



RETURN BIDS TO :

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

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

La Réception des soumissions est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, entre les heures de 7h00 à 15h00, à l'exclusion des jours fériés.

**REQUEST FOR PROPOSAL
 DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Canada Border Services Agency

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

Proposition aux: Agence des services frontaliers du Canada

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

Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Issuing Office – Bureau de distribution
 Canada Border Services Agency / l'Agence des services frontaliers du Canada
 Place Vanier, Tower B
 355 North River Road, 17th Floor
 Ottawa (Ontario) K1A 0L8

Title – Sujet Services sportifs et récréatifs	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000331893	Date 10 novembre 2016
GETS Reference No. – N° de reference de SEAG -	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 11 :00 AM on – le 19 décembre 2016	Time Zone Fuseau horaire

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: Manon Périard-Boulerice CBSA-ASFC_Sollicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) Canada Border Services Agency (CBSA)

Instructions :
See Herein - Voir aux présentes

Delivery required – Livraison exigé	Delivered Offered – Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
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
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS, CRITÈRES D'ÉVALUATION	12
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS, ÉVALUATION FINANCIÈRE (GRILLE TARIFAIRE)	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..15	
PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS, PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 PAIEMENT	24
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
7.8 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE DES COMPTES	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
7.10 LOIS APPLICABLES	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	26
7.13 ASSURANCE.....	27
7.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	27



7.15 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES (*COMPLÉTER AU STAGE DU CONTRAT, SI APPLICABLE*).....27

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 28

ANNEXE « A-1 » EXEMPLE D’HORAIRE POUR LES SERVICES SPORTIFS RÉGULIERS..... 37

ANNEXE « A-2 », EXEMPLE D’HORAIRE #1 DU PROGRAMME DE FORMATION DE BASE DES AGENTS (PFBA)..... 38

ANNEXE « A-2 » EXEMPLE D’HORAIRE #2 DU PROGRAMME DE FORMATION DE BASE DES AGENTS (PFBA)..... 40

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT 42

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 43

ANNEXE « D », FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES 46



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 et le formulaire Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

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

Il est destiné à aboutir un contrat sur une base « au fur et à mesure des besoins » pour une période de un (1) an plus deux (2) périodes optionnelles d'une (1) année afin de prolonger la durée du contrat.

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>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le



commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord Canada-Pérou de libre-échange (ALÉCP) et de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC).

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.

Le document [2003](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – 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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence des services frontaliers du Canada (AFSC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel, à l'intention de l'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.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard vingt (20) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



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 (4 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite à la pièce-jointe 2 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables devrait être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. pour chaque individu qui doit 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 :
 - 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et



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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans la pièce-jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation financière

L'évaluation financière est décrite dans la pièce-jointe 2 de la partie 4.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS, CRITÈRES D'ÉVALUATION

Information générale:

- a) La formation doit avoir été obtenue dans une université canadienne reconnue* ou l'équivalent tel qu'établi par un service d'accréditation académique canadien reconnu, si obtenu à l'extérieur du Canada.

*La liste des fournisseurs de service d'accréditation académique canadien se trouve sur le site internet du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux au lien suivant : <http://www.cicdi.ca/781/Evaluateur/index.canada>

- b) Le soumissionnaire est avisé que de fournir uniquement une liste d'expérience sans fournir de l'information démontrant où et comment l'expérience a été acquise ne constitue pas "être démontré" dans le but de l'évaluation.
- c) Le soumissionnaire doit fournir un contact client pour information et références (nom et numéro de téléphone ou adresse de courriel) pour chaque sommaire de projet. Si l'information n'est pas fournie avec la soumission, le soumissionnaire doit fournir l'information sur demande et dans les délais définis par l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les contacts clients pour information et références afin de valider l'information dans la soumission. Si la référence ne peut servir à des fins de vérification ou ne valide pas l'information fournie dans la soumission, la soumission sera alors jugée non-conforme.

Critères techniques obligatoires

La soumission doit rencontrer les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire démontrant qu'il rencontre l'exigence.

Les soumissions qui ne rencontreront pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non-répondues. Chaque critère technique obligatoire est évalué séparément.

Critères techniques obligatoires		Instruction au sujet de la préparation de la soumission
EO1	LE COORDONNATEUR , LES QUATRE (4) SPÉCIALISTES EN CONDITIONNEMENT PHYSIQUE , ET LE COMMIS AU COMPTOIR DE PRÊT DOIVENT CHACUN être certifié en secourisme et réanimation cardio- respiratoire (RCR/DEA).	Pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir une (1) copie du certificat pour chacun. Si non fourni avec l'offre, le soumissionnaire doit fournir le certificat sur demande et dans le délai indiqué par l'autorité contractante.
EO2	LE COORDONNATEUR doit avoir un diplôme universitaire dans un domaine relié à l'éducation physique ou la kinésiologie;	Pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir une (1) copie du diplôme universitaire. Si non fourni avec l'offre, le soumissionnaire doit fournir le certificat sur demande et dans le délai indiqué par l'autorité contractante.



Critères techniques obligatoires		Instruction au sujet de la préparation de la soumission
EO3	<p>LE COORDONNATEUR doit</p> <p>avoir un minimum de trente-six (36) mois d'expérience en gestion de personnel dans les cent vingt (120) mois préalable à la date de clôture de l'invitation ;</p>	<p>Pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Les résumés de projet doivent, au minimum, inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Client;✓ Portée du projet – description qui démontre les tâches complétées;✓ Grandeur du groupe;✓ Date de début et de fin.
EO4	<p>LE SOUMISSIONNAIRE DOIT PROPOSER QUATRE (4) SPÉCIALISTES EN CONDITIONNEMENT PHYSIQUE.</p> <p>LES QUATRE (4) SPÉCIALISTES EN CONDITIONNEMENT PHYSIQUE doivent chacun</p> <p>avoir un diplôme universitaire dans un domaine relié aux fonctions tel que l'éducation physique ou la kinésiologie ;</p>	<p>Pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir le diplôme.</p> <p>Si non fourni avec l'offre, le soumissionnaire doit fournir l'information sur demande et dans le délai indiqué par l'autorité contractante.</p>
EO5	<p>LE SOUMISSIONNAIRE DOIT PROPOSER QUATRE (4) SPÉCIALISTES EN CONDITIONNEMENT PHYSIQUE.</p> <p>Les QUATRE (4) SPÉCIALISTES EN CONDITIONNEMENT PHYSIQUE doivent chacun</p> <p>avoir trente-six (36) mois d'expérience dans les cent vingt (120) mois préalable à la date de clôture de l'invitation dans l'organisation et la prestation de conditionnement physique pour les adultes.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae et une (1) lettre de référence doivent être soumise avec la proposition.</p> <p>Si non fourni avec l'offre, le soumissionnaire doit fournir l'information sur demande et dans le délai indiqué par l'autorité contractante.</p>
EO6	<p>LE FACILITATEUR D'ÉVÈNEMENTS SPÉCIAUX doit</p> <p>avoir au moins douze (12) mois d'expérience dans les cent vingt (120) mois préalable à la date de clôture de l'invitation, dans la facilitation d'évènements spéciaux pour des groupes de cinquante (50) personnes ou plus.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir un (1) curriculum vitae de facilitateur d'évènements spéciaux. Les curriculum vitae de facilitateur d'évènements spéciaux doivent, au minimum, inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Client;✓ Portée d'évènements spéciaux – description des tâches complétées;✓ Grandeur du groupe;✓ Date de début et de fin.



PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS, ÉVALUATION FINANCIÈRE (GRILLE TARIFAIRE)

Le soumissionnaire devrait remplir cette grille tarifaire en insérant son offre financière pour la période indiquée ci-dessous et pour chacune des catégories de ressources identifiées, incluant le taux horaire.

Les taux décrits ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés par les travaux décrits à la partie 4, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions et devant être exécutés au Collège de l'ASFC à Rigaud.

Afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent, ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données. Ces données sont utilisées à titre estimatif* seulement.

Sous aucun contrat subséquent, le Canada n'acceptera les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait engager pour toute réinstallation des ressources nécessaires, pour s'acquitter des obligations contractuelles.

* « estimatif » signifie calcul approximatif. Les chiffres peuvent varier à la baisse.

**Période du contrat (du 16 janvier 2017 au 31 décembre 2017); et
Période d'option 1 (du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018) ; et
Période d'option 2 (du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019)**

No	Catégorie de ressource	Données volumétriques (# d'heures estimées pour trois (3) ans) A	Taux horaire au contrat B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
1	Coordonnateur	5,625		
2	Spécialiste du conditionnement physique	10,755		
3	Commis au comptoir de prêt	6,600		
4	Facilitateur d'évènements spéciaux (Salon Vaudreuil)	600		
			PRIX ÉVALUÉ :	
			(C1+C2+C3+C4)	

Note : Les heures estimées sont sujet aux changements dus aux besoins opérationnels et organisationnels de l'ASFC.



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 exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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.

5.2 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.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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 la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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).



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 la pièce-jointe 1 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.



PIECE-JOINTE 1 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>).

- 6.2 **EXIGENCE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE:** 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 acceptable 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.



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. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
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 deux (2) 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 le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie ____ (*Compléter au stage du contrat*)
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.



4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.3 Rapports d'utilisation périodiques – contrat 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. 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 trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

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



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.

7.3 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.2 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 est à partir **16 janvier 2017** jusqu'au **31 décembre 2017** 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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année 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 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 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Manon Périard-Boulerice
Titre : Agent d'approvisionnement
Organisation : Agence des services frontaliers du Canada
Division : Division de l'approvisionnement et de la gestion des biens stratégiques (DAGBS)
Direction : Direction générale du contrôle
Adresse : 355, chemin North River, Tour B, 17^e étage, Ottawa ON K1A 0L8

Téléphone : (à insérer à l'attribution du contrat)
Courriel : (à insérer à l'attribution du contrat)

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 (*Compléter au stage du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
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 (*Compléter au stage du contrat*)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

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 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.

7.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*À insérer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



7.6.3 Modalité de paiement

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 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.
2. La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne distincte pour chaque alinéa comme démontré dans la base de paiement, et doit montrer tous les numéros des autorisations de tâches, si applicable.
3. En soumettant les factures, le contractant certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux effectués par des sous-traitants.
4. L'entrepreneur doit envoyer la facture à l'adresse suivante : vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca. pour le paiement. Cette adresse courriel doit être utilisée uniquement pour la présentation des factures et des demandes de statut de paiement.

7.8 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considérée uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.



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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec 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 – 2035 (2016-04-04) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Formulaire d'autorisation de tâches;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

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.

OU



7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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 l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Assurance

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

7.14 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.

7.15 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*Compléter au stage du contrat, si applicable*)

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.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif :

Offrir des services sportifs et récréatifs aux clients du Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) de Rigaud.

2. Contexte :

- 2.1 Le Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) situé à Rigaud au Québec est l'organisme responsable d'assurer la formation et le perfectionnement de tous ses clients et les membres de son personnel portant l'uniforme de l'ASFC.
- 2.2 Le Collège compte jusqu'à seize (16) groupes de vingt (20) recrues par classe lors des nouvelles cohortes de recrues au Programme de formation de base des agents (PFBA) et les cours sont échelonnés sur quatre (4) semaines jusqu'à ce qu'un maximum de seize (16) groupes soient peuplés par cohorte.
- 2.3 Pour remplir son mandat de fournir des services frontaliers intégrés à l'appui des priorités liées à la sécurité nationale et à la sécurité publique ainsi que de faciliter la libre circulation des personnes et des marchandises qui respectent toutes les exigences de la législation frontalière, l'ASFC exige de ses recrues qu'elles répondent à certains critères, dont des aptitudes, des compétences et une certaine condition physique. Toutes les recrues doivent assister aux sessions de conditionnement physique et être évaluées.
- 2.4 Le Collège est ouvert vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7) et offre des installations professionnelles. Avec ses trois cent seize (316) chambres, son gymnase, son auditorium, sa salle de banquet attenante à un salon licencié, il permet aux clients de demeurer sur place pour toute la durée de leurs séjours.
- 2.5 Lorsque le taux d'occupation le permet, le Collège offre ses installations à d'autres organismes du Gouvernement fédéral et à des forces de l'ordre.

3. Description du besoin :

- 3.1 L'ASFC exige les services de spécialistes du conditionnement physique pour fournir des séances bilingues de conditionnement physique aux recrues du Programme de formation de base des agents (PFBA) selon le calendrier prévu par l'ASFC au fur et à mesure des besoins tel que demandé par les autorisations de tâches
- 3.2 Les spécialistes du conditionnement physique doivent suivre les lignes directrices de ce programme pour administrer des tests normalisés et évaluations de la condition physique.
- 3.3 L'ASFC exige aussi que les services sportifs et récréatifs respectent un bon équilibre entre la condition physique et la santé mentale des clients. Pour ce faire, l'ASFC s'attend à ce que l'entrepreneur élabore et offre mais ne se limitant pas aux activités suivantes :
 - 3.3.1 Le conditionnement physique;
 - 3.3.2 L'évaluation de la condition physique et la consultation à l'exception des séances de conditionnement physique du PFBA;
 - 3.3.3 Les sports de récréation;
 - 3.3.4 Les passe-temps sociaux;
 - 3.3.5 Les activités récréatives;
 - 3.3.6 L'organisation personnalisée d'activités à la demande des clients;
 - 3.3.7 La promotion de toutes les différentes activités offertes; ET
 - 3.3.8 Le lavage des articles de sports et les serviettes, le nettoyage quotidien des équipements sportifs et de musculation.



4. Tâches :

4.1 Séances de conditionnement physique et évaluations de la condition physique pour le PFBA

Les spécialistes de conditionnement physique doivent fournir des séances bilingues de conditionnement physique selon l'horaire prévu par l'ASFC (possiblement entre 13 h et 21 h ou plus tôt dans la journée) et les lignes directrices du Programme de formation de base des agents. Il pourrait y avoir des sessions d'une (1) heure deux (2) ou trois (3) fois par semaine, jusqu'à un maximum de cinquante-quatre (54) séances par classe pendant le programme de formation de base des recrues. Comme le nombre de séances pourrait être revu à la baisse à n'importe quel moment par l'ASFC, il est possible qu'il n'y ait pas de séances certaines semaines du Programme. Jusqu'à quatre (4) sessions peuvent être données à la fois, et l'horaire peut être modifié avec un préavis de vingt-quatre (24) heures, voir les deux horaires à titre d'exemples à l'Annexe A-1 et A-2 pour une (1) cohorte.

4.1.1 Les séances de conditionnement physique sont tenues dans les installations existantes telles que le gymnase, la salle de musculation et autres locaux du Collège, ainsi qu'à l'extérieur.

4.1.2 Lorsque possible et quand la température le permet, les séances de conditionnement physique peuvent avoir lieu à l'extérieur du gymnase principal. Les locaux peuvent être:

- 4.1.2.1 Le gymnases du Recours à la force
- 4.1.2.2 Le gymnase dans l'ancienne chapelle
- 4.1.2.3 La salle de musculation
- 4.1.2.4 Le terrain extérieur
- 4.1.2.5 Salle audio-visuelle (ex : P90X & Insanity)

4.1.3 Les séances de conditionnement physique pourraient comprendre mais ne pas être limitées à:

- 4.1.3.1 Endurance musculaire
- 4.1.3.2 Équilibre
- 4.1.3.3 Endurance cardiovasculaire
- 4.1.3.4 Exercices de mouvement fonctionnel
- 4.1.3.5 Souplesse
- 4.1.3.6 Vitesse
- 4.1.3.7 Rapidité
- 4.1.3.8 Agilité

4.1.4 Les spécialistes de conditionnement physique doivent faire le suivi des progrès et conseiller les recrues en formation au sujet de la forme et des techniques appropriées en conditionnement.

4.1.5 Les spécialistes de conditionnement physique doivent préparer le lieu d'entraînement avant le début des séances, tout ranger à la fin des séances, et faire état de tout matériel endommagé par écrit au chargé de projet dans l'heure qui suit.



4.1.6 Les spécialistes de conditionnement physique **doivent** remplir un rapport hebdomadaire, au sujet de la participation des recrues aux séances de conditionnement physique. Le document à compléter sera fourni par l'ASFC au début du contrat et comprendra les renseignements suivants mais sans être limités à:

- 4.1.6.1 Numéro du groupe
- 4.1.6.2 Date de la séance
- 4.1.6.3 Nombre de recrues participant à chaque séance
- 4.1.6.4 Nombre de recrues ne participant PAS à la séance
- 4.1.6.5 Durée de la séance
- 4.1.6.6 Degré d'intensité de la séance
- 4.1.6.7 Toute blessure encourue dans le cadre de la séance de conditionnement physique
- 4.1.6.8 Toute observation ou préoccupation des spécialistes en conditionnement physique notée au cours de chaque séance

4.1.7 Les spécialistes de conditionnement physique **doivent** remplir des rapports d'évaluation de la condition physique. Les documents pour effectuer ces rapports seront fournis à l'avance à l'entrepreneur avant le début des séances, au moment convenu par le chargé de projet.

4.1.8 Les spécialistes de conditionnement physique pourraient devoir administrer des tests normalisés de condition physique pour chaque participant au cours de la période de résidence du PFBA sur demande de l'ASFC :

- 4.1.8.1 Les tests normalisés de la condition physique sont habituellement programmés dans les trois (3) premières semaines du programme, puis cinq (5) semaines avant la fin du programme, mais il pourrait survenir un changement dans cet horaire à la demande du chargé de projet.
- 4.1.8.2 Les tests normalisés de la condition physique peut comprendre les exigences relatives au test d'aptitudes physiques essentielles (TAPE), ou d'autres tests normalisés déterminés par l'ASFC en suivant l'horaire fourni par l'ASFC.

4.1.9 **Calendrier des cohortes prévues pour le programme de formation de base des agents :**

	COHORTE #					
	9	10	11	12	13	14
	<i>Débute le</i>	<i>Débute le</i>	<i>Débute le</i>	<i>Débute le</i>	<i>Débute le</i>	<i>Débute le</i>
VAGUE A	30-Jan-17	19-Jun-17	29-Jan-18	18-Jun-18	28-Jan-19	24-Jun-19
VAGUE B	27-Feb-17	17-Jul-17	26-Feb-18	16-Jul-18	25-Feb-19	15-Jul-19
VAGUE C	27-Mar-17	14-Aug-17	26-Mar-18	13-Aug-18	25-Mar-19	12-Aug-19

Ces dates peuvent changer en fonction des besoins opérationnels et de la capacité à recruter. Le chargé de projet confirmera la date de début auprès de l'entrepreneur et l'informerá de toute modification au calendrier, une semaine avant la date prévue pour le début du PFBA. Pour chaque date énumérée, un maximum de quatre (4) classes est prévu.



4.2 Services relatifs aux activités sportives :

Les spécialistes de conditionnement physique **doivent** :

- 4.2.1 Développer, planifier, offrir et évaluer des cours de conditionnement physique de groupe. Dans certains cas, les cours quotidiens peuvent être prédéfinis par le chargé de projet ou son délégué. Le chargé de projet ou son délégué peut fournir un calendrier spécial à vingt-quatre (24) heures d'avis et organiser une réunion pour donner un aperçu du cours.
- 4.2.2 Mener des consultations en conditionnement physique et des évaluations personnalisées de la condition physique à vingt-quatre (24) heures d'avis.
- 4.2.3 Planifier, élaborer et faciliter la tenue de tournois compétitifs environ une fois (1) par mois en fonction des intérêts des clients.
- 4.2.4 Planifier, élaborer et offrir des activités sportives saisonnières, notamment de volley-ball, soccer, badminton, ping-pong, handball, vélo, raquette et de ski de fond.
- 4.2.5 Inciter les clients à participer aux activités sportives organisées par l'entrepreneur.
- 4.2.6 Fournir aux utilisateurs des instructions claires et précises sur l'utilisation des appareils, équipements, articles et fournitures utilisés.
- 4.2.7 Veiller à ce que la pratique des activités sportives soit sécuritaire, notamment grâce à des séances de réchauffement, au port d'équipement de sécurité et au contrôle des mouvements.
- 4.2.8 Laver tous les articles de sport, comme les serviettes, les dossards, les genouillères et les autres articles lavables à la machine.
- 4.2.9 Laver et désinfecter quotidiennement tous les appareils cardio et de musculation.
- 4.2.10 Veiller à ce que les appareils, équipements et articles soient opérationnels et sécuritaires en tout temps et informer par écrit le chargé de projet dans l'heure qui suit si l'un de ceux-ci est défectueux.
- 4.2.11 Effectuer des réparations mineures sur les appareils et l'équipement, notamment en gonflant les pneus des vélos, en lubrifiant les appareils de musculation, en réparant les sièges déchirés des appareils et de l'équipement et d'autres articles utilisés pour pratiquer des activités sportives et récréatives.
- 4.2.12 Informer par écrit le chargé de projet dans un délai d'au plus une (1) heure de toute situation, circonstance et condition qui pourrait mettre en danger la santé et la sécurité des utilisateurs, et formuler les recommandations appropriées.

4.3 Services liés aux activités récréatives :

Les spécialistes de conditionnement physique **doivent**:

- 4.3.1 Organiser, coordonner et faciliter les activités sociales, notamment :
 - 4.3.1.1 Projection de films trois (3) fois par semaine.
 - 4.3.1.2 Organisation d'une activité hebdomadaire, ou, à la demande du chargé de projet à vingt-quatre (24) heures d'avis, d'une activité dans le Salon Vaudreuil (bar avec permis d'alcool), comme un karaoké et/ou une soirée dansante.
 - 4.3.1.3 Jeux de société, comme Clue, Monopoly et Bingo.
 - 4.3.1.4 Consoles de jeux électroniques, comme PlayStation et XBox.
 - 4.3.1.5 Jeux d'habileté, comme les fers à cheval, le Frisbee, la pétanque (boulingrin), le billard, les fléchettes et le Mississippi.
 - 4.3.1.6 Autres activités selon la demande des clients.
- 4.3.2 Organiser des activités récréatives et fournir de l'information sur celles-ci, notamment:
 - 4.3.2.1 Visites
 - 4.3.2.2 Activités sportives
 - 4.3.2.3 Spectacles
 - 4.3.2.4 Soupers



4.3.2.5 Visites de musées

Le coût de ces activités, y compris le transport, les billets, les frais d'inscription et tous les autres frais connexes doivent être payés par les participants. La gestion de l'argent est effectuée par l'entrepreneur ou le coordonnateur.

4.4 Information et promotion :

L'entrepreneur **doit** :

- 4.4.1 Produire et fournir, 1 semaine après l'octroi du contrat, un document de promotion qui explique la nature, les objectifs ainsi que la philosophie des services sportifs et récréatifs. Le document doit inclure une explication de chacune des activités offertes en plus d'indiquer en quoi elles peuvent être utiles. Ce document doit être publié et accessible à tous les clients quand ils arrivent au Collège. Le chargé de projet doit approuver ce document.
- 4.4.2 Élaborer un calendrier hebdomadaire des activités qui auront lieu au cours de la semaine, lequel devra être examiné par le chargé de projet, et faire en sorte que les clients puissent avoir accès au calendrier.
- 4.4.3 Pour chaque nouveau groupe qui demeure au Collège pour une semaine ou plus, l'entrepreneur fera une présentation, sauf sur indication contraire, et il rencontrera chaque nouveau groupe qui demeure au Collège pour l'informer des services offerts dans le cadre du présent contrat.
- 4.4.4 Garder à jour un centre d'information sur les services régionaux et les activités touristiques de la région et des grandes villes à proximité comprenant par exemple des brochures, des affiches et des cartes géographiques.
- 4.4.5 Fournir les présentoirs nécessaires.

4.5 Tâches supplémentaires :

L'entrepreneur **doit** :

- 4.5.1 Embaucher, former, superviser, gérer suffisamment d'employés afin de s'assurer que les services soient accomplis conformément aux exigences contractuelles.
- 4.5.2 Mettre en place des procédures et contrôles qui permettent de prouver le respect des différents aspects du contrat, tel que, les qualifications du personnel, le maintien des cotes de sécurité mais ne se limitant pas qu'à ceux-ci.
- 4.5.3 Produire, deux (2) fois par année (juin et décembre), un inventaire par écrit de tous les appareils, équipements et articles sous sa responsabilité pour en faire part au chargé de projet.
- 4.5.4 Produire des relevés de statistiques mensuellement sur le nombre de participants pour chacune des activités quotidiennes telles que, mais ne se limitant pas, à la salle de musculation, le gymnase et en faire part au chargé de projet.
- 4.5.5 Mettre en place et gérer un processus de prêt d'équipements et s'assurer du retour de l'équipement par les clients.
- 4.5.6 Développer et mettre en place des moyens/méthodes pour réduire au minimum les pertes. Toute irrégularité doit être signalée au chargé de projet par écrit en moins d'une (1) heure.
- 4.5.7 Faire des recommandations d'achat et/ou de remplacement selon les nouveaux modes d'entraînement ou selon les équipements les plus en demandes.
- 4.5.8 Prévoir et gérer les services d'un massothérapeute dûment accrédité et faisant partie de d'un ordre de massothérapeute. Les coûts pour ces soins doivent être défrayés directement par les clients. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une copie de l'accréditation du massothérapeute qui offre les services.
- 4.5.9 Fournir le mécanisme nécessaire (telle qu'une boîte à suggestion, mais non limité à) pour permettre aux clients de communiquer leurs demandes concernant les activités sportives et récréatives qui les intéressent.



4.6 Ressources de l'entrepreneur:

- 4.6.1 L'entrepreneur **doit** affecter un représentant sur place (coordonnateur) pour coordonner, administrer, superviser, planifier et promouvoir toutes les activités sportives et récréatives offertes. Ces activités comprennent le conditionnement physique, les sports individuels et de groupe, les passe-temps et les activités récréatives organisées chaque semaine.
- 4.6.2 Le coordonnateur **doit** prendre les décisions relatives à l'observation et à l'exécution de toutes les composantes du contrat. Il agira aussi à titre d'agent de liaison entre le chargé de projet et l'entrepreneur.
- 4.6.3 Toutes les ressources de l'entrepreneur **doivent** agir à titre de secouristes en tout temps dans l'exercice de leurs fonctions, conformément au contrat.
- 4.6.4 L'entrepreneur **doit** aussi affecter trois autres (3) catégories d'employés : spécialiste du conditionnement physique, commis au comptoir de prêt des articles de sport et facilitateur d'événements spéciaux, selon l'horaire fourni chaque semaine.
 - 4.6.4.1 Les spécialistes du conditionnement physique auront la responsabilité de livrer des séances bilingues de conditionnement physique selon l'horaire prévu par l'ASFC et les Lignes directrices du Programme de formation de base des agents, suivre les progrès et conseiller les recrues en formation au sujet des techniques appropriées en conditionnement. Élaborer, promouvoir et animer d'autres séances de conditionnement physique, des programmes de contrôle du poids et d'autres activités sportives et récréatives. Le spécialiste doit aussi informer les clients des autres activités qui ont lieu à l'extérieur des installations du Collège (ex. voyages, hôtels, restaurants, activités culturelles).
 - 4.6.4.2 Le commis au comptoir de prêt des articles de sport contrôlera les échanges d'équipements et d'autres articles. Dans le cadre de ses fonctions, le commis doit interagir quotidiennement avec les clients. Le commis s'occupera aussi du lavage des articles de sport (y compris les serviettes), ainsi que de l'entretien/nettoyage quotidien de l'équipement de sport et de musculation.
 - 4.6.4.3 Le facilitateur d'événements spéciaux doit être sur place de 20 h 00 à 24 h 00 un soir par semaine SUR DEMANDE et il organisera habituellement des activités qui auront lieu les mardis ou les mercredis, à la demande du chargé de projet. Le calendrier peut (jour et/ou heures) varier à la demande du chargé de projet.

5. Contraintes

5.1 Code de conduite :

- 5.1.1 Les contacts établis entre les employés de l'entrepreneur et les clients doivent être limités aux activités récréatives et de conditionnement physique et ne pas dépasser le niveau professionnel.
- 5.1.2 Se conformer aux règlements qui régissent les opérations du Collège en matière de sécurité, politique d'accès, confidentialité, professionnalisme, valeur et éthique, etc.
- 5.1.3 Un employé contractuel ne doit pas cumuler simultanément plus d'une fonction.
- 5.1.4 Le coordonnateur sur les lieux de l'employeur ne peut effectuer d'autres fonctions que celles du présent contrat.
- 5.1.5 Un uniforme doit être fourni aux employés affectés au Collège par l'entrepreneur. L'entrepreneur et son personnel ne peuvent porter de camisoles et shorts à l'intérieur ou extérieur des installations du Collège.



5.2 Pause-café et période de repas :

- 5.2.1 Les périodes de repas journalières ne seront pas rémunérées par l'ASFC.
- 5.2.2 Les horaires de pauses doivent être planifiés de façon à s'assurer que les services sont tout de même offerts EN TOUT TEMPS selon les exigences du contrat.

5.3 Horaire :

- 5.3.1 L'horaire sera confirmé au moins une (1) semaine à l'avance pour toutes sessions de conditionnement physique du PFBA ainsi que pour les autres besoins. Les demandes de services peuvent être modifiées à la hausse comme à la baisse en tout temps selon les exigences et contraintes du Collège. Le chargé de projet se réserve donc le droit de modifier l'horaire approuvé, avec un délai de **vingt-quatre (24) heures**. Si un avis est donné dans un délai plus court, les heures prévues seront payées même si le service n'a pas été rendu.
- 5.3.2 À l'exception du point 5.3.1 (avis de moins de **vingt-quatre (24) heures**) tout service non rendu ne devra pas être facturé.
- 5.3.3 Les dates pour les cohortes prévues pour le Programme de formation de base des agents peuvent changer en fonction des besoins opérationnels et de la capacité à recruter. Le chargé de projet confirmera la date de début auprès de l'entrepreneur et l'informerá de toute modification au calendrier, une semaine avant la date prévue pour le début du PFBA.

5.4 Autres exigences :

- 5.4.1 Le Collège fournira l'équipement décrit à l'article 6.2, 6.3 et 6.4 de l'énoncé de travail. L'entrepreneur doit fournir tous autres équipements et les fournitures de bureau nécessaires pour effectuer les tâches indiquées dans le contrat. L'équipement et les fournitures de bureau comprennent, mais ne sont pas limités à, des ordinateurs, des imprimantes, des meubles, des téléphones, l'Internet, des lignes téléphoniques, des télécopieurs, des photocopieurs, des fournitures de bureau et de la papeterie.
- 5.4.2 Tous les coûts promotionnels, y compris l'impression, la reprographie et les coûts administratifs connexes, incombent à l'entrepreneur.
- 5.4.3 L'entrepreneur doit fournir le détergent, l'eau de javel et tous les autres produits nettoyants.

5.5 Non-divulgation :

Toutes les données et les informations recueillies au cours des séances de conditionnement physique et des tests normalisés de condition physique demeurent la propriété de l'ASFC et seront utilisées aux fins d'évaluation du programme de conditionnement physique. Les renseignements obtenus ne peuvent être ni utilisés, ni divulgués par l'entrepreneur.

5.6 Aménagement :

Les spécialistes en conditionnement physique sont responsables du montage et du démontage de l'équipement pendant les séances de conditionnement physique du PFBA. Un total d'une (1) heure par spécialiste responsable par jour sera requis pour le montage et le démontage de l'équipement.

5.7 Divers :

- 5.7.1 Les instructeurs, les superviseurs, les gestionnaires, les employés du Collège de l'ASFC ou encore des intervenants intéressés peuvent observer toute séance de formation ou tout test normalisé, et peuvent interagir avec les participants. Les membres des équipes de conception ou de recrutement de l'ASFC, ou encore d'autres intervenants internes peuvent observer les séances de conditionnement ou d'évaluation.



- 5.7.2 Les intervenants externes, y compris des représentants d'autres ministères, des délégués en visite ou d'autres personnes ayant reçu l'autorisation de l'ASFC peuvent assister à une séance de conditionnement physique ou à un test normalisé.
- 5.7.3 Les participants, et à certaines occasions les employés de l'entrepreneur, pourraient être pris en photo au cours de séances de conditionnement ou de tests normalisés. Ces photos ne seront publiées que si les personnes qui y figurent ont signé une décharge qui l'autorise.

6 Support

6.1 Locaux et espaces disponibles au Collège :

- 6.1.1 Deux (2) locaux servant de bureaux seront mis à la disposition de l'entrepreneur
- 6.1.2 Un (1) gymnase de 6792 pieds carrés
- 6.1.3 Une (1) salle d'entraînement
- 6.1.4 Salle de cinéma maison
- 6.1.5 Terrasse
- 6.1.6 Grand terrain gazonné
- 6.1.7 Aire de service pour le prêt d'équipement
- 6.1.8 Outils légers pour réparation mineur

6.2 Appareils cardio et de musculation :

Le Collège possède présentement environ trente (30) appareils cardio et trente (30) appareils de musculation. Il est responsable de prendre la décision d'acquérir de l'équipement s'il le juge nécessaire.

6.3 Équipements fournis par le Collège pour les sports ci-dessous:

- 6.3.1 Balle-molle
- 6.3.2 Badminton
- 6.3.3 Basketball
- 6.3.4 Volleyball
- 6.3.5 Hockey
- 6.3.6 Ski de fond
- 6.3.7 Tennis
- 6.3.8 Vélo
- 6.3.9 Ping-pong
- 6.3.10 Golf
- 6.3.11 Et autres

6.4 Jeux ou articles de divertissement fournis par le Collège :

- 6.4.1 Billard
- 6.4.2 Échec
- 6.4.3 Fer à cheval
- 6.4.4 Jeux de société
- 6.4.5 Jeux de cartes
- 6.4.6 Film divers
- 6.4.7 Consoles de jeux électroniques
- 6.4.8 Et autres



6.5 Horaire :

6.5.1 L'horaire type est fourni à titre exemple, voir l'annexe A-1.

6.5.2 L'horaire sera confirmé au moins une (1) semaine à l'avance pour toutes sessions de conditionnement physique du PFBA ainsi que pour les autres besoins. Les demandes de services peuvent être modifiées à la hausse comme à la baisse en tout temps selon les exigences et contraintes du Collège. Le chargé de projet se réserve donc le droit de modifier l'horaire approuvé, avec un délai de **vingt-quatre (24) heures**. Si un avis est donné dans un délai plus court, les heures prévues seront payées même si le service n'a pas été rendu

6.6 Seront fournis par le Collège :

Laveuses et les sècheuses seront disponibles sans frais pour accomplir le lavage des serviettes et des articles de sports.

6.7 Protocoles liés aux tests normalisés de condition physique :

Le contenu du PFBA pour les recrues sera fourni aux spécialistes en conditionnement physique par une personne ressource du Collège de l'ASFC. Si nécessaire, l'ASFC peut offrir de la formation propre au soutien du programme (ex. sur les protocoles liés aux tests) aux spécialistes en conditionnement physique, à une semaine de préavis. Si la formation ne peut pas s'inscrire dans les séances de conditionnement physique déjà prévues pour les recrues, les spécialistes en conditionnement physique recevront une rémunération, comme s'ils avaient donné une séance de conditionnement physique. Une personne ressource de l'ASFC sera disponible pendant la durée du contrat afin de répondre aux interrogations de l'entrepreneur concernant le programme de formation.

6.8 Divers :

6.8.1 Une rencontre initiale avec le fournisseur, le chargé de projet et des représentants du PFBA aura lieu dans les premières semaines du début du contrat.

6.8.2 Les ressources de l'entrepreneur seront informées par le chargé de projet de la procédure d'évacuation et de leur responsabilité liée à leur fonction de secouristes conformément au contrat.

6.8.3 Les cartes d'identité et d'accès requises seront fournies par l'ASFC aux ressources de l'entrepreneur.

6.8.4 L'ASFC fournira le Code vestimentaire du Collège dans les deux (2) premières semaines du contrat.

6.8.5 L'ASFC prendra les arrangements nécessaires pour que l'entrepreneur puisse installer un téléphone et un télécopieur et obtenir les services Internet requis pour réaliser les travaux prévus au contrat. Un délai de dix (10) jours ouvrables lors de l'adjudication du contrat est donné à l'entrepreneur pour se connecter.

6.8.6 L'ASFC fournira la liste de tous les appareils, équipements et articles dont l'entrepreneur est responsable dans la 1^{ère} semaine de début du contrat.

7 Langues :

Les ressources de l'entrepreneur **doivent** être bilingues. Les activités sportives/récréatives et les séances de conditionnement physiques doivent être effectuées dans les deux (2) langues officielles du Canada.



ANNEXE « A-1 » EXEMPLE D’HORAIRE POUR LES SERVICES SPORTIFS RÉGULIERS

HEURES PAR JOUR PAR POSTE

Poste	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Coordonnateur		11:30 AM-8:00 PM (8hrs travaillées)	11:30 AM-8:00 PM (8hrs travaillées)	11:30 AM-8:00 PM (8hrs travaillées)	11:30 AM-8:00 PM (8hrs travaillées)	11:30 AM-5:00 PM (5.5hrs travaillées)	
Spécialiste du conditionnement physique		4:00 PM-11:00 PM (6.5hrs travaillées)	4:00 PM-11:00 PM (6.5hrs travaillées)	4:00 PM-11:00 PM (6.5hrs travaillées)	4:00 PM-11:00 PM (6.5hrs travaillées)	4:00 PM-11:00 PM (6.5hrs travaillées)	
Commis au comptoir de prêt	1:00 PM-9:00 PM (7.5hrs travaillées)	3:00 PM-10:30 PM (7hrs travaillées)	3:00 PM-10:30 PM (7hrs travaillées)	3:00 PM-10:30 PM (7hrs travaillées)	3:00 PM-10:30 PM (7hrs travaillées)	3:00 PM-10:30 PM (7hrs travaillées)	1:00 PM-9:00 PM (7.5hrs travaillées)
Facilitateur d'évènements spéciaux (Salon Vaudreuil)			8:00 PM-12:00 AM Mardi ou mercredi (4 heures travaillées)				

Note: Cet horaire type est émis pour fin de soumission seulement.

Cet horaire pourrait changer à chaque semaine. L'horaire sera confirmé au moins une (1) semaine à l'avance pour toutes sessions de conditionnement physique du PFBA, ainsi que pour les autres besoins. Les demandes de services peuvent être modifiées à la hausse comme à la baisse en tout temps selon les exigences et contraintes du Collège. Le chargé de projet se réserve donc le droit de modifier l'horaire approuvé, avec un délai de **vingt-quatre (24) heures**. Si un avis est donné dans un délai plus court, les heures prévues seront payées même si le service n'a pas été rendu.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

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

**Période du contrat (du 16 janvier 2017 au 31 décembre 2017); et
Période d'option 1 (du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018) ; et
Période d'option 2 (du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019)**

Catégorie de ressource	Taux horaire au contrat
Coordonnateur	
Spécialiste du conditionnement physique	
Commis au comptoir de prêt	
Facilitateur d'évènements spéciaux (Salon Vaudreuil)	

Note : Les heures estimées sont sujet aux changements dus aux besoins opérationnels et organisationnels de l'ASFC.

Le paiement sera effectué pour les jours travaillés seulement, sans prévoyance pour les congés annuels, les jours fériés, les congés de maladie ou les pauses-repas. Si le temps de travail est supérieur ou inférieur à une heure, le taux horaire fixe tout compris doit être calculé au prorata pour tenir compte du temps effectivement travaillé.

Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat.



ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000331893
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ASFC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Ressources humaines	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail SERVICES SPORTIFS ET RÉCRÉATIFS		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000331893
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMBLEMENS			

Special comments:
Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

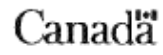
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000331893
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE « D », FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

Autorisation de tâche				
Entrepreneur:		Numéro de contrat:		
Numéro de la requisition:		Code financier:		
Numéro de la tâche:		Date:		
1. Travaux requis:				
Début des travaux pour l'AT: Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.				
Description de tâche des travaux requis:				
Période estimée		De:	A:	
Exigences relatives à la sécurité, niveau de la cote de sécurité				
<input type="checkbox"/> Fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret <input type="checkbox"/> Autre				
Proposition				
Coût estimé				
Catégorie (niveau) et nom de la ressource	No. de dossier de Sécurité de TPSGC	Taux journalier	# de jour estimé	Total CAD
			Total	\$
			PST	
			TVH	
			Grand Total	\$
2. TA Approval				
En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisée et (ou) l'autorité contractante de L'ASFC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.				
La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de l'ASFC pour autorisation.				



Autorisation(s)	
<hr/>	
Nom et titre du client autorisé à signer	
<hr/>	
Signature	Date
<hr/>	
Autorité contractante de l'ASFC	
<hr/>	
Signature	Date

3. Signature de l'entrepreneur	
<hr/>	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	
<hr/>	
Signature	Date