de travail suivantes : de 5 h à 13 h et de 12 h à 20 h. Les heures des quarts peuvent être modifiées en fonction des exigences opérationnelles de l'ASFC.

Les fonctions des quatre (4) superviseurs de quart incluent ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) superviser tous les membres du personnel de sécurité en service, qu'ils assurent la prise en charge et le contrôle des détenus, ou qu'ils effectuent le transport ou la vérification des départs;
- b) s'assurer que les rapports d'incident sont préparés et transmis à l'ASFC dans les 24 heures suivant l'incident;
- c) voir à ce que tous les membres du personnel de sécurité respectent les consignes de poste, les politiques et les procédures;
- d) veiller à ce que tous les membres du personnel de sécurité soient informés de toutes les nouvelles questions ou situations en leur donnant une séance d'information de quart et en leur remettant les procédures ou instructions 15 minutes avant chaque quart de travail, le cas échéant;
- e) s'assurer que tous les formulaires, rapports et documents requis par l'ASFC sont exécutés de façon précise et en temps utile, conformément aux consignes de poste;
- f) assurer la formation initiale et continue sur place de tout nouveau membre du personnel;
- g) signaler les problèmes de formation au chef des opérations;
- h) s'assurer que le plan d'évacuation en cas d'incendie est compris et suivi par le personnel;
- i) faire des revues régulières des consignes de poste avec le personnel;
- j) fixer les objectifs des employés et procéder à l'examen du rendement des employés en collaboration avec le chef des opérations;
- k) effectuer la supervision opérationnelle du personnel en service;
- l) effectuer des visites d'inspection du personnel procédant au transport et à la vérification des départs, à la demande du chef des opérations;
- m) fournir soutien et assistance aux autres superviseurs de quart, au besoin;
- n) communiquer avec l'ASFC et le chef des opérations, pour suggérer des modifications aux processus courants, le cas échéant;
- o) agir comme remplaçant du chef des opérations au besoin;
- p) s'acquitter d'autres fonctions, au besoin.

### 3.1.3 Personnel de sécurité

L'entrepreneur doit fournir du personnel de sécurité conformément aux exigences énoncées dans la section 3.2 de la partie 3, « Emplacement et service ».

Les fonctions du personnel de sécurité incluent ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) observer et appliquer toutes les procédures et tous les protocoles de l'ASFC relatifs à ce contrat;



- b) appliquer les procédures d'évacuation en cas d'incendie ou d'urgence dans un bureau de l'ASFC;
- c) utiliser les méthodes de fouille approuvées par l'ASFC, telles qu'elles sont définies dans les procédures et les protocoles de l'ASFC;
- d) préparer divers rapports et remplir les formulaires requis par l'ASFC;
- e) assurer le contrôle et la détention sûre et sécuritaire d'hommes et de femmes adultes, d'enfants et de nourrissons dans tous les lieux de travail (y compris les blocs cellulaires) et autres endroits (c.-à-d. hôpitaux, salles d'audience, etc.), au besoin;
- f) se familiariser avec les principes et méthodes approuvées par l'ASFC pour l'usage de la force lors des interventions, en lien avec les fonctions; et avec l'utilisation de techniques de contrôle et de traitement des détenus;
- g) utiliser et appliquer correctement les dispositifs et l'équipement de contrainte approuvés par l'ASFC;
- h) signaler immédiatement tous les incidents importants, comme les blessures, les évasions, les situations d'urgence, les atteintes à la sécurité, l'usage de la force, les bris ou dommages à la propriété ou à l'équipement de l'ASFC, et tout autre incident impliquant un détenu;
- i) rédiger un rapport d'incident et le transmettre au chef des opérations avant la fin du quart de travail durant lequel l'incident a eu lieu;
- j) prodiguer les premiers soins et la réanimation cardio-respiratoire (RCR) aux détenus, au besoin. Ceci comprend l'utilisation de défibrillateurs externes automatisés (DEA), si nécessaire;
- k) identifier les biens des détenus avant leur prise en charge;
- l) conserver en lieu sûr les effets personnels des détenus;
- m) fouiller le détenu et ses bagages conformément aux les procédures et aux protocoles de l'ASFC;
- n) transporter les bagages et les effets personnels, au besoin;
- o) effectuer une vérification du véhicule avant les déplacements pour s'assurer que tout l'équipement est à bord, conformément aux procédures et aux protocoles de l'ASFC;
- p) obtenir les empreintes digitales et des photographies des détenus conformément aux procédures et aux protocoles de l'ASFC;
- q) assurer le contrôle et la détention sécuritaire des détenus pendant leur transport (verrouillage sécuritaire de la cage du véhicule, application de la loi *Motor Vehicle Act* de l'Alberta, du Manitoba ou de la Saskatchewan) jusqu'à leur destination finale;
- r) escorter les détenus du véhicule jusqu'à la destination finale;
- s) cueillir les détenus à l'aéroport international ou à d'autres endroits. S'il y a lieu, escorter les détenus et leurs bagages dans l'aéroport et jusqu'à leur arrivée à l'établissement de détention ou autre destination finale, au besoin;
- t) fournir des services de renvoi escorté à travers l'aéroport jusqu'à ce que le détenu monte dans un avion;
- u) escorter les détenus à l'aller ou au retour de divers établissements provinciaux et fédéraux, postes de police, palais de justice, bureaux de la CISR, hôpitaux, bureaux consulaires ou ambassades, jusqu'à leur destination finale;
- v) procéder à une fouille du véhicule de transport immédiatement avant et après le transport d'un détenu;
- w) confirmer le départ d'une personne et de l'avion dans le cadre des procédures de vérification des départs;
- x) remplir les documents nécessaires requis par l'ASFC;
- y) s'acquitter d'autres fonctions, au besoin.



### 3.2 Emplacement et services

La proportion hommes-femmes et les niveaux de ressources obligatoires propres à un site doivent être respectés par l'entrepreneur en tout temps.

#### 1. *Edmonton (Alberta)*

Les quarts pour le bloc cellulaire des Opérations de l'exécution de la loi eu renseignement sont de 5 h à 13 h, de 9 h à 17 h et de 12 h à 20 h, du lundi au vendredi. L'ASFC a besoin de trois (3) équipes composées de deux (2) membres du personnel de sécurité pour transporter des détenus : une (1) équipe qui travaillera de 5 h à 13 h et qui sera composée d'un (1) superviseur de quart et d'un (1) garde, une (1) équipe qui travaillera de 8 h à 16 h et qui sera composée de deux (2) gardes (dont une (1) femme), et une (1) équipe qui travaillera de 12 h à 20 h et qui sera composée d'un (1) superviseur de quart et d'un (1) garde.

Bien que les besoins en transport soient normalement planifiés à l'avance, ils peuvent changer à la dernière minute. Les urgences et autres situations, imprévues ou non peuvent obliger l'ASFC à faire appel à des gardiens supplémentaires. L'entrepreneur doit être capable de fournir le nombre requis de gardiens dans un délai de vingt-quatre (24) heures, comme précisé dans les sections 8.3 « Renforts » et 8.5.6 « Besoins imprévus en effectifs de sécurité de réserve » de la partie 8.

Sans égard aux pauses, départs, transports, vérification des départs ou toute autre fonction assignée, le bloc cellulaire doit être doté de personnel en tout temps, lorsqu'il est utilisé, avec au moins un (1) membre du personnel de sécurité ou chef des opérations

En plus du transport de détenus vers divers emplacements, les équipes de transport doivent aller chercher et livrer des documents de l'ASFC et des bagages et effets personnels appartenant aux détenus, selon les instructions de l'ASFC.

L'entrepreneur doit fournir une (1) fourgonnette de tourisme pouvant contenir jusqu'à quatre (4) détenus et deux (2) véhicules munis d'une grille de séparation pouvant contenir jusqu'à deux (2) détenus chacun, sous réserve de l'approbation de l'ASFC. Même si tous les transports à destination ou en partance de l'emplacement du bloc cellulaire des Opérations de l'exécution de la loi et du renseignement d'Edmonton se dérouleront dans une zone sécurisée de l'installation, des places sont réservées dans le parc de stationnement public pour tous les véhicules de l'entrepreneur.

#### 2. *Calgary (Alberta)*

Les quarts pour le bloc cellulaire des opérations de l'exécution de la loi et du renseignement sont de 5 h à 13 h, de 9 h à 17 h et de 12 h à 20 h, du lundi au vendredi L'ASFC a besoin de trois (3) équipes composées de deux (2) membres du personnel de sécurité pour transporter des détenus : une (1) équipe qui travaillera de 5 h à 13 h et qui sera composée d'un (1) superviseur de quart et d'un (1) garde, une (1) équipe qui travaillera de 8 h à 16 h et qui sera composée de deux (2) gardes (dont une (1) femme), et une (1) équipe qui travaillera de 12 h à 20 h et qui sera composée d'un (1) superviseur de quart et d'un (1) garde.

Bien que les besoins en transport soient normalement planifiés à l'avance, ils peuvent changer à la dernière minute. Les urgences et autres situations, imprévues ou non, peuvent obliger l'ASFC à faire appel à du personnel de sécurité et à des véhicules supplémentaires. L'entrepreneur doit être souple et capable de fournir le nombre requis de gardiens dans un délai de 24 heures, tel qu'énoncé dans les sections 8.3 « Renforts » et 8.5.6 « Besoins imprévus en effectifs de sécurité de réserve » de la partie 8.

Sans égard aux pauses, départs, transports, vérification des départs ou toute autre fonction assignée, le bloc cellulaire doit être doté de personnel en tout temps avec au moins un (1) membre du personnel de sécurité.



En plus du transport de détenus vers divers emplacements, les équipes de transport doivent aller chercher et livrer des documents de l'ASFC et des bagages et effets personnels appartenant aux détenus, selon les instructions de l'ASFC.

L'entrepreneur doit fournir une fourgonnette de tourisme pouvant contenir jusqu'à quatre (4) détenus et deux (2) véhicules munis d'une grille de séparation pouvant contenir jusqu'à deux (2) détenus chacun, sous réserve de l'approbation de l'ASFC. Même si tous les transports à destination ou en partance de l'emplacement du bloc cellulaire des Opérations de l'exécution de la loi et du renseignement de Calgary se dérouleront dans une zone sécurisée de l'installation, des places sont réservées dans le parc de stationnement public pour tous les véhicules de l'entrepreneur.

Rôle	Résponsabilité	Gardes totales	Gestionnaire / superviseur totales
Directeur des opérations	Toute l'opération	-	1
Chef de quart	Shift Supervisor / Entretien et contrôle / Transport / départ Vérification	-	4
Guard	Les soins et le contrôle/transport/vérifi cation de départ	8	-
<b>TOTALES</b>		<b>8</b>	<b>5</b>

### Emplacements supplémentaires (Autorisation de tâches)

The following locations will be managed on an as required basis by using the task authorization process described under 7.1.1 of the contract.

#### 3. Winnipeg (Manitoba)

Le transport des détenus au sein du district de Winnipeg, au Manitoba, sera effectué sur demande. L'ASFC fournira à l'entrepreneur un préavis de 24 heures pour tous les transports. Les équipes de transport doivent compter au moins une (1) femme, quand on sait qu'il s'agit du transport d'une détenue. En plus du transport de détenus vers divers emplacements, les équipes de transport doivent aller chercher et livrer des documents de l'ASFC et des bagages et effets personnels appartenant aux détenus, selon les instructions de l'ASFC. L'entrepreneur doit fournir une (1) fourgonnette de tourisme pouvant contenir jusqu'à quatre (4) détenus, sous réserve de l'approbation de l'ASFC.

Bien que les besoins en transport soient normalement planifiés à l'avance, ils peuvent changer à la dernière minute. Les urgences et autres situation, imprévues ou non, peuvent obliger l'ASFC à faire appel à du personnel supplémentaire pour le transport. L'entrepreneur devrait donc maintenir un bassin de gardes de sécurité préqualifiés pour répondre à ces besoins.

#### 4. Saskatoon (Saskatchewan)

Le transport des détenus au sein du district de Saskatoon, en Saskatchewan, sera effectué sur demande. L'ASFC fournira à l'entrepreneur un préavis de 24 heures pour tous les transports. Les équipes de transport doivent compter au moins une (1) femme, quand on sait qu'il s'agit du transport d'une détenue. En plus du transport de détenus vers divers emplacements, les équipes de transport doivent aller chercher et livrer des documents de l'ASFC et des bagages et effets personnels appartenant aux détenus, selon les instructions de l'ASFC. L'entrepreneur doit fournir une (1) fourgonnette de tourisme pouvant contenir jusqu'à quatre (4) détenus, sous réserve de l'approbation de l'ASFC.



Bien que les besoins en transport soient normalement planifiés à l'avance, ils peuvent changer à la dernière minute. Les urgences et autres situations, imprévues ou non, peuvent obliger l'ASFC à faire appel à du personnel supplémentaire pour le transport. L'entrepreneur devrait donc maintenir un bassin de gardes de sécurité préqualifiés pour répondre à ces besoins.

#### 5. Regina (Saskatchewan)

Le transport des détenus au sein du district de Regina, en Saskatchewan, et dans l'ensemble de la province de la Saskatchewan sera effectué sur demande. L'ASFC fournira à l'entrepreneur un préavis de 24 heures pour tous les transports. Les équipes de transport doivent compter au moins une (1) femme, quand on sait qu'il s'agit du transport d'une détenue. En plus du transport de détenus vers divers emplacements, les équipes de transport doivent aller chercher et livrer des documents de l'ASFC et des bagages et effets personnels appartenant aux détenus, selon les instructions de l'ASFC. L'entrepreneur doit fournir une (1) fourgonnette de tourisme pouvant contenir jusqu'à quatre (4) détenus, sous réserve de l'approbation de l'ASFC.

Bien que les besoins en transport soient normalement planifiés à l'avance, ils peuvent changer à la dernière minute. Les urgences et autres situations, imprévues ou non, peuvent obliger l'ASFC à faire appel à du personnel supplémentaire pour le transport. L'entrepreneur devrait donc maintenir un bassin de gardes de sécurité préqualifiés pour répondre à ces besoins.

## **PARTIE 4 : EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION**

### **4.1 Normes et exigences générales de formation pour tous les membres du personnel**

Tout le personnel de sécurité de l'entrepreneur doit avoir réussi le Programme de formation décrit à l'appendice « B » de la norme de l'Office des normes générales du Canada relative aux gardes de sécurité et aux superviseurs des gardes de sécurité, CAN/CGSB-133.1-2008 (<https://www.scc.ca/fr/standardsdb/standards/23815>).

En vertu du Programme d'homologation pour les gardes de sécurité et les superviseurs en uniforme, tous les membres du personnel de sécurité doivent être formés et évalués par une agence ou un institut homologué par l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la Phase 1 du Programme d'homologation ou par un collège qui relève de la compétence du ministère de l'Éducation d'une province et dont le cursus satisfait aux normes de l'ONGC pour les gardes de sécurité et les superviseurs. Lorsqu'il a recours à un institut ou à une agence, l'entrepreneur doit fournir le numéro d'accréditation de l'institut ou de l'agence en question relativement à la Phase 1. Lorsque l'entrepreneur a recours à un collège tel que défini plus haut, il doit fournir à l'ASFC une attestation écrite selon laquelle le cursus du collège couvre tous les éléments des cours normalisés suivants, tels que définis dans la norme CAN/CGSB-133.1-2008 – Norme nationale du Canada pour les gardes de sécurité et les superviseurs de gardes de sécurité :

- Formation de base en matière de sécurité (FBS)
- Formation avancée en matière de sécurité (FAS)

Pour que son offre soit admissible, l'entrepreneur doit fournir la preuve que chacun des membres du personnel de sécurité proposé aux fins du présent contrat a réussi tous les aspects de cette formation. Les membres du personnel de sécurité l'entrepreneur ne seront autorisés à travailler à aucun des établissements ou sites de l'ASFC tant qu'ils n'auront pas réussi la formation conformément à la norme prescrite.

### **4.2 Formation et connaissances obligatoires avant le commencement du service**

Avant de commencer à travailler à tout site de l'ASFC, tous les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur doivent être pleinement formés, et il doit être attesté qu'ils ont satisfait aux normes de



formation énoncées à la section 4.2 de la partie 4, « Formation et connaissances obligatoires avant le commencement du service ».

Toutes les formations et tous les documents de formation que l'entrepreneur fournit au personnel de sécurité sont sujets à examen et approbation par l'ASFC.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres de son personnel de sécurité aient suivi jusqu'à leur terme une combinaison de formations théorique et pratique pour satisfaire à toutes les exigences de formation.

#### *4.2.1 Formation aux premiers soins et à la réanimation cardiorespiratoire (RCR) au moyen d'un défibrillateur externe automatisé (DEA)*

Tous les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur doivent avoir réussi une formation aux premiers soins normalisée de niveau 1 comprenant la RCR et l'utilisation d'un DEA.

Les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur doivent être reconnus par Ambulance St-Jean, la Croix-Rouge ou un autre institut de formation en premiers soins reconnu, ou par un instructeur agréé, comme ayant réussi la formation en premiers soins normalisée indiquée ci-dessus et doivent être agréés pour administrer des traitements de premiers soins au besoin. L'ASFC n'assumera aucuns frais relativement à cette formation. L'ASFC doit recevoir les registres et les certificats de formation attestant que chacun des employés visés par le contrat a suivi la formation.

#### *4.2.2 Techniques de recours à la force et de déplacement de personnes*

L'ASFC exige que le personnel de sécurité ait suivi le programme de formation sur les techniques de recours à la force et le déplacement de personnes, qui comprend un segment sur les contraintes (menottes et chaînes). Comme solution de rechange, l'ASFC se réserve le droit de désigner un cours précis qui doit être suivi ou de préciser le contenu et les objectifs du cours à tout moment. De plus, l'ASFC se réserve le droit de vérifier tout cours à sa demande.

#### *4.2.3 Procédures et protocole de l'ASFC*

Les procédures et protocoles de l'ASFC énoncent en détail les procédures opérationnelles établies pour chaque emplacement. Le personnel de l'ASFC, le personnel de sécurité de l'entrepreneur et les personnes détenues doivent respecter ces procédures en tout temps. Des instructions sont données sur la façon d'accomplir les tâches et activités particulières qui sont énumérées dans le présent document. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres de son personnel de sécurité comprennent les procédures et les protocoles et les respectent. Upon contract award, L'ASFC fournira à l'entrepreneur des copies des procédures et des protocoles de l'ASFC, des formalités de vérification de départs et des autres procédures et lignes directrices pertinentes, qui décrivent les responsabilités des membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur et de l'ASFC et les procédures qu'ils doivent suivre. L'entrepreneur doit veiller à ce que les membres du personnel de sécurité reçoivent une formation avant d'être assignés à un endroit précis, puis à ce qu'ils suivent les procédures énoncées.

L'entrepreneur respectera et suivra en tout temps les procédures et protocoles de l'ASFC, instructions, directives, politiques et procédures, y compris leurs modifications, établies et mises en œuvre par l'ASFC. Le personnel de sécurité devrait connaître la plus récente version des procédures et des protocoles de l'ASFC.

L'ASFC a le droit de modifier ou rééditer des procédures et des protocoles de l'ASFC, des directives, des politiques, etc. selon les besoins, auquel cas les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur devront prendre les mesures nécessaires pour assurer leur mise en œuvre.



#### **4.3 Formation et connaissances obligatoire dans les trois (3) mois suivant la date d'Attribution de contrat.**

Au cours des trois premiers mois du contrat d'award, tous les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur devront être pleinement formés et accrédités conformément à la formation suivante décrite dans les sections 4.3.1 à 4.3.4 de la partie 4, ci-dessous.

Toutes les formations et tous les documents de formation que l'entrepreneur fournit au personnel de sécurité sont sujets à examen et approbation par l'ASFC.

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous les membres du personnel de sécurité aient complété une combinaison de formations théorique et pratique pour satisfaire à toutes les exigences de formation.

##### *4.3.1 Sensibilisation aux réalités culturelles, harcèlement et formation sur la diversité*

L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses membres du personnel de sécurité ont suivi la formation officielle sur la diversité et les différences culturelles. L'ASFC se réserve en tout temps le droit de préciser quel cours doit être suivi ou de déterminer le contenu et les objectifs devant être abordés. Elle se réserve également le droit de soumettre un cours à une vérification.

##### *4.3.2 Prévention du suicide et de l'autoutilisation parmi les détenus*

L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que tous les membres du personnel de sécurité aient reçu une formation officielle relative à la santé mentale, aux indicateurs de détresse mentale, au trouble de stress post-traumatique, à la prévention du suicide, etc. L'ASFC se réserve le droit de désigner un cours précis qui doit être suivi ou de préciser le contenu et les objectifs du cours à tout moment. De plus, l'ASFC se réserve le droit de vérifier tout cours à sa demande.

##### *4.3.3 Formation propre à l'ASFC*

L'ASFC aidera l'entrepreneur à préparer et à donner les parties de tout cours prérequis qui traite des dispositions de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR), du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* (RIPR) et de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de l'orientation concernant l'ASFC.

La certification et la formation sur la prise d'empreintes digitales à l'aide de LiveScan seront fournies par l'ASFC, et il incombe à l'entrepreneur de maintenir le statut actif de tous les jetons ou tout autre moyen d'accès, conformément aux lignes directrices de l'ASFC.

##### *4.3.4 Formation en cours d'emploi de l'ASFC*

En plus des formations théorique et pratique données par l'entrepreneur ou l'ASFC, les membres du personnel de sécurité de l'ASFC recevront une formation en cours d'emploi de 40 heures avant d'être admissibles à exercer leurs fonctions seuls.

Les membres du personnel de sécurité qui sont en cours de formation sur le terrain ne sont pas pris en compte pour déterminer si les niveaux de dotation obligatoires pour chaque site sont atteints (sections 3.2. de la partie 3).

La formation sur le terrain en cours d'emploi comprendra notamment :

- a) orientation générale
- b) comment réagir en cas d'alarmes d'urgence, de menaces d'attentat à la bombe ou de découverte de dispositifs incendiaires suspects;
- c) emplacement et fonctionnement des systèmes de sécurité;
- d) emplacement et fonctionnement des appareils de lutte contre les incendies;
- e) l'emplacement des fournitures de premiers soins et l'accès à ces fournitures;
- f) les systèmes de radio et de communications;
- g) comment composer avec les pannes de courant, et les procédures d'évacuation;
- h) le contrôle de l'accès et la sécurité;
- i) le contrôle des clés.



#### 4.4 Résumé de la formation

Avant le commencement des travaux visés par le contrat, ou conformément aux autorisations données par l'ASFC, tous les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur doivent être capables de démontrer ce qui suit :

- a) qu'ils ont terminé avec succès la formation en premiers soins et en RCR à l'aide d'un défibrillateur externe automatisé (DEA) conformément à la section 4.2.1 de la partie 4;
- b) qu'ils ont terminé avec succès la formation sur les tactiques de maîtrise et de défense et le déplacement des personnes, conformément à la section 4.2.2 de la partie 4.

Au cours des trois (3) premiers mois du contrat, tous les membres du personnel de sécurité doivent pouvoir être capables de démontrer ce qui suit :

- a) qu'ils ont reçu une formation sur la sensibilité aux réalités culturelles, le harcèlement et la diversité;
- b) qu'ils ont reçu une formation sur la prévention du suicide et l'automutilation parmi les détenus.
- c) qu'ils ont reçu une formation sur les dispositions de la LIPR et du règlement connexe;
- d) qu'ils ont reçu une formation sur les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP);
- e) qu'ils ont suivi le programme d'orientation de l'ASFC;
- f) qu'ils ont été formés au prélèvement des empreintes digitales d'individus, notamment à l'utilisation avec autorisation seulement de la machine Live Scan;
- g) qu'ils ont reçu une formation au sujet des protocoles d'urgence et qu'ils sont bien au fait de ces protocoles, notamment en ce qui a trait aux procédures à suivre en cas d'incendie, de panne de courant, de comportement perturbateur et violent et d'évacuation d'urgence;
- h) qu'ils possèdent les compétences requises pour mener des fouilles de cellules ou de pièces et des fouilles contrôlées de personnes à l'improviste;
- i) qu'ils ont lu et compris les procédures et les protocoles de l'ASFC et autres politiques et procédures pertinentes de l'ASFC, qu'ils ont reçu des formations en la matière et qu'ils sont bien au fait du contenu de ces documents, notamment des protocoles relatifs à l'admission des détenus, à l'évaluation des risques qu'ils représentent et à leur remise en liberté;
- j) qu'ils sont compétents en matière de rédaction de rapports et de documentation, notamment en matière de rédaction :
  - i. de notes;
  - ii. d'entrées au registre quotidien des incidents;
  - iii. d'entrées au registre de vérification des cellules;
  - iv. d'entrées au registre du véhicule;
  - v. d'entrées au dossier d'un détenu;
  - vi. d'entrées au registre des médicaments administrés;
  - vii. de demandes relatives aux repas;
  - viii. de rapports au sujet de repas;
  - ix. de rapports d'incident (évasions, maladie, blessures, urgences, effets personnels manquants ou perdus, etc.);
- k) qu'ils sont capables de tenir un dossier du cas d'un client.

#### 4.5 Formation permanente

À ses frais, l'entrepreneur doit donner une formation permanente à la suite de toute modification des procédures, jusqu'à concurrence d'une (1) journée (8 heures) par membre du personnel de sécurité par année. Cette exigence comprend tout cours ou toute séance de formation qui sont élaborés par l'ASFC ou que celle-ci exige pour le personnel de l'entrepreneur.



#### **4.6 Vérification et surveillance de la formation**

L'entrepreneur convient de permettre à des représentants de l'ASFC de participer à titre d'observateurs, sans frais pour l'ASFC, à toute partie ou à l'intégralité de toute formation qu'il donne, ou de toute formation qu'il utilise pour satisfaire aux exigences de l'ASFC. Cette participation permettra à l'ASFC d'évaluer le programme de formation.

Avant de commencer à travailler à quelque titre que ce soit en vertu du présent contrat, l'entrepreneur doit fournir à l'ASFC une preuve que tous les membres du personnel de sécurité dont il est responsable ont réussi tous les aspects de la formation décrite dans le présent document. L'entrepreneur doit fournir à l'ASFC une attestation, en format papier, des cours de formation suivis. L'ASFC tiendra un dossier personnel pour chaque membre du personnel de sécurité de l'entrepreneur assigné à l'ASFC en vertu du présent contrat. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'ASFC dispose des renseignements les plus à jour au sujet de tous les membres du personnel de sécurité.

L'ASFC se réserve le droit d'exiger que l'entrepreneur donne une formation additionnelle aux membres du personnel de sécurité qui auront démontré une incapacité à satisfaire aux exigences prévues avec constance, et pour toute autre raison, telle que de nouvelles exigences.

### **PARTIE 5 : COLLECTE OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Selon le paragraphe 3k) de la définition des renseignements personnels dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le nom d'un individu qui, au titre d'un contrat, assure ou a assuré la prestation de services à une institution fédérale ne constitue pas un renseignement personnel. Par conséquent, l'identité des membres du personnel de sécurité qui travaillent à des établissements de l'ASFC peut être communiquée au public sur demande.

Aucun des documents créés ou des renseignements recueillis par l'entrepreneur ne peut, à aucun moment, être retiré des établissements de l'ASFC sauf autorisation ou instruction contraire de l'ASFC. L'ASFC peut vérifier les protocoles de sécurité de l'entreprise de sécurité.

### **PARTIE 6 : NORMES RELATIVES AU PERSONNEL DE SÉCURITÉ**

#### **6.1 Code de conduite**

L'entrepreneur et les membres de son personnel de sécurité doivent respecter l'esprit du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique et du Code de conduite du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) pendant et après les heures de service.

L'entrepreneur élaborera un code d'éthique et de valeurs qui s'accorde avec les codes du SCT et de la fonction publique, et il veillera à ce que tous les membres de son personnel de sécurité soient au fait des exigences de ces politiques.

L'entrepreneur doit adopter une politique qui exige que les membres de son personnel de sécurité dévoilent tout conflit d'intérêts potentiel concernant leur emploi, soit des intérêts personnels qui pourraient influencer indûment sur l'accomplissement de leurs fonctions et responsabilités officielles, ou que l'individu utilise à son profit personnel. Voici quelques exemples de conflits d'intérêts : un individu qui travaille dans le bloc cellulaire des Opérations de l'exécution de la loi et du renseignement de l'ASFC a de la famille, de la parenté, des amis ou des associés qui sont sous le coup de mesures d'exécution prises en vertu de la LIPR, ou un individu a une demande en instance concernant un statut en matière d'immigration en vertu de la LIPR, comme un parrainage ou un appel auprès de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR), ou une demande auprès d'un bureau de l'ASFC ou d'Immigration, Réfugiés et



Citoyenneté Canada (IRCC), ou toute autre situation pouvant comporter un conflit réel ou perçu. L'entrepreneur doit aviser l'ASFC de la méthode de communication qui est en place et de tout renseignement qui lui a été communiqué.

L'entrepreneur doit informer l'ASFC lorsqu'un membre du personnel de sécurité de l'entrepreneur fait l'objet d'une enquête policière, est accusé ou est détenu ou l'a été ou fait face à une mesure disciplinaire interne. De plus, dans certains cas, lorsqu'un client de l'ASFC fait l'objet d'une poursuite criminelle et qu'il a déjà interagi avec le personnel de sécurité de l'entrepreneur, la Couronne peut demander à l'entrepreneur de divulguer les renseignements personnels de son personnel de sécurité afin de préparer des poursuites judiciaires et le personnel de sécurité peut devoir être appelé à témoigner.

Tous les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur doivent signer le document « Accord de non-divulgence », qui figure à l'annexe F.

## 6.2 Permis

L'entrepreneur doit détenir un permis délivré par le ministre de la justice et procureur général de l'Alberta, au Canada, conformément à la *Security Services and Investigators Act* de l'Alberta et à son règlement d'application. Ces documents doivent être fournis à l'ASFC, conformément aux dispositions du contrat.

Tous les membres du personnel de sécurité travaillant à Edmonton et à Calgary doivent posséder un permis conformément à la *Security Services and Investigators Act* de l'Alberta et à son règlement d'application.

Tous les membres du personnel de sécurité travaillant à Edmonton et à Calgary doivent posséder un permis d'agent de sécurité valide en Alberta, conformément à la *Security Services and Investigators Act* de l'Alberta.

Tous les membres du personnel de sécurité qui assurent la prestation ou la supervision des services de sécurité en Alberta doivent respecter la *Security Services and Investigators Act* de l'Alberta et son règlement d'application.

Les autres membres du personnel de sécurité doivent posséder les permis nécessaires conformément à la réglementation de la province où les services sont requis.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres du personnel de sécurité se conforment en tous points aux exigences en matière de délivrance de permis ainsi qu'aux autres exigences législatives et réglementaires énoncées en tout temps pendant toute la durée du contrat. La carte d'identité ou le permis prescrit approprié doit être en leur possession en tout temps durant leurs heures de travail et doit être produit pour inspection à la demande de toute personne dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions de sécurité.

Tous les membres du personnel de sécurité doivent être titulaires d'un permis de conduire valide au Canada pour leur permettre de conduire dans les trois (3) provinces où des services sont offerts. Le permis de conduire doit être de la bonne classe pour le véhicule conduit.

## 6.3 Citoyenneté

Tous les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur doivent être des citoyens canadiens ou des résidents permanents du Canada.

## 6.4 Formation académique

Tous les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur doivent démontrer qu'ils ont terminé un cours secondaire au Canada ou qu'ils possèdent un équivalent canadien (c.-à-d. formation générale [FG]).



## **6.5 Compétences linguistiques et évaluation de ces compétences**

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres de son personnel de sécurité satisfont aux exigences suivantes en anglais :

### *6.5.1 Interaction verbale*

Le personnel de sécurité de l'entrepreneur doit pouvoir soutenir une conversation informelle sur des sujets concrets et paraphraser lorsque le mot lui manque. Il peut poser des questions et répondre à des questions simples. Il peut donner des instructions et donner des directives simples qui se rapportent à des situations courantes liées à ses tâches. Les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur peuvent faire des fautes de grammaire, de prononciation, de fluidité et de vocabulaire.

### *6.5.2 Compréhension écrite*

Les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur doivent être capables de comprendre la plupart des documents descriptifs ou factuels concernant des sujets liés à leur travail. Ils doivent pouvoir comprendre clairement des textes simples et saisir les idées exprimées dans les textes en usage. Ils doivent également pouvoir comprendre les principaux points de textes plus complexes, afin d'accomplir des tâches routinières liées à leur travail.

### *6.5.3 Expression écrite*

Les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur doivent être capables de rédiger de courts textes descriptifs et factuels dans le cadre de leurs fonctions d'emploi. Les erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe sont acceptables pourvu que le message soit clair, concis et compréhensible.

## **6.6 Certificat de santé**

Tous les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur doivent être aptes, sur le plan de la santé, à exécuter les tâches requises en matière de sûreté et de sécurité et les tâches connexes afférentes à leur travail. Ils doivent satisfaire à tout le moins aux normes décrites aux clauses 4.1 à 4.2.6 de la norme CAN/CGSB-133.1-2008 – Norme nationale du Canada pour les gardes de sécurité et les superviseurs de gardes de sécurité. L'entrepreneur doit produire un certificat délivré par un médecin autorisé à exercer sa profession, attestant de la bonne santé et de l'absence de limitations physiques ou mentales qui pourraient empêcher un membre du personnel de sécurité de bien exécuter ses fonctions.

En raison de la nature du travail, il existe un risque d'exposition à l'hépatite A et B, ainsi qu'à la tuberculose (TB) et à d'autres agents pathogènes. L'entrepreneur doit aviser les membres de son personnel de sécurité du risque d'une telle exposition, et il est recommandé que les membres du personnel de l'entrepreneur consultent leur médecin de famille avant de commencer à travailler. Si le médecin recommande des inoculations contre la tuberculose ou l'hépatite A et l'hépatite B, ces inoculations devront être administrées, sans frais pour l'ASFC.

<https://www.scc.ca/fr/standardsdb/standards/23815>

## **PARTIE 7 : NORMES DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit convenir de ce qui suit.

### **7.1 Sureffectif**

Le sureffectif se produit lorsque l'entrepreneur envoie trop de personnel de sécurité ou envoie du personnel pour des périodes plus longues que nécessaire ou d'un niveau supérieur aux besoins. L'ASFC ne paiera que pour les services requis.



## 7.2. Sous-effectif et manque d'effectif

Le sous-effectif survient lorsque l'entrepreneur envoie du personnel de sécurité non qualifié. L'ASFC se réserve le droit de refuser les membres du personnel de sécurité qui ne sont pas qualifiés selon les termes du contrat.

Le manque d'effectif a lieu lorsque l'entrepreneur ne fournit pas le personnel de sécurité demandé pour un poste ou un lieu de travail. L'ASFC ne paiera que pour les heures réellement travaillées.

L'ASFC ne paiera pas d'heures supplémentaires à l'entrepreneur pour lui permettre de combler le manque de personnel de sécurité. L'entrepreneur doit fournir le nombre suffisant de personnes en tout temps et acquitter tous les coûts des heures supplémentaires engagés à cette fin. L'entrepreneur ne pourra en aucun cas fournir de personnel n'ayant pas fait l'objet d'une enquête de sécurité.

L'ASFC se réserve en outre le droit de demander à l'entrepreneur de lui rembourser le personnel de sécurité non fourni, le cas échéant. L'entrepreneur doit s'assurer de respecter les exigences minimales de complément d'effectif en tout temps (partie 3, « Besoins en personnel de sécurité et fonctions »).

## 7.3 Roulement du personnel de sécurité

Par « roulement », on entend le nombre de membres du personnel de sécurité ou de gestionnaires qui sont recrutés pour remplacer les membres du personnel qui quittent l'entrepreneur ou sont renvoyés. L'entrepreneur doit s'assurer que les normes de sélection et les pratiques d'embauche qu'il applique encouragent la formation d'une main-d'œuvre convenable, fiable et stable.

Le « taux de roulement » est le ratio des suppléants embauchés (exprimé en pourcentage) par rapport au nombre initial de personnes dont l'ASFC déclare avoir besoin pour combler son manque d'effectif; il est calculé sur une base annuelle.

Le taux de roulement acceptable se définit comme suit :

Soixante-dix pour cent du nombre initial annuel du personnel de sécurité de l'entrepreneur en place n'a pas été remplacé. Toute situation où le taux de roulement d'un site de travail particulier dépasse 30 % au cours d'une période de trois mois, peu importe l'installation de l'ASFC, sera jugée inacceptable et pourra entraîner la révocation du contrat de service de l'entrepreneur pour le site de travail visé.

Le taux de roulement exclut les conditions suivantes :

1. maladie de longue durée ou décès d'un membre du personnel de sécurité ou d'un gestionnaire;
2. baisse de grande ampleur et à long terme des besoins de l'ASFC;
3. congé de maternité;
4. promotion.

## **PARTIE 8 : SPÉCIFICATIONS ADMINISTRATIVES**

### **8.1 Espace de travail**

L'ASFC fournira un espace de travail approprié au personnel de sécurité afin qu'il puisse travailler correctement dans les lieux de travail de Calgary et d'Edmonton, en Alberta. Cet espace comprendra l'accès au téléphone, au télécopieur et aux radios ou autres appareils de communication sans fil; des ordinateurs et imprimantes; l'accès Internet (si nécessaire) et un système de courriel payé et géré par l'ASFC. Tous les articles doivent satisfaire aux normes de sécurité de l'ASFC.



## 8.2 Représentant de la direction de l'entrepreneur

Avant la date de début du contrat, l'entrepreneur doit envoyer par écrit à l'ASFC le nom du représentant de la direction autorisé à agir au nom de l'entrepreneur dans les moindres détails et en toutes circonstances. Cette personne doit être disponible, sans frais supplémentaires pour l'ASFC, pour assister à des réunions imprévues au bureau de l'ASFC dans un délai d'un (1) jour ouvrable, ainsi que pour assister à des réunions organisées régulièrement à la demande de l'ASFC. Cette personne peut être ou non le chef des opérations.

## 8.3 Personnel de remplacement

L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement qui a reçu une formation adéquate et qui dispose d'une attestation de sécurité afin de pallier les absences (maladie, vacances ou autre) du personnel pour s'assurer qu'il n'y a aucune interruption de service.

Lorsque du personnel de remplacement est requis, l'entrepreneur doit le fournir dans un délai de 24 heures.

L'entrepreneur doit s'attendre à ce que de temps en temps, des situations d'urgence ou d'autres situations imprévues ou des projets spéciaux planifiés à l'avance puissent exiger l'ajout de membres du personnel de sécurité au-delà de l'effectif de base. L'ASFC s'attend à ce que l'entrepreneur soit prêt en tout temps à fournir du personnel de sécurité supplémentaire pour répondre à tous ces besoins additionnels.

## 8.4 Inspection et exécution du rendement

L'ASFC se réserve le droit de mener régulièrement des inspections sur place afin de contrôler la qualité globale du rendement de l'entrepreneur l'efficacité de leur formation

L'ASFC se réserve également le droit de tester régulièrement les mesures d'intervention du personnel de sécurité de l'entrepreneur à la suite de simulations des situations d'urgence (p. ex. alerte à la bombe, alerte d'incendie, évacuation d'urgence), et de vérifier l'attestation de sécurité du personnel de sécurité complémentaires, la formation requise ou leur employabilité, tel qu'il est mentionné dans d'autres clauses du présent contrat.

L'ASFC effectuera périodiquement les inspections, les tests et les mesures d'application suivants :

1. inspection sur place de l'exécution des travaux;
2. comportement sur le lieu de travail;
3. évaluation de l'identification du personnel de sécurité, des compétences, de la formation, du taux de roulement, des sous-classements, des manques, etc.
4. vérification de l'intervention du personnel de sécurité dans des situations d'urgence, au moyen d'exercices et d'autres simulations;
5. inspections sur place pour vérifier le respect des procédures et des protocoles de l'ASFC et relever les irrégularités dans la direction des opérations, au besoin.

L'ASFC peut communiquer avec tous les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur pour s'assurer qu'ils comprennent leurs tâches. Pour s'identifier lors de ces inspections, le personnel de sécurité doit donner les renseignements suivants :

1. nom;
2. numéro d'immatriculation de garde, au besoin.

Le personnel de sécurité doit répondre aux questions pertinentes selon les procédures et les protocoles de l'ASFC, les autres politiques officielles de l'ASFC et son expérience en formation.



L'ASFC avertira immédiatement l'entrepreneur de toute lacune critique relevée par les agents de l'ASFC à la suite des inspections ou des tests mentionnés précédemment, et l'entrepreneur devra prendre des mesures correctives immédiates pour corriger ces lacunes à la satisfaction de l'ASFC, dans un délai de 48 heures.

L'ASFC organisera régulièrement des réunions avec les représentants de l'entrepreneur, à son gré, afin de discuter du rendement de ce dernier et des mesures correctives qu'il compte prendre pour combler les lacunes relevées.

## **8.5 Ordonnancement des besoins en personnel de sécurité**

### *8.5.1 Documents des membres du personnel de sécurité*

Les documents des agents de sécurité doivent être soumis à l'ASFC lors de l'ajout d'un nouveau membre du personnel de l'entrepreneur affecté à un lieu de travail en particulier. Les nouveaux membres du personnel ne doivent pas être affectés à un lieu de travail avant que les documents aient été reçus et acceptés par l'ASFC. Les documents doivent être soumis à l'ASFC, dans la mesure du possible, deux (2) jours ouvrables avant l'affectation du garde.

Toutes les modifications aux documents de agent de sécurité, telles que les promotions ou les dates de retrait de l'effectif, doivent être consignées périodiquement au moyen d'un formulaire Liste nominative des gardes et sauvegardées sur le disque partagé approprié afin que l'ASFC puisse y accéder régulièrement.

### *8.5.2 Ordonnancement des besoins additionnels en personnel de sécurité*

L'ASFC doit aviser l'entrepreneur des besoins en dotation détaillés pour chaque lieu de travail et chaque région, et ce, au moins 72 heures avant la date de début du service.

### *8.5.3 Effectif autorisé pour le personnel de sécurité*

L'effectif autorisé correspond au nombre de membres du personnel de sécurité déclarés par l'entrepreneur et acceptés par l'ASFC, qui constitue l'effectif nécessaire pour répondre aux besoins en personnel de sécurité de base de l'Agence.

### *8.5.4 Modification des besoins*

Conformément aux périodes des avis indiquées dans la section 8.5.5 ci-dessous, l'ASFC se réserve le droit :

- a) d'augmenter ou de réduire le nombre d'heures ou la durée des besoins en tout lieu;
- b) de modifier la catégorie du personnel de sécurité en tout lieu;
- c) d'ajouter ou de diminuer le service dans les lieux nouveaux ou existants.

### *8.5.5 Modifications à l'effectif autorisé*

Sur notification écrite de l'ASFC, l'entrepreneur doit se conformer à :

- a) toute demande de réduction de service sur tous les lieux de travail, dans les 48 heures;
- b) toute demande d'ajout ou d'augmentation du service sur tous les lieux de travail, dans un délai de sept (7) jours civils.

Les modifications à l'effectif autorisé peuvent être temporaires ou permanentes, selon ce que détermine l'ASFC.

L'ASFC consent à ce que toute augmentation des besoins en personnel de sécurité de base n'excède pas le nombre prévu par l'entrepreneur dans sa soumission, sans modification du contrat.



La présente section ne couvre ni les besoins en personnel imprévus, tels qu'ils sont définis dans la section 8.5.6 de la partie 8, ni les besoins en personnel de sécurité supplémentaire prévus pour des projets spéciaux.

#### *8.5.6 Besoins imprévus en personnel de sécurité supplémentaire*

Tel qu'indiqué aux présentes, l'entrepreneur est tenu de fournir immédiatement, ou quasi immédiatement, le personnel de sécurité de réserve exigé pour des besoins opérationnels imprévus. Voici quelques exemples de ces types de besoins opérationnels :

- a) transport pour raison médicale;
- b) prise en charge et la garde de cas médicaux dans les hôpitaux régionaux;
- c) transports aux points d'entrée;
- d) transports liés aux arrestations de l'ASFC;

Dans ce genre de situation, l'entrepreneur est tenu de combler les besoins particuliers en personnel de sécurité sans réduire l'effectif autorisé d'un autre lieu de travail, en recourant à du personnel de sécurité supplémentaire, au régime de double quart ou à tout autre moyen envisagé. En pareil cas, lorsqu'il doit fournir six (6) membres du personnel de sécurité ou moins, l'entrepreneur doit répondre à la demande dans les 24 heures suivant sa réception. Lorsqu'il doit fournir sept (7) membres du personnel de sécurité ou plus, l'entrepreneur doit affecter le personnel de sécurité demandé dans les 72 heures suivant la réception de la requête.

### **8.6 Planification et attribution du travail**

Le chef des opérations ou son délégué doit dresser le calendrier de tous les jours et de toutes les heures de travail de son personnel de sécurité, notamment indiquer les lieux. Il doit en outre fournir un horaire de travail hebdomadaire à l'ASFC le vendredi précédant la semaine de travail visée, à moins qu'il en ait été convenu autrement avec l'ASFC.

Le chef des opérations ou son délégué doit consulter l'ASFC afin de définir précisément les tâches requises, d'attribuer les postes de travail, d'établir les périodes de dîner et de pause et de combler les besoins de formation.

### **8.7 Périodes de dîner et de repos**

L'ASFC exige que le nombre de membres du personnel soit suffisant pour pourvoir à tous les postes et s'assurer qu'il y a suffisamment de personnel lors des pauses allouées. Les pauses du personnel de sécurité doivent être prévues en fonction des tâches quotidiennes de façon à ne pas nuire au transport ou à la garde d'un détenu. Le chef des opérations doit toujours s'assurer qu'un autre membre du personnel de sécurité est déjà sur place pour remplir les fonctions des membres qui prennent leurs pauses, et que les besoins de base minimaux de chaque lieu de travail sont comblés.

Tout le personnel de sécurité doit rester sur place et être prêt à reprendre son travail pendant les périodes de dîner et de repos au cas où il devrait revenir au travail pour intervenir dans une situation d'urgence (p. ex. alerte d'incendie ou émeute). L'ASFC convient de rémunérer les employés durant les périodes de dîner et de repos.

### **8.8 Jours fériés**

Il existe dix (10) jours fériés reconnus pour lesquels l'entrepreneur peut facturer le taux des jours fériés prévu par l'ASFC pour les membres du personnel de sécurité tenus de travailler sur place ces jours-là. Le gouvernement fédéral ne reconnaît pas le jour férié provincial (en février) et exige donc l'ouverture de tous les bureaux. L'entrepreneur doit prévoir suffisamment de personnel de sécurité pour exercer les activités régulières ce jour-là.



## 8.9 Uniformité en matière d'affectations

L'entrepreneur doit faire tout son possible pour affecter à ce contrat les mêmes effectifs de sécurité à temps plein aux mêmes lieux de travail et aux mêmes postes, et s'assurer qu'ils soient dévoués et connaissent le milieu de travail et ses exigences particulières.

## 8.10 Période de service

Les membres du personnel de sécurité ne doivent pas faire de quart dépassant treize (13) heures consécutives, y compris les heures supplémentaires assignées et approuvées, et doivent compter au moins onze (11) heures de détente entre les quarts.

## **PARTIE 9 : EXIGENCES RELATIVES À L'UNIFORME**

L'entrepreneur est responsable de fournir l'uniforme. Les uniformes prescrits doivent respecter le modèle habituel de l'entrepreneur. Tous les uniformes doivent être identiques, de même couleur et de style « non militaire » (p. ex. chemise à col et pantalon cargo).

Le personnel de sécurité de l'entrepreneur assigné au contrat doit porter l'uniforme que lui remet l'entrepreneur en tout temps pour pouvoir exécuter les services requis. Les membres du personnel de sécurité de l'entrepreneur n'auront pas accès à leurs postes de travail s'ils ne portent pas l'uniforme autorisé.

Le personnel de sécurité de l'entrepreneur doit porter un insigne d'identité remis par l'entrepreneur sur lequel figure le poste, le nom et le numéro, et cet insigne doit être visible sur l'uniforme en tout temps. L'insigne d'identité devrait être fixé au gilet pare-balles souple à l'aide de Velcro. L'insigne d'identité doit être porté pour faciliter la responsabilisation.

Tout le personnel de sécurité de l'entrepreneur en service doit porter un uniforme se conformant aux exigences suivantes :

- a) il doit être facile à distinguer du service public de police;
- b) le logo ou le nom de l'entreprise doit être bien en vue au dos du gilet pare-balles souple.

Les uniformes doivent tous être entretenus, propres et soignés, et être de la bonne taille en tout temps. Les uniformes usés, effilochés, endommagés ou rapiécés ne seront pas acceptés. Les bottes doivent être nettoyées et polies. L'ASFC inspectera le personnel de sécurité.

Il est convenu et entendu que des uniformes en bon état seront fournis au personnel de sécurité, sous réserve de l'acceptation de l'ASFC. Si l'entrepreneur néglige de fournir des uniformes acceptables et de s'assurer qu'ils sont entretenus dans des conditions satisfaisantes aux yeux de l'ASFC, son comportement risque de motiver cette dernière à interdire la présence du personnel de sécurité dans ses locaux.

Les membres du personnel de sécurité doivent absolument porter des gilets pare-balles souples. Les gilets pare-balles souples seront fournis aux frais de l'entrepreneur. La date d'expiration de tous les gilets pare-balles ne doit pas être dépassée.

## 9.1 Apparence

L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel de sécurité adopte une apparence professionnelle, respectant des normes rigoureuses et reflétant l'esprit de la Politique relative aux uniformes et normes quant à l'apparence en vigueur à l'ASFC, et notamment :

- a) seul l'uniforme approuvé doit être porté (voir la partie 9);



- b) les uniformes doivent être propres, de la bonne taille, repassés et en bon état;
- c) les cheveux et les poils faciaux doivent être coiffés, propres et soignés. Les coiffures qui portent atteinte à l'image de l'uniforme ne seront pas acceptées. Les barbes, moustaches et favoris doivent être bien entretenus. Les différences ethniques et religieuses seront dûment prises en compte;
- d) les bottes doivent être propres et présentables;
- e) la tenue et l'apparence personnelle doivent être soignées;
- f) le personnel de sécurité doit être propre et éviter les odeurs nauséabondes ou désagréables.

## 9.2 Tenue

L'uniforme doit comprendre :

- a) le logo de l'entreprise;
- b) un insigne de sécurité, fixé par Velcro;
- c) des chaussures - bottes noires ayant obtenu la certification de l'Association canadienne de normalisation (CSA), niveau 1 et approuvées par l'ASFC avec bout en acier ou en matériau composite pour protéger les orteils, semelle en acier antidérapante résistant aux perforations et aux chocs électriques, protège-cheville d'environ 15 cm (6 pouces);---
- d) un ceinturon de service, permettant de porter le matériel suivant : paire de menottes dans un étui, clés, gants en latex et pochette, paire de gants en Kevlar, lampe de poche fonctionnelle et piles, écouteurs et des adaptateurs compatibles avec un appareil radio émetteur-récepteur.

## 9.3 Longueur du pantalon cargo

Le pantalon cargo doit être long et ne pas être inséré dans les bottes. L'ourlet du pantalon doit tomber au milieu du renfort de la botte et ne doit pas se replier sur le devant de la botte.

## 9.4 Utilisation du logo de l'ASFC

Ni l'entrepreneur ni le personnel de sécurité de l'entrepreneur ne sont autorisés à utiliser les logos de l'ASFC, des reproductions d'insignes de l'ASFC, ainsi que l'équipement et les outils de l'Agence.

## 9.5 Accessoires

Tous les accessoires sont assujettis à l'approbation de l'ASFC :

- a) les casquettes (faisant partie de l'uniforme officiel) doivent être assorties au type d'uniforme et compléter ce dernier;
- b) les gants, chapeaux et cache-cou utilisés doivent être assortis au type d'uniforme porté et compléter ce dernier;
- c) un imperméable et un manteau d'hiver peuvent être portés, au besoin, mais ils doivent être assortis au type d'uniforme porté et compléter ce dernier (les parapluies sont interdits).

## 9.6 Normes vestimentaires

Les cheveux dépassant les épaules doivent être propres, relevés et bien attachés afin de ne présenter aucun risque pour la santé et la sécurité. Il est recommandé de faire un chignon, au besoin.

Il est possible de porter de petits boutons d'oreilles d'un style sobre, mais il faut se limiter à un bouton par oreille. Les boucles d'oreilles en forme de cercles ne sont pas acceptées; Le port de tout autre bijou de perçage apparent est interdit;

Les ongles doivent être taillés courts pour assurer une bonne exécution des techniques de menottage et autres tâches reliées au contrat. Le vermis à ongles doit être de couleur neutre et les ongles ne doivent pas être décorés afin de ne pas détourner l'attention de l'uniforme.



Les tatouages visibles ne doivent pas être de nature criminelle, raciste ou xénophobe. Les altérations corporelles telles que des langues de serpent, des langues fourchées, des lobes d'oreilles allongés, des implants cutanés, des travaux dentaires défigurant, etc. sont interdits.

## **PARTIE 10 : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉQUIPEMENT ET DE MATÉRIEL**

### **10.1 Matériel de l'ASFC**

L'ASFC fournira le matériel suivant :

- a) un espace de travail et l'équipement auxiliaire nécessaire à l'exécution du travail officiel;
- b) les installations (à l'exception de casiers) pour les effets personnels du personnel de sécurité;
- c) les procédures et les protocoles de l'ASFC. les politiques etc.;
- d) tous les formulaires et autres rapports exigés par l'ASFC;
- e) un système de communication fiable pour chaque membre du personnel de sécurité;
- f) l'équipement de protection individuel (masque, protecteurs d'oreilles, lunettes de sécurité), au besoin;
- g) les laissez-passer de sécurité de l'ASFC ou les cartes d'accès nécessaires.

Le matériel susmentionné demeure la propriété de l'ASFC, qui devra assumer tous les coûts d'exploitation tels que l'entretien, les piles, l'équipement de réserve, etc.

L'entrepreneur est tenu de réparer ou de remplacer ce matériel, à ses frais, en cas de perte ou de dommage lié à un entretien négligé, et d'assumer tous les coûts associés au remplacement des laissez-passer perdus ou volés. Les frais d'entretien réguliers nécessaires en raison de l'usure normale de l'équipement seront assumés par l'ASFC. L'équipement fourni sera opérationnel et en bon état.

### **10.2 Matériel de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit fournir le matériel suivant, mais l'ASFC se réserve le droit de l'approuver :

- a) Un système de communication fiable qui permet à tous les véhicules sur la route de communiquer entre eux ou avec le superviseur, en tout temps. Le système sera utilisé pour transmettre des instructions et demander de l'aide;
- b) des menottes, des entraves et des ceintures de transport de bonne qualité en nombre suffisant pour répondre aux besoins opérationnels et qui satisfont aux normes de l'industrie canadienne;
- c) des lampes de poche et des piles, au besoin, ainsi que des piles et des ampoules pour les lampes de poches et les lanternes en service. Les piles doivent être testées périodiquement;
- d) des véhicules et l'équipement connexe conformément aux spécifications présentées dans la partie 12.

### **10.3 Charge des biens**

Tous les biens fournis par l'ASFC dans le cadre du présent contrat doivent demeurer la propriété de l'ASFC. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit rendre compte de tous les biens qu'il aura eu en sa possession dans le cadre du contrat et les retourner tels quels à l'ASFC (exception faite de l'usure générale). L'entrepreneur doit rembourser l'ASFC pour tout article perdu, endommagé ou manquant.

### **10.4 Utilisation abusive des téléphones – Frais d'interurbains**

L'ASFC ne paiera pas les frais de téléphone non autorisés que le personnel de sécurité de l'entrepreneur aura engagés pendant sa présence dans les biens du gouvernement ou en utilisant de l'équipement facturé au gouvernement. Ces frais seront facturés à l'entrepreneur.



## **PARTIE 11 : DOCUMENTS EXIGÉS**

### **11.1 Formulaires de l'entrepreneur**

#### *11.1.1 L'entrepreneur doit fournir les formulaires suivants :*

L'entrepreneur doit remettre à l'ASFC, les formulaires normalisés de l'entreprise, qui pourraient remplacer les formulaires mentionnés ci-dessous afin de séparer ou combiner diverses fonctions

- a) Document individuel du personnel de sécurité :  
Ce formulaire sera utilisé pour prouver à l'ASFC les qualifications, la catégorie, etc. du personnel de sécurité avant son affectation à un lieu de travail.

Copie 1 – à transmettre à l'ASFC.

- b) Liste nominative du personnel de sécurité :  
Le formulaire sert à communiquer à l'ASFC les noms, les numéros de permis, le rang, le lieu d'affectation et les modifications apportées à la situation du personnel de sécurité ajouté ou retiré au personnel suppléant de l'entrepreneur, en raison d'une promotion ou d'une formation obtenue ou exigée. Il doit être tenu à jour en tout temps et sauvegardé sur le lecteur réseau partagé afin que l'ASFC puisse y accéder facilement.
- c) Feuille de présence du personnel de sécurité :  
L'entrepreneur doit soumettre des feuilles de temps mensuelles à l'ASFC pour chaque membre du personnel de sécurité affecté à un poste de travail au sein de l'Agence pendant le mois visé. Les feuilles de temps doivent indiquer clairement le nom du membre du personnel de sécurité, l'emplacement de son lieu de travail, la date de l'affectation, les heures de travail, les heures supplémentaires, etc. Ces feuilles de temps permettront de vérifier et de confirmer les factures présentées. L'ASFC se réserve le droit de contrôler les feuilles de temps en tout temps pendant toute la durée du contrat.

#### *11.1.2 L'ASFC remettra à l'entrepreneur le ou les formulaires suivants pour ses opérations quotidiennes :*

Les formulaires énumérés ci-dessous ne visent pas à représenter l'ensemble des formulaires que le personnel de sécurité devra utiliser dans l'administration du présent contrat.

- a) Registre du contrôle de l'accès :

Ce formulaire sert à contrôler l'accès à l'immeuble.

- b) Registre quotidien :

Ce formulaire permet d'inscrire les incidents importants et les indicateurs de rendement de chaque membre du personnel de sécurité ou de chaque lieu de travail. En plus des instructions contenues dans les règlements, tous les incidents majeurs (feu, vol, introduction par effraction, dommages importants à la propriété, blessures, urgences médicales, etc.) doivent être signalés conformément aux normes de temps établies. Il incombe au chef des opérations de commencer à remplir le Registre quotidien dès le début de son quart. Ce rapport doit être rédigé en ordre chronologique et immédiatement après chaque événement ou incident. Lorsque les services d'un poste exigent plus d'un (1) membre du personnel de sécurité par quart et que le chef des opérations n'est présent, il revient au superviseur du quart de remplir le Registre quotidien et d'y inscrire le nom de tous les membres du personnel de sécurité en service pendant le quart, ainsi que les heures de début et de fin. Le registre doit être remis tous les jours à l'ASFC et peut faire l'objet d'un contrôle.



## **PARTIE 12 : EXIGENCES RELATIVES AUX VÉHICULES**

### **12.1 Véhicules**

L'ASFC a besoin de deux (2) fourgonnettes de sept (7) passagers et de quatre (4) véhicules de cinq (5) passagers pour répondre aux exigences du présent contrat. L'ASFC a besoin d'une (1) fourgonnette et de deux (2) véhicules à Edmonton, d'une (1) fourgonnette et deux (2) véhicules à Calgary ainsi que d'un (1) véhicule à Winnipeg, à Regina et à Saskatoon.

### **12.2 Normes de transport spécifiques**

Les véhicules doivent respecter les exigences de la classe 20 du Système d'information pour la gestion du parc automobile, de la spécification M50 du Guide de commande des véhicules automobiles du gouvernement et les dispositions de la *Loi sur la sécurité automobile* et de son règlement d'application. Des dispositions doivent être prises pour augmenter ce nombre afin de pouvoir répondre aux hausses de volume de détention.

Les véhicules doivent être bien entretenus par l'entrepreneur et doivent répondre à toutes les normes de sécurité provinciales. Au minimum, les véhicules doivent être équipés spécifiquement des éléments suivants :

- a) compartiments dotés de grillage de sécurité;
- b) verrous de sécurité pour les enfants;
- c) vitres teintées à l'arrière et sur les côtés;
- d) trousse de premiers soins;
- e) extincteur;
- f) équipement de communication mobile fonctionnel dans la province où il est utilisé;
- g) grillage métallique installé autour des vitres;
- h) climatisation et chauffage à l'avant et à l'arrière.

Les fourgonnettes doivent mesurer 2,03 m (80 po) de haut ou avoir été approuvées par l'ASFC.

À Calgary et à Edmonton, un (1) véhicule doit être muni d'une grille de séparation.

Tous les véhicules doivent être munis d'un système de localisation GPS afin de pouvoir être suivis en temps réel. Les coûts associés à l'achat et à l'installation d'un GPS doivent être assumés par l'entrepreneur.

La convenance continue de cet équipement est nécessaire. Dans le cas où l'équipement n'est plus fonctionnelle, à ses propres frais, le fournisseur doit remplacer ou mettre à jour l'équipement.

L'ASFC se réserve le droit d'inspecter les véhicules au besoin pour s'assurer du respect de toutes les spécifications. Le véhicule ne doit porter aucune marque permettant de l'identifier comme un véhicule de transport utilisé pour les impératifs de l'ASFC.

Les membres du personnel de sécurité doivent être équipés de leur propre appareil de communication pour des raisons de sûreté et de sécurité et pour assurer des communications bidirectionnelles.

### **12.3 Carburant**

L'entrepreneur se verra rembourser le coût réel que ce dernier aura raisonnablement et correctement engagé, sans faire de profit, pour l'essence consommée par les véhicules pour l'exécution des travaux. L'ASFC vérifiera le coût réel à l'aide des preuves des paiements effectués par l'entrepreneur pour l'essence achetée et du nombre de kilomètres parcourus, tel qu'il est consigné dans le registre de bord du véhicule automobile. Ni l'entrepreneur ni son personnel de sécurité ne pourront réaliser un profit sur l'achat d'essence dans le cadre des programmes de fidélisation (p. ex. en utilisant des cartes de milles aériens).



## **PARTIE 13 : PLANS LIVRABLES**

Le représentant de l'entrepreneur et le responsable du projet travailleront ensemble au plan des processus opérationnels, qui comprendra les parties suivantes, et achèveront les parties suivantes dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, sauf indication contraire :

1. Formation et perfectionnement - Dans cette section du plan, le soumissionnaire expliquera, au minimum, la manière dont il entend gérer les points suivants :
  - a. les formations dans les premiers temps du contrat, visant à garantir que tous le personnel a reçu la formation adéquate avant de commencer à assumer les fonctions;
  - b. les besoins en formation continue et en perfectionnement;
  - c. la formation des nouveaux employés et du personnel remplaçant;
  - d. le perfectionnement des capacités en leadership des nouveaux gestionnaires remplaçants.
  
2. Gestion des incidents et processus d'examen - Dans cette section du plan, le soumissionnaire indiquera, au minimum, les éléments suivants :
  1. la manière dont il entend déterminer et régler les problèmes de sécurité au quotidien, ainsi que les protocoles qui garantiront que l'ASFC en sera immédiatement informée;
  2. les mesures qu'il prendra pour combler d'éventuelles lacunes en matière de sécurité;
  3. les procédures d'acheminement au palier hiérarchique approprié qu'il prendra, en cas d'incident survenant sur place, afin de garantir que les communications resteront simples et que les opérations ne subiront qu'un minimum de perturbations. Le soumissionnaire devra également exposer le processus d'examen interne en cas d'incident qu'il adopte en cas de faute possiblement commise par un membre du personnel.



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera rémunéré selon des taux horaires fermes tout compris comme suit, pour le travail exécuté conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. Le Canada ne paiera aucun coût lié à la dotation ou au personnel au-delà de ce qui est explicitement indiqué aux présentes.

Le paiement sera fondé sur les heures réelles travaillées.

**B1 Période du contrat**

**B1.1 Horaire régulier**

Rôle	Taux horaire ferme
Chef des opérations	\$/hr
Superviseur de quart	\$/hr
Agent de sécurité	\$/hr
<b>Total estimé</b>	<b>\$</b>

**B1.2 Horaire au taux de jours fériés**

Rôle	Taux horaire ferme
Chef des opérations	\$/hr
Superviseur de quart	\$/hr
Agent de sécurité	\$/hr
<b>Total estimé</b>	<b>\$</b>

**B1.3 Véhicules**

Type de véhicule	Nbre de véhicules requis	Taux mensuel ferme tout compris
Fourgonnette pour sept passagers du parc de véhicules	2	\$/mois
Fourgonnette pour cinq passagers du parc de véhicules	4	\$/mois
<b>Total estimé</b>		<b>\$</b>

**B2 Période d'option 1 :**

**B2.1 Horaire régulier**

Rôle	Taux horaire ferme
Chef des opérations	\$/hr



Superviseur de quart	\$/hr
Agent de sécurité	\$/hr
<b>Total estimé</b>	<b>\$</b>

**B2.2 Horaire au taux de jours fériés**

Rôle	Taux horaire ferme
Chef des opérations	\$/hr
Superviseur de quart	\$/hr
Agent de sécurité	\$/hr
<b>Total estimé</b>	<b>\$</b>

**B2.3 Véhicules**

Type de véhicule	Nbre de véhicules requis	Taux mensuel ferme tout compris
Fourgonnette pour sept passagers du parc de véhicules	2	\$/mois
Fourgonnette pour cinq passagers du parc de véhicules	4	\$/mois
<b>Total estimé</b>		<b>\$</b>

**B3 Période d'option 2:**

**B3.1 Horaire régulier**

Rôle	Taux horaire ferme
Chef des opérations	\$/hr
Superviseur de quart	\$/hr
Agent de sécurité	\$/hr
<b>Total estimé</b>	<b>\$</b>

**B3.2 Horaire au taux de jours fériés**

Rôle	Taux horaire ferme
Chef des opérations	\$/hr
Superviseur de quart	\$/hr
Agent de sécurité	\$/hr
<b>Total estimé</b>	<b>\$</b>

**B3.3 Véhicules**

Type de véhicule	Nbre de véhicules requis	Taux mensuel ferme tout compris
Fourgonnette pour sept passagers du parc de véhicules	2	\$/mois
Fourgonnette pour cinq passagers du parc de véhicules	4	\$/mois
<b>Total estimé</b>		<b>\$</b>



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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)

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization (CBSA), 2. Branch or Directorate (Operations), 4. Brief Description of Work (Security guard services...), 5. Will the supplier require access to Controlled Goods? (Yes), 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data... (Yes), 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information... (Yes), 6. b) Will the supplier and its employees... require access to restricted access areas... (Yes), 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? (No), 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access... (Canada, NATO, Foreign), 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion, 7. c) Level of information / Niveau d'information

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : CBSA Enhanced Reliability Required for all personnel.

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
<u>Unclassified</u>





Contract Number / Numéro du contrat
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Karen Wilmut	Manager	<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
403-390-5842	403-392-6267	Karen.Wilmut@cbas.gc.ca	Sept 22/16
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
BILL PAOLINI	REGIONAL SECURITY MANAGER	<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
404 903 3694	404 904 3114	BILL.PAOLINI@CSA-ASFC	2016/09/26
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? 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 / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Sophy Pruby	Team Lead	<i>[Signature]</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343 291-5725		Sophy.pruby@cbas.gc.ca	9/22/16
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### E1 : Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

(Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

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



- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

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

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

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

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

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

- r. La politique doit être étendue à une intoxication alimentaire.

E2 : Assurance responsabilité civile automobile

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



- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;
- f. FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
- g. FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
  - 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
  - Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$

#### E3 : Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 150,000\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur au jour des sinistres (coût non amorti).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Agence des services frontaliers du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

#### E4 : Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 100,000\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
  - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
  - c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Agence des services frontaliers du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.



E5 : Assurance tous risques contre le vol et les détournements

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :
  - a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50,000 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
  - b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50,000\$.
2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

E6 : Assurance responsabilité aérienne

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
  - g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).
  - i. Assurance des propriétaires de hangars : Couverture des dommages ou des pertes que peuvent subir les aéronefs au sol lorsque l'entrepreneur en a la charge, la garde ou le contrôle.



- j. Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.
- k. Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.
- l. Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.



## Annexe E

### Recouvrement des coûts – Frais supplémentaires

Les parties conviennent que les montants indiqués ci-dessous représentent leur meilleure estimation de la perte assumée par le Canada si l'une des situations précitées se produit, qu'ils n'ont pas valeur de sanction et qu'ils ne doivent pas être interprétés en ce sens. La présente annexe ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours qu'a le Canada ou le ministre aux termes du contrat.

#### **F1 Déduction en cas de manque d'effectifs**

Dans le cas où l'entrepreneur ne fournit pas de personnel qualifié aux termes du contrat, l'entrepreneur s'engage à verser à l'ASFC, à titre de dommages-intérêts, la somme de cinquante dollars (50 \$) par heure pour chaque manque d'effectifs.

#### **F2 Déduction en cas d'insuffisance**

Dans le cas où l'entrepreneur ne fournit pas le personnel requis dans les délais prévus conformément aux articles 3.2.1 et 3.2.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux ou au poste ou lieu de travail indiqué dans le contrat, l'entrepreneur s'engage à verser à l'ASFC, à titre de dommages-intérêts, la somme de cinquante dollars (50 \$) par heure pour chaque insuffisance.

**F3** L'entrepreneur s'engage également à verser à l'ASFC, à titre de dommages-intérêts, la somme de vingt-cinq dollars (25 \$) par heure (pour couvrir les frais administratifs) pour les incidents suivants :

- a) lorsque l'entrepreneur ne peut pas trouver d'agent de sécurité remplaçant; où
- b) lorsque l'agent de sécurité se présente en retard à un poste ou part plus tôt sans remplaçant (cela sera calculé au prorata en tranche de quinze [15] minutes pour couvrir les périodes de plus ou moins une [1] heure).

#### **F4 Véhicules du parc**

Dans le cas où l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir un véhicule du parc comme il est indiqué à l'annexe A, il s'engage à verser à l'ASFC, à titre de dommages-intérêts, la somme de cent dollars (100 \$) par jour.

#### **F5 Vols manqués – Vérification du départ**

Lorsqu'il est déterminé par l'ASFC qu'une erreur, une omission ou un acte de négligence de la part de l'entrepreneur a eu pour effet de retarder ou d'annuler le renvoi d'une personne, ou que le départ prévu ne peut pas être dûment vérifié, l'entrepreneur s'engage à verser la somme de 1 500 \$ par personne dont le renvoi est retardé, ou la somme de 4 000 \$ par personne pour les cas où le départ ne peut pas être facilement vérifié. Ce montant représente le coût partiel que doit assumer le Canada pour effectuer les évaluations nécessaires, mener des enquêtes et prendre de nouvelles mesures visant le renvoi de la personne en question.

#### **F6 Bagages, effets personnels, argent ou objets de valeur oubliés, et règlement des réclamations**

Dans le cas de tout bagage, effet personnel, argent ou objet de valeur non remis à une personne détenue, pour lequel l'ASFC détermine que le personnel de l'entrepreneur est à blâmer pour cette erreur ou omission, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts liés à l'association (frais de messagerie ou de transporteur, y compris la localisation) de ces articles avec la personne, à l'endroit destiné. Si les bagages, les effets personnels, l'argent ou les objets de valeur ne peuvent être localisés et sont considérés comme étant perdus, ils doivent être remplacés aux frais de l'entrepreneur.



Les réclamations émanant de personnes détenues concernant la perte d'articles, d'argent ou d'objets de valeur causée par la négligence du personnel de l'entrepreneur doivent être réglées dans les cinq (5) jours ouvrables. L'entrepreneur s'engage à verser au Canada, à titre de dommages-intérêts, une somme de 750 \$ par jour. Cette somme sera versée à compter de la sixième (6<sup>e</sup>) journée, puis tous les jours jusqu'à ce que le problème soit résolu et jusqu'à concurrence de dix (10) jours. Si la négligence de la part de l'entrepreneur retarde le renvoi d'un détenu du Canada, une déduction de 750 \$ par jour commencera alors le jour du retard et se poursuivra jusqu'à ce que l'entrepreneur ait résolu les problèmes et que la personne puisse être renvoyée. Les coûts additionnels occasionnés par la négligence peuvent également être récupérés (p. ex. billets d'avion).

#### **F7 Accidents de la route**

Dans le cas d'un accident de la route, si la Insurance Corporation of Ontario ou une autre autorité pertinente détermine que l'entrepreneur est responsable ou qu'il a été négligent, l'entrepreneur assumera tous les coûts liés à l'accident. Cela peut inclure, entre autres, la blessure ou le décès d'un détenu ou de toute autre personne, des dommages matériels ou la perte de biens.

#### **F8 Usage de la force/blessure causée à une personne détenue**

En cas d'usage de la force, si les tribunaux considèrent que l'entrepreneur a été négligent dans l'application de la force ou a fait preuve d'un usage excessif de la force, l'entrepreneur sera tenu responsable en vertu de la loi. Cela peut inclure, entre autres, la responsabilité criminelle, financière ou civile, ainsi que tout coût lié à un traitement médical. Un examen de l'attestation de sécurité de l'ASFC des ressources pourrait alors être effectué, pour motif valable.

#### **F9 Évasions dues à des erreurs ou à la négligence du personnel de l'entrepreneur**

Lorsqu'il a été déterminé par l'ASFC que des évasions sont le résultat d'erreurs ou de négligence de la part du personnel de l'entrepreneur (p. ex. non-respect des ordres de poste), l'entrepreneur s'engage à verser au Canada, à titre de dommages-intérêts, la somme de 1 500 \$ par jour par évadé (ou une partie de celle-ci), jusqu'à concurrence de 7 500 \$ par évadé. Ce montant tient compte d'une partie des coûts que doit assumer le Canada pour tenter de retrouver le ou les fugitifs. Cela pourrait entraîner un examen de l'attestation de sécurité de l'ASFC des ressources, pour motif valable.

#### **F10 Méthode d'application des retenues**

Les montants facturés chaque mois par l'entrepreneur à l'ASFC, avec les suppléments de fin de mois, seront réduits du montant équivalant aux frais supplémentaires imposés.

Il est toutefois convenu que, lorsque l'ASFC fournit à l'entrepreneur un préavis écrit de moins de sept (7) jours ouvrables faisant état des exigences supplémentaires, des retenues ne seront faites par l'ASFC que pour les manques d'effectifs et insuffisances qui se produisent sept (7) jours ouvrables après la date dudit préavis.

Le montant déduit de la facture par l'ASFC pour les insuffisances sera accompagné d'une liste des insuffisances et des frais supplémentaires qui s'appliquent.



## Annexe F

### Accord de non-divulgation

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, selon le contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_ conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que des renseignements conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres reçus verbalement, sous forme imprimée, 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 si ces renseignements sont requis par une personne employée par le Canada et 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 verbale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je consens à ce que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date



**ANNEXE "G"**

**AUTORISATION DE TÂCHES FORMULAIRE**

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro de la demande :		Code financier :		
Numéro de tâche : Numéro d'AT		Date :		
<b>Demande d'AT</b>				
<b>1. Description des travaux à effectuer</b>				
<b>Énoncé des travaux</b>				
Travaux à effectuer conformément à l'annexe A (Énoncé des travaux) du contrat.				
Catégorie de ressource :				
<b>2. PÉRIODE ESTIMATIVE DE SERVICES :</b>		du :		au :
<b>3. Lieu de travail</b>		RCN		
<b>4. Exigences de déplacement</b>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez :		
<b>5. Autres conditions ou restrictions</b>		Selon le contrat		
<b>6. Proposition de tâches</b>		Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input checked="" type="checkbox"/>	<b>\$/heure</b>
<b>7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR</b>				
<input type="checkbox"/> Fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input checked="" type="checkbox"/> Autre				
Proposition d'AT				
<b>8. Coût estimatif du contrat</b>				
Catégorie (niveau) et nom de la personne proposée	Numéro de dossier de sécurité de TPSGC	Tarif quotidien ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total
	s/o	\$		\$
	s/o	\$		\$
Coût estimatif des services professionnels	Total			\$
	TPS			\$
	Total général			\$
Déplacement et subsistance (s'il y a lieu)	Coût estimatif			\$
	TPS			\$
	Coût total de déplacement et de subsistance			\$
Total général pour la main-d'œuvre et le déplacement				\$