



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

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

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

La Réception des soumissions est ouverte du lundi
au vendredi inclusivement, entre les heures de
7h30 à 15h00, à l'exclusion des jours fériés.

**DEMANDE DE PROPOSITION
REQUEST FOR PROPOSAL**

**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).

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.

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office
L'Agence des services frontaliers du Canada / Canada
Border Services Agency
Place Vanier, Tour B
17^e étage - 355 rue North River,
Ottawa ON K1A 0L8

Sujet - Title Formation en premier soins	
N° de l'invitation - Solicitation No. 1000328329	Date : 23 janvier 2017
N° référence du client - Client Reference No. 1000328329	
N° de reference de SEAG - GETS Reference No.	
N° de dossier - File No.	FMS No. / N° - CCC No. / N° CCC
L'invitation prend fin - Solicitation Closes à - at 11 :00 AM le - on 6 mars 2017	Fuseau horaire - Time Zone Heure normale de l'est (HNE)
F.A.B. - F.O.B. Usine - Plant : <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre - Other : <input type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à: - Address Inquiries to : CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca	Id de l'acheteur - Buyer Id Michel Charron Michel.Charron@asfc-cbsa.gc.ca
N° de téléphone - Telephone No. 343-291-5715	N° de FAX - FAX No. S/O
Destination - des biens, services et construction : Destination - of Goods, Services, and Construction: Agence des services frontaliers du Canada Canada Border Services Agency	

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

Livraison exigée - Delivery required Voir aux présentes - See Herein	Livraison proposée - Delivered Offered
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	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.2 SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE	8
3.3 SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE.....	8
3.4 SECTION III: ATTESTATIONS.....	8
3.5 SECTION IV: RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.1 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES.....	11
PIECE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – BARÈME DE PRIX.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	17
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	188
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	188
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT	20
6.5 RESPONSABLES.....	21
6.6 PAIEMENT.....	211
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.8 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE DES COMPTES.....	233
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
6.10 LOIS APPLICABLES	23
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	244
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	24
6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	24
6.14 ASSURANCE	244
6.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	24
6.16 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
ANNEXE « A ».....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.6
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.6
ANNEXE « B ».....	27
BASE DE PAIEMENT	27



ANNEXE « C »	28
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES.....	28



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, le formulaire Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin d'un entrepreneur pour donner de la formation en premiers soins aux employés et agents stagiaires du campus principal de Rigaud, Québec. La formation comprendra la délivrance des premiers soins standard (SFA), y compris le certificat de réanimation cardio-respiratoire (CPR), niveau C. La formation doit être disponible en français et en anglais. L'entrepreneur doit fournir tous le matériel pédagogiques (guide, manuel de formation) aux participants et tout le matériel de formation requis (mannequins, couvertures, trousse de premiers soins et fournitures) pour l'enseignement. Des certificats appropriés doivent être remis aux participants après l'achèvement de la formation avec succès.

La durée du contrat est prévue pour une période initiale de un (1) an, plus quatre (4) périodes d'option d'un an.

La formation en premiers soins doit être dispensée sur place au campus principal de Rigaud, Québec.

- 1.2.2 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).



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 : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de l'ASFC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

2.3.1 Définition

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

- (a) un individu;



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

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

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

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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

Signature: _____ **Date:** _____

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 (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 (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

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

3.2 Section I: Soumission technique (3 copies papier et 3 copies électroniques sur CD/DVD);



- 3.3 Section II: Soumission financière (1 copies papier) et 1 copies électroniques sur CD/DVD);
- 3.4 Section III: Attestations (1 copies papier)
- 3.5 Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

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

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

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

3.1.3 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 3.1.3.1 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
- 3.1.3.2 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.

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

3.3 Section I : Soumission financière

- 3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite à la pièce-jointe 2 de la partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.4 Section III : Attestations

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



3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- (a) La raison sociale (le nom légal);
- (b) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- (c) 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;
- (d) 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.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les propositions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de proposition, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée des représentants du client et de l'Agence des services frontaliers du Canada évaluera les propositions au nom du Canada.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à la Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation pour la DDP.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé selon le barème de prix figurant dans la pièce jointe 2 à la partie 4.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Soumission recevable la moins-disante

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - ii. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.
- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences i) et ii) au-dessus seront déclarées non recevables.
- (c) La soumission recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- (d) Dans le tableau ci-dessous, la sélection de l'entrepreneur repose sur le prix évalué le plus bas.



2.2 Méthode de sélection – Soumission recevable la moins-disante – Méthode d'évaluation

Soumissionnaire	Critère d'évaluation obligatoire	Prix total de la soumission	Classement
**A	Conforme	28 074 \$	1
*B	Non conforme	26 500 \$	S.O.
C	Conforme	31 800 \$	2

*Représente le prix évalué le plus bas

**Représente la soumission conforme la moins-disante, soit la soumission du soumissionnaire retenu.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – Critères d'évaluation techniques

1.0 Critères techniques obligatoires

1.1 La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

- (a) Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une «preuve» pour les besoins de l'évaluation.
- (b) Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans sa proposition, comment l'expérience a été acquise en joignant les curriculum vitæ et la documentation d'appui nécessaires.
- (c) Nous recommandons au soumissionnaire de joindre à sa proposition une grille dans laquelle les déclarations de conformité sont liées aux données justificatives et aux curriculum vitæ correspondants présentés en tant que preuves dans ladite proposition. Remarque : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS EN SOI une preuve présentée. Tel qu'il est indiqué au point « b » ci-dessus, les curriculum vitæ et la documentation d'appui constituent les éléments acceptés en tant que preuves.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité de manière distincte.

1.2 Tableau 1 – Critères techniques obligatoires (CTO)

N° du critère	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de la soumission	Conforme / non conforme
A	B	C	E
CTO1	Le soumissionnaire être titulaire d'une certification lui permettant de donner des cours en secourisme général et en réanimation cardiorespiratoire (RCR) conformément au <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> , partie XVI, paragraphe 16.12(1). http://www.travail.gc.ca/fra/sante_securite/prevention/premier_soin.shtml	Pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir une copie de la lettre ou du certificat émis par le ministre du Travail ou par l'organisme provincial ou territorial reconnu.	
CTO2	Le soumissionnaire doit présenter le plan et le contenu détaillée, en français et en anglais, du cours en secourisme général et en RCR qu'il donnera aux termes du marché avec horaire du jour; le tout doit être conforme à l'annexe V du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> . http://lawslois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-95.html ,	Pour démontrer que le contenu du cours en secourisme général et en RCR comprend la matière exigée à l'annexe V du <i>Règlement</i> , le soumissionnaire doit présenter une description détaillée du cours, ce qui englobe: 1) les buts de la formation est les objectifs d'apprentissage; 2) les manuels et les ressources à	



	<p><u>paragraphe 16.2(2).</u></p>	<p>la disposition des formateurs, notamment des vidéos et des présentations PowerPoint, dans les deux langues officielles;</p> <p>3) le matériel didactique, y compris les documents à distribuer, dans les deux langues officielles;</p> <p>4) les critères d'évaluation se rattachant à chaque objectif d'apprentissage, de même que la méthode d'évaluation employée.</p>	
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni trois (3) cours de formation en secourisme général et en RCR au cours des cinq (5) dernières années de la date de clôture des soumissions. Chaque cours en français ou en anglais, doit avoir un groupe de 12 étudiants ou plus.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience, les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque cours :</p> <p>1) langue dans laquelle le cours a été donné pour chaque engagement;</p> <p>2) dates des cours donnés (incluant le mois et l'année);</p> <p>3) nombre total d'étudiants dans chaque groupe pour chaque cours donné.</p>	
CTO4	<p>1) Le soumissionnaire doit proposer quatre (4) ressources différentes, qui sont des formateurs certifié en secourisme général et en RCR.</p> <p>:</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-après pour chaque ressource proposée. Plus particulièrement :</p> <p>1) le soumissionnaire doit indiquer le nom des candidats proposés;</p> <p>2) le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ pour chaque candidats proposés;</p> <p>2) le soumissionnaire doit fournir une copie de toutes les attestations qui démontrent que chaque formateurs est certifié en secourisme général et en RCR. Si pas fourni avec le soumission, le soumissionnaire doit le fournir dans le délais indique par l'autorité contractant;</p>	



CTO5	Chaque formateur proposé dans la réponse du soumissionnaire au CT04 doit avoir donné, au minimum, huit (8) cours en secourisme général et en RCR depuis le 1er janvier 2011.	Pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée : 1) date de la formation (mois et année),; 2) nom de l'organisme pour laquelle la formation était donnée;	
CTO6	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son système d'assurance de la qualité en ce qui touche la prestation de sa formation en secourisme général et en RCR. Au minimum, le soumissionnaire doit fournir des détails concernant ce qui suit : 1) les normes de tenue des documents; 2) les mécanismes de tenue à jour et le plan d'apport de changements; 3) les processus de certification; d'évaluation et de formation des formateurs; 4) le processus d'évaluation des étudiants.	Pour démontrer sa conformité à cet égard, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des composantes ci-après de son système d'assurance de la qualité. Plus particulièrement : 1) Le soumissionnaire doit fournir de l'information sur sa politique et ses pratiques de tenue des documents; 2) le soumissionnaire doit présenter son plan en vue de l'apport des changements susceptibles de se révéler nécessaires par suite de révisions des normes sur le secourisme général et la RCR, ou encore en fonction de nouvelles connaissances ou technologies dans ce domaine; 3) le soumissionnaire doit fournir une description des processus utilisés afin de tenir à jour les attestations et les qualifications dont ont besoin les formateurs pour donner les cours en secourisme général et en RCR décrits dans le présent EDT; 4) le soumissionnaire doit fournir une description des processus qui seront utilisés pour évaluer les étudiants une fois terminés les cours en secourisme général et en RCR décrits dans le présent EDT.	



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – Barème de prix

- (a) Le soumissionnaire devrait remplir le présent barème de prix (Tableau 1) et l'inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, il doit préciser dans sa soumission financière, en ce qui concerne le barème de prix et pour chacune des périodes indiquées ci-après, le prix ferme tout compris proposé (en dollars canadiens), taxes non comprises, destination franco bord pour les biens, droits de douane et taxes d'accise comprises.
- (b) L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions cadrera avec ces données. Le niveau d'effort estimatif est indiqué aux fins de l'évaluation seulement.
- (c) Les prix ci-dessous proposés par le soumissionnaire comprennent les dépenses suivantes qui devront peut-être être engagées pour répondre aux modalités de tout contrat pouvant découler de la soumission :
- a. Tous les frais de déplacement et de subsistance liés aux travaux exécutés au Collège de l'ASFC à Rigaud.
 - b. tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le Collège de l'ASFC à Rigaud; et tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de ressources en vue de répondre aux modalités de tout contrat.
- (d) Pour toutes les périodes du contrat, le soumissionnaire doit fournir un prix tout compris par participant de chaque séance de formation qui pourrait comprendre un maximum de 18 participants, et il sera pris en compte au cours de l'évaluation. Si moins de 12 participants sont inscrits à une classe, l'ASFC paiera pour 12 participants.
- (e) Pour la prestation de chaque cours, l'entrepreneur sera payé selon un ***prix ferme par participant*** pour chaque année de la période initiale du contrat et toutes les années d'option.



TABLEAU 1

Période initiale du contrat	Prix ferme tout compris par participant	Volume estimatif [nombre de participant]	TOTAL (en dollars canadiens), taxes non comprises C = A x B
	A	B	C1 – Total pour l’année 1 du contrat
Année 1 du contrat	\$	450	\$
Période d’option	Prix ferme tout compris par participant	Volume estimatif [nombre de participant]	TOTAL (en dollars canadiens), taxes non comprises C = A x B
	A	B	C2 – Total pour l’année 2 du contrat
Année 2 du contrat	\$	480	\$
Période d’option	Prix ferme tout compris par participant	Volume estimatif [nombre de participant]	TOTAL (en dollars canadiens), taxes non comprises C = A x B
	A	B	C3 – Total pour l’année 3 du contrat
Année 3 du contrat	\$	512	\$
Période d’option	Prix ferme tout compris par participant	Volume estimatif [nombre de participant]	TOTAL (en dollars canadiens), taxes non comprises C = A x B
	A	B	C4 – Total pour l’année 4 du contrat
Année 4 du contrat	\$	450	\$



Période d'option	Prix ferme tout compris par participant	Volume estimatif [nombre de participant]	TOTAL (en dollars canadiens), taxes non comprises $C = A \times B$
	A	B	C5 – Total pour l'année 5 du contrat
Année 5 du contrat	\$	450	\$
PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION (C1 + C2 + C3 + C4 + C5)			\$

Exemples de calcul;

<i>Période du contrat</i>	Prix ferme tout compris par participant	Volume estimatif [nombre de participant] <i>Prix total</i>	<i>Prix total (A × B = C)</i>
	A	B	
Année 1 du contrat	10,00 \$	450	4 500,00 \$
Année 2 du contrat (option)	11,00 \$	480	5 280,00 \$
Année 3 du contrat (option)	12,00 \$	512	6 144,00 \$
Année 4 du contrat (option)	13,00 \$	450	5 850,00 \$
Année 5 du contrat (option)	14,00 \$	450	6 300,00 \$
<i>Prix évalué total de la soumission</i>			28 074,00 \$



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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

PARTIE 6 – 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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.2 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.

6.1.3 Processus d'autorisation de tâches

- 6.1.3.1 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
- 6.1.3.2 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.
- 6.1.3.3 Dans les 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.
- 6.1.3.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.



6.1.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

6.1.4.1 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 Sur la base de 5% du montant initial du contrat.*)

6.1.4.2 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.

6.1.4.3 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.

6.1.4.4 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.

6.1.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. 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 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

6.1.5.1 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 :



6.1.5.2 Pour chaque AT autorisée:

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

6.1.5.3 Pour toutes les AT autorisées:

- (a) 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;
- (b) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (à déterminer sur la base d'une période d'un an).

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (4) période(s) supplémentaire(s) de (1) année(s) 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.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Michel Charron
Titre : Agent d'approvisionnement,
Organisation : Agence des services frontaliers du Canada
Adresse : 17^e étage, Tour B, 355 chemin North River 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.

6.5.2 Chargé de projet *(à insérer à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à insérer à l'attribution du contrat)*

6.6 Paiement

6.6.1 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.

6.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.6.3 Modalités de paiement

6.6.3.1 Paiement mensuel

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.7.3 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.



6.7.4 L'entrepreneur doit envoyer la facture à l'adresse suivante : vendors-fournisseurs@asfc-cbsa.gc.ca pour le paiement. Cette adresse courriel doit être utilisée uniquement pour la présentation des factures et des demandes de statut de paiement.

6.8 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 considéré 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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 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.

6.10 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.



6.11 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 », les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (s'il y a lieu);
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

6.12 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.

6.13 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.

6.14 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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

6.16 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. TITRE

Formation en secourisme (certificat de soins immédiats), y compris la certification de niveau C pour la réanimation cardio-respiratoire (RCR) et l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé (DEA).

2. Contexte

Le Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada à Rigaud est composé de trois pavillons et est ouvert 24 heures par jour, sept jours par semaine, 365 jours par année. Le collège est occupé par des employés, des entrepreneurs, des sous-traitants, des clients (**séjour d'une (1) journée à deux (2) semaines**) et des agents stagiaires (18 semaines). Les activités suivantes y ont lieu : la formation théorique et l'entraînement pratique (douaniers, programme de chiens détecteurs), des journées de réflexion, des réunions et des ateliers de perfectionnement.

3. Objectif

Former les employés et les agents stagiaires du Collège de l'ASFC à Rigaud afin de leur permettre d'obtenir ou de renouveler leur certificat de secourisme, de sorte qu'ils puissent remplir une des conditions d'emploi en matière de secourisme.

4. Portée

Cette formation est une condition d'emploi pour les agents stagiaires, les formateurs, les superviseurs et les gestionnaires, ainsi que tous les autres employés du Collège de l'ASFC à Rigaud. La formation doit également respecter les exigences de la Partie XVI du *Code canadien du travail* relativement à la responsabilité de l'employeur en matière de formation en premiers soins au Collège. La formation doit être valide dans toutes les provinces canadiennes.

5. Tâches

Sur demande, l'entrepreneur doit :

- 5.1 donner des séances de deux jours de formation sur le secourisme général (SG), la réanimation cardio-respiratoire (RCR) et l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé (DEA) en anglais canadien et/ou en français canadien. La formation doit satisfaire à toutes les exigences prévues dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVI, annexe V et avoir lieu aux dates indiquées par le chargé de projet dans le formulaire d'autorisation de tâches. Chaque cours sera composé de 12 à 18 participants;
- 5.2 fournir les services d'un (1) formateur pour chaque cours inscrit au calendrier. Le formateur fournira, sur demande, aux secouristes une séance de certification de deux (2) jours sur le secourisme général, le certificat en RCR et l'utilisation du DEA, comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux;
- 5.3 offrir la formation en français et en anglais (au besoin);
- 5.4 utiliser une méthode de formation interactive en salle de classe qui offre aux participants de nombreuses occasions d'acquérir une expérience pratique;
- 5.5 fournir, dans la langue du cours, les copies de tous les documents de formation (manuel du participant, brochures et bulletins) pour chaque participant, au début du cours;



- 5.6 fournir les documents de formation, les mannequins (bébé, enfant, adulte), les couvertures, ainsi que les trousseaux et le matériel de premiers soins;
- 5.7 fournir un (1) mannequin par trois (3) participants au cours;
- 5.8 tenir à jour tous les documents de formation (manuel du formateur, manuel du participant, brochures, bulletins);
- 5.9 au début de la séance de formation, donner aux participants des renseignements de nature administrative, notamment en ce qui touche l'emplacement des sorties de secours, des toilettes et de la salle à manger, ainsi que le programme du cours;
- 5.10 distribuer la feuille de présence pour que chacun la signe;
- 5.11 envoyer la feuille de présence signée par courriel au chargé de projet le lendemain;
- 5.12 fournir à tous les participants au cours un certificat approuvé et/ou une carte personnalisée au plus tard un mois après l'achèvement du cours. Le certificat et/ou la carte personnalisée doit inclure les dates de validité et les niveaux atteints par chaque candidat ayant réussi la formation. Tous les documents doivent être envoyés au chargé de projet;
- 5.13 remettre la salle de classe dans son état original après la formation;
- 5.14 désigner une personne-ressource responsable de l'établissement du calendrier, de l'impression des manuels, de la présentation des comptes-rendus et des rapports d'étape, ainsi que de l'exécution de toutes les activités d'assurance de la qualité auprès du chargé de projet.

6. Contenu du cours

- 6.1 Les sujets indiqués dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVI, annexe V, article 2 – Premiers soins généraux, doivent être traités dans le cadre du cours (voir le lien ci-dessous). Le cours doit aussi porter sur les plus récents protocoles en matière de réanimation cardio-respiratoire (RCR niveau C) de la Fondation des maladies du cœur du Canada (voir le lien ci-dessous).

Lien vers le site Web de la Fondation des maladies du cœur du Canada :

https://resuscitation.heartandstroke.ca/fr/lignes_directrices_%C3%A9nonc%C3%A9s_de_position

Lien vers le *Code canadien du travail* :

<http://laws.justice.gc.ca/eng/regulations/sor-86-304/index.html>

7. Contraintes

- 7.1 L'entrepreneur doit posséder un certificat valide délivré par un organisme agréé pendant la durée du contrat.
- 7.2 Les formateurs donnant la formation doivent être agréés par le ministère du Travail, conformément à la Partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/TexteComplet.html> pendant la durée du contrat.
- 7.3 Exigences linguistiques : Les formateurs doivent savoir s'exprimer avec aisance dans la langue de prestation du cours, pour être en mesure de présenter la formation en français ou en anglais, selon les besoins. Le Canada se réserve le droit d'évaluer la compétence linguistique de la personne-ressource pendant la durée du contrat. Si, lors de cette évaluation, il est établi que l'instructeur ne respecte pas les exigences linguistiques, l'entrepreneur doit le remplacer immédiatement sans frais supplémentaires et conformément au contrat.



8. Rôles et responsabilités du Collège de l'ASFC

- a) Le Collège de l'ASFC à Rigaud fournira les articles suivants :
 - i. une salle de classe;
 - ii. une télévision, un lecteur DVD ou magnétoscope, un projecteur, un écran, des blocs-notes géants et des crayons;
 - iii. des tapis individuels.
- b) L'ASFC informera l'entrepreneur 30 jours à l'avance de la date de formation prévue, ainsi que de la langue de la séance demandée;
- c) L'ASFC fournira une liste des participants qui sera mise à la disposition de la personne-ressource de l'entrepreneur une semaine avant la séance;
- d) Les dispositions nécessaires seront prises pour fournir aux formateurs l'accès à l'immeuble ou à la salle de classe. L'ASFC évaluera, au besoin, la qualité de la prestation des cours par le formateur;
- e) Le chargé de projet pourra assister à un cours à titre d'observateur, sans préavis à l'entrepreneur, pour déterminer si les services offerts par le formateur sont conformes aux modalités du contrat. Les observations feront l'objet de discussion avec l'entrepreneur et celui-ci devra prendre des mesures correctives dans le délai approuvé et sans frais supplémentaires pour l'ASFC;
- f) Le chargé de projet examinera également le questionnaire d'évaluation des participants et discutera des commentaires formulés avec l'entrepreneur. Il pourrait demander que des mesures correctives soient adoptées par l'entrepreneur dans un délai approuvé sans frais supplémentaires pour l'ASFC.

9. Calendrier

9.1 Voici le calendrier prévu des cours pour la période initiale du contrat :

Tableau 1

Calendrier prévu pour la période de contrat initial d'une année à compter de la date d'attribution		
Titre du cours	Langue	Nombre de participants
Certification de secourisme général, de RCR ou d'utilisation du DEA	Anglais	300
	Français	150

- 9.2 Le calendrier ci-dessus ne représente qu'une estimation. Les cours doivent être donnés sur demande et seront autorisés par l'attribution d'une autorisation de tâches approuvée.
- 9.3 L'entrepreneur doit pouvoir donner un cours dans les 30 jours civils suivant l'attribution d'une autorisation de tâches approuvée.
- 9.4 Les formateurs doivent être présents sur les lieux 15 minutes avant l'heure de début du cours pour s'assurer que la salle est bien aménagée et que le matériel fonctionne.
- 9.5 La formation aura lieu du lundi au vendredi entre 7 h et 24 h, ainsi que les samedis et dimanches entre 8 h et 17 h pour les agents stagiaires et/ou les employés du Collège de l'ASFC à Rigaud.
- 9.6 Les dates de la formation seront établies par le chargé de projet de l'ASFC en collaboration avec l'entrepreneur.
- 9.7 La sélection des participants et la coordination des cours relèveront de l'ASFC.



- 9.8 Le Collège de l'ASFC se réserve le droit d'annuler la formation sans frais en donnant un préavis de 14 jours. Le chargé de projet peut annuler ou reporter un cours, en tout ou en partie, en transmettant un avis écrit à l'entrepreneur trois (3) jours ouvrables avant la date de début du cours. Le Canada ne sera pas tenu responsable des frais engagés en raison d'une telle annulation ou d'un tel report.
10. Si le chargé de projet doit annuler un cours en raison d'un événement imprévisible ou indépendant de sa volonté (comme une grève, une attaque virale, une pandémie, une panne d'électricité ou une panne technique) aucuns frais ne s'appliqueront, quel que soit le moment où l'avis est reçu par l'entrepreneur.

11. Réunions

11.1 Le coût de toutes les réunions auxquelles l'entrepreneur devra assister avec l'autorité contractante ou le chargé de projet ne lui sera pas remboursé.

11.2 Réunion de lancement

- a) Une réunion de lancement présidée par l'entrepreneur aura lieu trois (3) jours civils après la date d'attribution du contrat. Elle peut avoir lieu par téléconférence ou en personne au Collège de l'ASFC à Rigaud. La date et l'heure exactes de la réunion de lancement seront communiquées au moment de l'attribution du contrat. La réunion de lancement vise à :
- i. passer en revue les exigences du contrat;
 - ii. examiner et préciser les rôles et les responsabilités de l'autorité contractante, du chargé de projet et de l'entrepreneur pour s'assurer que tous comprennent de la même façon les exigences ainsi que les modalités du marché;
 - iii. discuter du calendrier des formations à venir.

11.3 Réunion d'urgence

- a) Le chargé de projet et/ou l'autorité contractante peut demander la tenue d'une téléconférence ou d'une réunion en tout temps pour régler des questions urgentes, des problèmes ou des préoccupations;
- b) Les réunions en personne auront lieu au collège de l'ASFC à Rigaud.

12. Frais de déplacement et de subsistance

12.1 Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne devront être engagés.

13. Lieu de la formation

La formation aura lieu dans les locaux du Collège de l'ASFC dont voici les coordonnées :

Adresse complète :
Collège de l'ASFC
Agence des services frontaliers du Canada
475, chemin de la Grande-Ligne
Rigaud Québec J0P 1P0



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

A- Durée du contrat et période d'option contractuelle

Durant la période du contrat, le contractant sera payé comme spécifié ci-dessous, pour les travaux exécutés conformément au contrat.

1.0 Prix par participant

- (a) L'entrepreneur recevra un prix ferme tout compris (en \$ CAN) excluant les taxes, destination FOB pour les marchandises, les droits de douane et les taxes d'accise inclus pour chaque participant.
- (b) Pour toutes les périodes du contrat, l'entrepreneur recevra un prix ferme tout-inclus pour chaque participant prenant part à la session de formation qui se composera d'un minimum de 12 à un maximum de 18 participants par session.

TABLE 1

Période de contrat	Prix ferme tout compris (\$ CA) par Formation de secourisme et de RCR par Participant <i>[Prix à insérer lors de l'attribution du marché]</i>
Période initial du contrat 2017 – 2018	\$
Option 1 du contrat 2018 – 2019	\$
Option 2 du contrat 2019 – 2020	\$
Option 3 du contrat 2020 – 2021	\$
Option 4 du contrat 2021 – 2022	\$



**ANNEXE C
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**



**Formulaire d'autorisation de tâche
Task Authorization Form**

**Annexe C
Annex C**

Autorisation de tâche Task Authorization	Numéro du contrat - Contract Number
	N° de l'autorisation de tâche (AT) - Task Authorization (TA) No.
	Titre de la tâche, s'il y a lieu - Title of the task, if applicable
Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra)	
\$	

1. Conditions - Conditions

**LE NUMERO DE CONTRAT AINSI QUE LE NUMERO D'AUTORISATION DE TACHE DOIVENT ETRE SUR TOUTE LES FACTURES
THE CONTRACT NUMBER AND TASK AUTHORIZATION NUMBER MUST BE ON ALL INVOICES**

DATE REQUIS / DATE REQUIRED:

Balance résiduelle sur le contrat avant cette AT (taxes inclus) : / Residual balance on contract prior to this TA (taxes included) :	\$
Valeur de cette AT (taxes inclus) : / Value of this TA (taxes included) :	\$
Balance résiduelle sur le contrat après cette AT (taxes inclus) : / Residual balance on contract following to this TA (taxes included) :	\$

Aux fins de révision seulement - For Revision only

Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu / TA Revision Number, if applicable	Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision / Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision	Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable
	\$	\$

Autorisation d'origine – Original Autorisation

Coût total estimé de la Tâche (TVQ / TPS en sus) avant toute révision: Total Estimated Cost of Task (QST/GST extra) before any revisions:	\$
TPS / GST	\$
TVQ / QST	\$
Sous-total / Sub-Total	\$
Total	\$

Début des travaux de l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

2. Travaux requis - Required Work

A. Description de tâche des travaux requis - Task Description of the Work required -	Ci-joint - See Attached <input type="checkbox"/>
B. Description de tâche des travaux requis - Task Description of the Work required -	Ci-joint - See Attached <input type="checkbox"/>