



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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services de sécurité	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-199330/A	Date 2018-03-17
Client Reference No. - N° de référence du client 47419-199330	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-016-7511	
File No. - N° de dossier TOR-7-40157 (016)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-04-23	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Grozdansovski, Tase	Buyer Id - Id de l'acheteur tor016
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2081 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Voir pièce jointe.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

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

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
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 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES.....	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 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	14
4.3 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....	15
4.4 ÉVALUATION FINANCIÈRE	15
4.5 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (60%) ET DU PRIX (40%).....	15
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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 CONTRAINTES DE SÉCURITÉ – AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA	20
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LA CARTE D'IDENTITÉ DE ZONES RÉGLEMENTÉES (CIZR)	20
6.4 CAPACITÉ FINANCIÈRE	21
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	25
7.5 RESPONSABLES.....	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.7 PAIEMENT	27
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	29
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
7.10 LOIS APPLICABLES.....	31

7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	31
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	31
7.13	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	31
7.14	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	32
7.15	ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	32
7.16	FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE RECOUVREMENT DES COÛTS	32
ANNEXE « A »	.....	33
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	33
ANNEXE « B »	.....	34
	BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE « C »	.....	40
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	41
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	41
ANNEXE « E »	.....	43
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	43
	E1 : ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	43
ANNEXE F	.....	48
	RECOUVREMENT DES COÛTS – FRAIS SUPPLÉMENTAIRES	48
ANNEXE G	.....	50
	ACCORD DE NON-DIVULGATION.....	50
ANNEXE « H »	.....	51
	FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	51
ANNEXE « I »	.....	52
	CRITÈRES D'ÉVALUATION	52

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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin des services de gardiennage pour fournir les services suivants :
- assurer la garde et la surveillance de tous les clients ainsi que de leurs bagages et effets personnels (argent, bijoux, etc.) et veiller à leur sécurité par des activités régulières d'observation, de surveillance, de mobilisation et d'intervention, en temps utile et aux lieux indiqués;
 - transporter les clients et leurs bagages et effets personnels, ainsi que tout document requis, à destination et en provenance de divers endroits dans la région et partout au Canada;
 - confirmer le départ du Canada des clients visés par une mesure de renvoi ou qui ont retiré une demande d'entrée au Canada et à qui on a délivré un document « Autorisation de quitter le Canada » en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) du Canada. Cela comprend les clients qui font l'objet d'une ordonnance de détention, les clients qui sont libérés dans la collectivité et qui se présentent de façon indépendante pour le renvoi, ainsi que les clients détenus à l'aéroport en attente de leur vol vers leur pays d'origine.

- 1.2.2 Elle vise l'attribution d'un contrat de 28 mois, assortis d'une période d'option irrévocable de 4 mois, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- 1.2.3 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 des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.5 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.
- 1.2.6 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.
- 1.2.7 Une conférence des soumissionnaires et visite des lieux est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.8 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

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](#), (2017-04-27) 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 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 TPSGC 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 16 avril 2018. 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 en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'Harry Hays building, au 220 4th Avenue SE, Calgary (Alberta), le 12 avril 2018. La visite des lieux débutera à 13 :00 HAR.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 10 avril 2018 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 10345 104th Street, Edmonton, le 13 avril 2018. La visite des lieux débutera à 13 :00 HAR.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 10 avril 2018 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.8 Conférence des soumissionnaires

Une réunion des soumissionnaires aura lieu immédiatement après chaque visite du site. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 10 avril 2018

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier)

Section II: Soumission financière (2 copies papier)

Section III: Attestations (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>).

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

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. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- a) Le Canada mène le processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous pour ce besoin.
- b) Nonobstant tout examen par le Canada à la phase I ou II du processus de conformité des soumissions en phases, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever en partie ou toutes les erreurs ou omissions dans les soumissions ou en réponse d'un soumissionnaire à toute communication du Canada.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS DES ÉTAPES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS PAR ÉTAPES SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À L'ÉTAPE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN À L'ÉTAPE I OU À L'ÉTAPE II ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À CETTE ÉTAPE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT JUGER QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE ÉTAPE. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MÊME S'IL RÉPOND À UN AVIS OU À UNE DAC (CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) À L'ÉTAPE I OU II, SA SOUMISSION POURRAIT NE PAS RÉPONDRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI FONT L'OBJET DE L'AVIS OU DE LA DAC NI RÉPONDRE À D'AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c) Le Canada aura le droit, sans limiter ses autres droits, à sa discrétion absolue, et sans y être obligé, exiger ou accepter en tout temps, avant ou après la date de clôture de la demande de soumissions, tout document ou élément matériel des soumissionnaires visant à clarifier la soumission ou à corriger des lacunes ou des erreurs dans la soumission qu'il ne juge pas importantes, comme toutes les questions de forme, les erreurs de calcul et l'oubli de confirmer par une signature ou en vérifiant la réception. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément.
- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins

concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

e) Le Canada enverra un avis ou une DAC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'avis ou la DAC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'AVIS ou la DAC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'AVIS ou la DAC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans la DAC. Un avis, ou une DAC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada.

4.1.1.2 Phase I : Soumission financière:

a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si la soumission financière contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services publics et Approvisionnement Canada.

c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (C), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis auront le temps indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seules les informations manquantes pourront être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire.

L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, uniquement la partie de la soumission financière originale tel qu'il est autorisé ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

a) L'examen du Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire n'a pas respecté l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité. Cette revue n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du processus de conformité des soumissions en phases ne seront pas évalués avant la phase III.

b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (un rapport d'évaluation de conformité [REC]) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respecté. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non réalisées, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas nécessaire pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, sauf que, dans les cas où la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité précisées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres sections de la soumission, le soumissionnaire doit indiquer ces modifications supplémentaires, mais sa réponse ne doit comporter aucune modification de la soumission financière.

e) La réponse du soumissionnaire au REC doit indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'emplacement dans la soumission de toute autre modification corrélative découlant nécessairement de cette modification. Pour chaque modification corrélative, le soumissionnaire doit inclure une justification expliquant en quoi cette modification corrélative est une conséquence nécessaire de la modification proposée pour répondre à l'exigence obligatoire d'admissibilité. Il n'incombe pas au

Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; en outre, le défaut de révision par le soumissionnaire conformément au présent sous-alinéa est à ses propres risques. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire autre que permis dans cette soumission, sera considéré comme étant de la nouvelle information et ne sera pas pris en compte. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, en intégralité, uniquement la partie de la soumission originale tel qu'il est autorisé dans cette section.

g) Les informations supplémentaires ou différentes soumises pendant la phase II et permis par cette section seront considérés comme étant inclus dans la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Ils ne seront pas utilisés à aucune autre phase de l'évaluation pour évaluer aucun autre critère technique obligatoire qui n'est pas un critère obligatoire admissible. La soumission de renseignements supplémentaires ou différents ne permettra pas non plus à la soumission originale d'obtenir une note plus élevée. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires ou différents en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires ou différents soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou différente ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada seront évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

b) Une soumission est non recevable et rejetée d'emblée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits à l'annexe «I» - Critères techniques d'évaluation.

4.3 Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits à l'annexe «I» - Critères d'évaluation.

4.4 Évaluation financière

a) Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les détails relatifs à l'établissement du prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens.

b) Processus d'évaluation financière

Le processus d'évaluation financière est décrit comme suit :

- (i) Les soumissions seront évaluées en fonction des prix proposés à l'annexe «B», Base de paiement
- (ii) Le prix évalué sera le prix total évalué, qui est le total regroupé de la période du contrat, période d'option 1 et les coûts de véhicules (toutes taxes applicables en sus) de l'annexe B, Base de paiement. Le prix servant à l'évaluation sera le prix total évalué, calculé de la façon suivante :

Pour chaque article, le nombre estimatif d'heures par ressource et le taux horaire ferme seront multipliés pour déterminer le coût calculé de cet article. Le coût calculé de tous les articles sera additionné pour déterminer le prix calculé total. Le prix évalué constitue la somme des prix calculés totaux pour la période du contrat, la période d'option et les coûts de véhicules.

- (iii) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

c) Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre: Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:

- (i) Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre, et
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

4.5 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

(a) Pour être déclarée recevable, une soumissions doit :

- (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (ii) respecter tous les critères obligatoires; et
- (iii) obtenir le nombre minimal de 48 sur 80 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés ainsi que le nombre minimal de 25 points sur 40 pour le critère n° R2.

- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences des critères (i) ou (ii) ou (iii) seront déclarées non recevables
- (c) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- (d) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%
- (e) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%
- (f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- (g) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique totale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000	50 000	45 000
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

- (h) Si des soumissions obtiennent une note combinée identique, celle ayant reçu la note la plus élevée pour le prix sera classée au premier rang.

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/canada-edsc-travail) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

5.2.3 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.2.3.2 Études et expérience

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

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;
 - d) Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.
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 des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences relatives à la sécurité additionnelles

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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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

En attendant que la vérification du crédit, la prise d'empreinte* (si requise) et toutes les autres vérifications de sécurité requises pour cette demande de propositions soient achevées et que le soumissionnaire et les individus proposés sont jugés acceptables par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et les individus proposés par le soumissionnaire ne pourront avoir accès à des renseignements

ou à des biens protégés ou classifiés, et ne seront pas autorisés à entrer dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés.

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

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité pour la carte d'identité de zones réglementées (CIZR)

Le laissez-passer de carte d'identité de zones réglementées (CIZR) permet aux non-passagers d'accéder aux zones d'accès restreint des aéroports.

Trois étapes pour obtenir une carte d'identité de zones réglementées (CIZR)

1. Réussir la formation sur la sensibilisation à la sécurité aéroportuaire
2. Présenter une demande d'habilitation de sécurité en matière de transport
3. Présenter une demande de carte d'identité de zones réglementées

6.4 Capacité financière

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.5 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisée à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe «E».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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».

7.1.2 Autorisation de tâches

Une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (sections 3.4.1 "Saskatoon (Saskatchewan)", 3.4.2 "Regina (Saskatchewan)", 3.4.3 "Arrivée massive de migrants" et 3.4.4 "Besoins en ressources de sécurité supplémentaires prévues pour des projets spéciaux" de l'annexe «A» - Énoncé des travaux) 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 «H».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 semestriel à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

1^{re} moitié : du 1^{er} juin au 31 octobre;

2^e moitié : du 1^{er} novembre au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport – Explications

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

Pour chaque AT :

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

Pour toutes les AT :

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat de sous-traitance, 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. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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 Exigences relatives à la sécurité additionnelles

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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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 fournisseur.**

7.3.3 Exigences relatives à la sécurité pour la carte d'identité de zones réglementées (CIZR)

Le laissez-passer de carte d'identité de zones réglementées (CIZR) permet aux non-passagers d'accéder aux zones d'accès restreint des aéroports.

Trois étapes pour obtenir une carte d'identité de zones réglementées (CIZR)

4. Réussir la formation sur la sensibilisation à la sécurité aéroportuaire
5. Présenter une demande d'habilitation de sécurité en matière de transport
6. Présenter une demande de carte d'identité de zones réglementées

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2020 inclusivement selon les dates prévues suivantes.

À compter du 1^{er} juin 2018 au 2 juillet 2018, les ressources de gestion de l'entrepreneur devront participer, au besoin, à une période de transition pour le transfert des connaissances sur place.

Du 3 juillet 2018 au 30 juin 2020 à minuit, l'entrepreneur fournira les services.

À compter de la date d'attribution jusqu'au 29 juin 2018, l'entrepreneur devra soumettre au gardien un complément pour l'évaluation et la vérification de la sécurité.

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 une (1) période supplémentaire de quatre (4) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.4.3 Période de transition au début du contrat

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et que le Canada puisse, à sa discrétion, exiger une période de transition sur place au début du contrat. L'entrepreneur s'engage à participer à la période de transition d'un maximum de quatre (4) semaines afin

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant cette période du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

7.4.4 Période de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et que le Canada puisse, à sa discrétion, exiger une période de transition sur place à la fin du contrat. L'entrepreneur s'engage à participer à la période de transition d'un maximum de quatre (4) semaines tout en continuant de fournir les services selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tase Grozdanovski
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement p.i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnement
Adresse : 33 rue City Centre, pièce 480C
Mississauga, Ontario
Téléphone : 905-615-2081
Courriel : tase.grozdanovski@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet (à inscrire lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à inscrire lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.1.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans toutes les sections de l'énoncé des travaux (sauf sections 3.5.1 et 3.5.2) dans l'annexe «A» :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe «B», jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (à inscrire lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Pour les travaux décrits dans les sections 3.5.1 et 3.5.2 de l'énoncé des travaux dans l'annexe «A» :

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

7.7.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe «B», jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (à inscrire lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus 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 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre 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.

7.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches (sections 3.5.1 «Arrivée massive des migrants » et 3.5.2 «Besoins en ressources de sécurité supplémentaires prévues pour des projets spéciaux » de l'annexe «A» - Énoncé des travaux)

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 inscrire lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus 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 insuffisant 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.

7.7.4 Méthode de paiement – Paiement Mensuel

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

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

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international)

7.7.7 Vérification du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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 et comprennent :
 - i. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables et la description des travaux, le Numéro du contrat et le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
 - ii. le détail des dépenses (comme les articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, conformément aux modalités de paiement, taxes applicables en sus;
 - iii. s'il y a un article distinct pour chaque sous-alinéa dans la disposition de la Base de paiement;
 - iv. Déductions pour retenue, s'il y a lieu;
 - v. les prix totaux calculés, le cas échéant.
 - vi. La TPS ou la TVH doit être indiquée comme article distinct sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exempts de taxes ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tel sur toutes les factures; et
 - vii. S'il y a lieu, la méthode d'expédition avec la date et le numéro de référence, les frais d'expédition et tout frais additionnel.
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2. Les factures doivent être transmises comme suit :

L'entrepreneur doit envoyer la facture au bureau de paye du chargé de projet (Finances de l'ASFC – UNRF) sur une base mensuelle :

Toutes les factures doivent être envoyées selon la méthode ci-dessous (une seule copie de la facture devrait être envoyée à l'Agence) :

Par courriel: **Seuls** les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) sont acceptés; les autres formats sont retournés

Unité nationale de réception des factures (UNFR)

vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca

Cette adresse électronique est utilisée pour transmettre les factures et pour les demandes de sur l'état du paiement.

REMARQUE IMPORTANTE : *Si le fournisseur omet un renseignement requis pour le traitement du paiement de la facture, cette dernière lui sera retournée à la discrétion de l'ASFC et restera impayée tant que les renseignements requis n'auront pas été fournis.*

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA – Attestation du contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (à inscrire lors de l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- c) les conditions générales – 2035 (2016-04-04) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « F », Surcharge de recouvrement des coûts;
- i) l'Annexe « G », Accord de non-divulgation;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe «E».

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Entente de non-divulgence

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

7.16 Frais supplémentaires pour le recouvrement des coûts

L'annexe « F », Frais supplémentaires pour le recouvrement des coûts s'appliquera.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Il a été déterminé que l'énoncé des travaux est un document « Protégé B ». Par conséquent, l'énoncé des travaux sera disponible pour le ramassage à la conférence du soumissionnaire le 12 avril 2018 par ceux qui réuniront au minimum les exigences en matière de sécurité précisées à la section 7.3.1 de la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 10 avril 2018 pour vérifier que le soumissionnaire et la personne qui récupère l'énoncé satisfont aux exigences en matière d'attestation de sécurité.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

(Tous les renseignements en italiques seront retirés de tout contrat attribué.)

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

Le paiement sera fondé sur les heures réelles travaillées.

Le soumissionnaire doit, dans sa soumission financière, inclure pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux horaire fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre:

Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:

- (i) Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre, et*
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.*

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A- Période du contrat initiale (De ____ à ____) (à inscrire lors de l'attribution du contrat)

A.1 – Honoraires professionnels

A1.1 Tarif réguliers

Rôle	Nbre d'heures estimées (A)	Tarif horaire ferme et tout compris (B)	Sous-total (C = Ax B)
Chef des opérations	4,008	\$	\$
Superviseurs de quart	17,448	\$	\$
Gardes de sécurité	44,328	\$	\$
Total évalué - heures régulières			\$

A1.2 Tarif jours fériés

Rôle	Nbre d'heures estimées (A)	Tarif horaire ferme et tout compris (B)	Sous-total (C = Ax B)
Superviseurs de quart	608	\$	\$
Gardes de sécurité	1,520	\$	\$
Total évalué - heures régulières			\$

A1.3 Tarif d'heures supplémentaires

Rôle	Nbre d'heures estimées (A)	Tarif horaire ferme et tout compris* (B)	Sous-total (C = Ax B)
Chef des opérations	1	\$	\$
Superviseurs de quart	1	\$	\$
Gardes de sécurité	1	\$	\$
Total évalué - heures régulières			\$

***les taux d'heures supplémentaires ne doivent pas dépasser 1,5 fois le taux horaire pour les heures normales de travail**

A.2 – Coût des véhicules

L'entrepreneur sera remboursé pour l'utilisation des véhicules selon les taux mensuels fermes tout compris indiqués ci-dessous. Ces taux comprennent : l'utilisation, l'entretien et les réparations liés à l'exécution des travaux conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. L'essence, les gardes, les conducteurs, la TVH et la TPS sont en sus.

Aucune autre demande de remboursement de frais engagés pour l'utilisation des véhicules dans le cadre de ce contrat ne peut être faite.

A2.1 Taux des véhicules

Type de véhicule	Nbre de véhicules estimés (A)	Nbre de mois (B)	Taux mensuel ferme tout compris (C)	Sous-total (D = AxBxC)
5 passagers avec des cloisons à deux compartiments	4	23	\$	\$
7 passagers	3	23	\$	\$
Coût total évalué des véhicules				\$

A.3 – Frais remboursables

1. Essence

L'entrepreneur se verra rembourser le coût réel qu'il aura raisonnablement et correctement assumé, sans faire de profit, pour l'essence consommée par les véhicules aux fins de l'exécution des travaux. L'ASFC vérifiera le coût réel à l'aide des preuves des paiements effectués par l'entrepreneur pour l'essence achetée et du nombre de kilomètres parcourus, tel qu'il est consigné dans le registre de bord du véhicule automobile.

Coût estimatif : 25 000 \$

2. Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Il faut obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour tous les déplacements

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat.

Coût estimatif : 5 000 \$

3. Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux et conformément à l'approbation préalable donnée par le chargé de projet de l'ASFC. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 3 000 \$

4. Services exigés au fur et à mesure des besoins – Autorisations de tâche

Pour les travaux décrits dans les sections 3.5.1 et 3.5.2 de l'énoncé des travaux dans l'annexe « A », exécutés par l'entremise d'une autorisation de tâche, l'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fixes tout compris, comme il est indiqué à la section A.1 – Honoraires professionnels de l'Annexe B, Base de paiement.

Limite cumulative de dépense de toutes les autorisations de tâches: 500,000.00 \$

A.4 - Coût total estimatif - Période du contrat initiale _____ \$ (à inscrire lors de l'attribution du contrat) taxes applicables en sus.

B – Période d'option n° 1 – De _____ **à** _____ (à inscrire lors de l'attribution du contrat)

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B.1 – Honoraires professionnels

B1.1 Tarif réguliers

Rôle	Nbre d'heures estimées (A)	Tarif horaire ferme et tout compris (B)	Sous-total (C = Ax B)
Chef des opérations	608	\$	\$
Superviseurs de quart	2,432	\$	\$
Gardes de sécurité	6,080	\$	\$
Total évalué - heures régulières			\$

B1.2 Tarif jours fériés

Rôle	Nbre d'heures estimées (A)	Tarif horaire ferme et tout compris (B)	Sous-total (C = Ax B)
Superviseurs de quart	128	\$	\$
Gardes de sécurité	320	\$	\$
Total évalué - heures régulières			\$

B1.3 Tarif d'heures supplémentaires

Rôle	Nbre d'heures estimées (A)	Tarif horaire ferme et tout compris* (B)	Sous-total (C = Ax B)
Chef des opérations	1	\$	\$
Superviseurs de quart	1	\$	\$
Gardes de sécurité	1	\$	\$
Total évalué - heures régulières			\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

***les taux d'heures supplémentaires ne doivent pas dépasser 1,5 fois le taux horaire pour les heures normales de travail**

B.2 – Coût des véhicules

B2.1 Taux des véhicules

Type de véhicule	Nbre de véhicules estimés (A)	Nbre de mois (B)	Taux mensuel ferme tout compris (C)	Sous-total (D = AxBxC)
5 passagers avec des cloisons à deux compartiments	4	4	\$	\$
7 passagers	3	4	\$	\$
Coût total évalué des véhicules				\$

B.3 - Coût total estimatif- Période d'option : _____ \$ (à inscrire lors de l'attribution du contrat)
taxes applicables en sus.

C - Prix total de la soumission

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

Services

Période du contrat initiale	Prix de la soumission
Total des heures régulières – A1.1	\$
Total des heures jours fériés – A1.2	\$
Total des heures supplémentaires – A1.3	\$
Prix total évalué pour la période du contrat initiale	=
Période d'option N° 1	
Total des heures régulières – B1.1	\$
Total des heures jours fériés – B1.2	\$
Total des heures supplémentaires – B1.3	\$
Prix total évalué pour la période d'option N° 1	=
Prix total évalué pour les services	

Véhicules

Période du contrat initiale & Période d'option N° 1	Prix de la soumission
Total - Vehicules – A2.1	\$
Total – Vehicules – B2.1	\$
Prix total évalué pour les véhicules	=

Total du prix soumis pour évaluation

Prix total évalué (Services + Véhicules)	\$
---	----

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<i>Taxes applicable</i>	\$
<i>Total</i>	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir pièce jointe.

ANNEXE « D » 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 fausse, 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](#), dans le cadre 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

E1 : Assurance de responsabilité civile commerciale

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

-
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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

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

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information.

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

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

E2 : Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;
 - f. FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
 - g. FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
 - 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
 - Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$

E3 : Assurance tous risques des biens

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

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :

- a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Agence des services frontaliers du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

E4 : Assurance tous risques contre le vol et les détournements

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

E5 : Assurance responsabilité aérienne

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de

la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
- g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).
- i. Assurance des propriétaires de hangars : Couverture des dommages ou des pertes que peuvent subir les aéronefs au sol lorsque l'entrepreneur en a la charge, la garde ou le contrôle.
- j. Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.
- k. Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.
- l. Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.

Annexe F

Recouvrement des coûts – Frais supplémentaires

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

F1 Déduction en cas de d'insuffisance

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

F2 Véhicules du parc

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

F3 Vols manqués – Vérification du départ

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

F4 Bagages, effets personnels, argent ou objets de valeur oubliés, et règlement des réclamations

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

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

F5 Accidents de la route

Dans le cas d'un accident de la route, si l'autorité pertinente détermine que l'entrepreneur est responsable ou qu'il a été négligent, l'entrepreneur assumera tous les coûts liés à l'accident. Cela peut

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

inclure, entre autres, la blessure ou le décès d'un détenu ou de toute autre personne, des dommages matériels ou la perte de biens.

F6 Usage de la force/blessure causée à une personne détenue

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

F7 Évasions dues à des erreurs ou à la négligence du personnel de l'entrepreneur

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

F8 Méthode d'application des retenues

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe G

Accord de non-divulgation

Je, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, selon le contrat portant le numéro de série _____ conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et _____, y compris des renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que des renseignements conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres reçus verbalement, sous forme imprimée, électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus, sauf si ces renseignements sont requis par une personne employée par le Canada et qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou verbale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci en contravention de la présente entente.

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

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

Signature

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-199330/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-199330

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40157

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR016
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir pièce jointe.

ANNEXE « I » Critères d'évaluation

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant (PC). Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant (PC) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.

1.0 Définitions

La définition suivante s'applique à tous les critères d'évaluation :

Le terme « **services de garde** » désigne les activités permettant de veiller à la sécurité physique de biens, de lieux, de bâtiments et de personnes.

Le terme « **expérience en gestion** » désigne le fait d'avoir supervisé au moins dix (10) employés.

2.0 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à cette exigence.

Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires — Expérience du soumissionnaire		
N°	Critère obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions
O1.1 ^{PC}	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un permis d'exploitation valide* délivré par un organisme de services de garde dans les provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba.</p> <p>* Valide est défini comme étant actif, non expiré.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <p>i. Une copie d'un permis d'exploitation valide délivré par un organisme de services de garde dans les provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba.</p>

O1.2^{PC}	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de garde pour un minimum de cinq (5) ans dans les dix (10) dernières années au moment de la clôture de la demande de propositions (DP).	Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants : i. le nom de l'organisme client; ii. la période de prestation des services, y compris les dates de commencement et de fin (le mois et l'année, par exemple, de mars 2014 à mai 2015); iii. une brève description des services fournis.
O1.3^{PC}	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de garde pour un minimum de deux (2) contrats* sans lien dans les cinq (5) dernières années au moment de la fermeture de la demande de proposition (DP), et qu'il a fourni un minimum de 15 gardiens pour chaque contrat*. * Pour que le contrat soit qualifié, les services doivent avoir été rendus pour un minimum d'une (1) année (365 jours) à partir de la date de clôture de la demande de propositions.	Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants : i. le nom de l'organisme client; ii. le nombre de gardes fournis; iii. la période de prestation des services, y compris les dates de commencement et de fin (le mois et l'année, par exemple, de mars 2014 à mai 2015); iv. une brève description des services fournis.

3.0 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à cette exigence. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis de **48 points sur 80** ainsi que le nombre minimal de **25 points sur 40** pour le critère n° R2, seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté par point doit être abordé séparément.

CATÉGORIE	COTE
C1.1 : Nombre total de ressources sur un contrat récent	/20
C1.2 : Nombre de contrats liés à la sécurité	/20
C2.1 : Stratégie de recrutement des ressources et de maintien en poste	/40
Cote totale	/80

Critères techniques cotés — Expérience du soumissionnaire				
N°	Description	Instructions pour la préparation des soumissions	Attribution de points	Cote
C1.1	Nombre de ressources fourni pour n'importe quel contrat dans les cinq (5) dernières années.	Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants : i) le nom de l'organisme client; ii) la période des services fournis; iii) le nombre total de ressources en sécurité requis et fourni.	de 1 à 10 ressources = 5 points de 11 à 20 ressources = 10 points de 21 à 30 ressources =15 points 31 ressources ou plus = 20 points	/20

C1.2	Le nombre total de contrats liés à la sécurité dans les cinq (5) dernières années comportant au moins 15 ressources.	<p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <p>i) le nom de l'organisme client;</p> <p>ii) la période des services fournis.</p>	<p>de 1 à 2 contrats = 5 points</p> <p>de 3 à 4 contrats = 10 points</p> <p>de 5 à 6 contrats = 15 points</p> <p>7 contrats ou plus = 20 points</p>	/20
------	--	---	---	-----

Critères techniques cotés — Plans et stratégies en matière de ressources humaines					
N°	Description	Instructions pour la préparation des soumissions	Attribution de points	Renvoi à l'endroit de la proposition où on trouvera des renseignements justificatifs	Cote
C2.1	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de ses plans et stratégies en matière de ressources humaines comme défini dans a) à d) pour montrer comment il s'assurera qu'il répond aux besoins requis relativement aux ressources.				
a)	Processus de recrutement	<p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée et complète de chaque étape du processus de recrutement de l'organisation.</p> <p>De quelle manière votre organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - évalue l'état actuel? - aborde les difficultés à répondre aux besoins futurs? - publie des annonces en utilisant les services internes? - publie des annonces en utilisant les services externes? <p>Tout autre renseignement?</p> <p>Le simple fait d'énoncer un processus sans renseignements justificatifs recevra 0 point.</p>	<p>Les points seront attribués selon le tableau 1.</p> <p>Le nombre maximum de points disponibles est de 10.</p>		/10

b)	Processus d'évaluation et de sélection des ressources	<p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée et complète des processus d'évaluation et de sélection des ressources de l'organisation.</p> <p>De quelle manière votre organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - effectue la sélection préalable? - mène des entrevues? - effectue des tests? - effectue les vérifications des ressources? - effectue l'intégration des employés? <p>Tout autre renseignement?</p> <p>Le simple fait d'énoncer un processus sans renseignements justificatifs recevra 0 point.</p>	<p>Les points seront attribués selon le tableau 1.</p> <p>Le nombre maximum de points disponibles est de 10.</p>		/10
c)	Stratégie de rétention des ressources	<p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée et complète de la stratégie de rétention des ressources de l'organisation.</p> <p>Votre entreprise fournit-elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des conditions de rémunération? - des possibilités de perfectionnement des employés? - des programmes de mesures incitatives? - une culture et un environnement appropriés? <p>Tout autre renseignement?</p> <p>Le simple fait d'énoncer un processus sans renseignements justificatifs recevra 0 point.</p>	<p>Les points seront attribués selon le tableau 1.</p> <p>Le nombre maximum de points disponibles est de 10.</p>		/10

d)	Stratégies de réduction des risques pour les niveaux de ressource	<p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée et complète des stratégies de réduction des risques pour les niveaux de ressource de l'organisation.</p> <p>Décrivez la manière dont votre entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cerne les risques potentiels liés à la capacité de recruter des ressources; - effectue le recrutement du bassin de ressources; - communique avec ses ressources; <p>Tout autre renseignement?</p> <p>Le simple fait d'énoncer un processus sans renseignements justificatifs recevra 0 point.</p>	<p>Les points seront attribués selon le tableau 1.</p> <p>Le nombre maximum de points disponibles est de 10.</p>		/10
Note de passage					25
Cote					/40

L'échelle de cotation suivante (tableau 1) servira à évaluer les critères techniques cotés – Plans et stratégies en matière de ressources humaines [R2.1 a) à R2.1 d)].

Tableau 1	
0	L'information fournie ne répond pas aux critères énoncés.
1 – 2	L'information fournie démontre une compréhension minimale pertinente des critères énoncés.
3 – 4	L'information fournie démontre une certaine compréhension pertinente des critères énoncés.
5 – 6	L'information fournie démontre une compréhension de la moitié des critères énoncés.
7 – 8	L'information fournie démontre une compréhension pertinente de la majorité des éléments des critères énoncés.
9 – 10	Les renseignements fournis sont complets et ils démontrent clairement que le soumissionnaire a une compréhension de tous les éléments des critères énoncés.

C2.1 Guide de cotation

À utiliser par tous les évaluateurs pour attribuer les points indiqués dans le tableau 1.

C2.1 a) Plan de recrutement

Définition : Un plan de recrutement est le processus systématique visant à assurer que l'organisation dispose du bon nombre de personnes ayant les compétences nécessaires pour répondre aux besoins. Il décrit également la manière dont l'organisation a l'intention de le faire.

- i. Évaluation de l'état actuel – 1 point maximum
 - a. Inventaire des ressources/employés actuels – ½ point
 - b. Disponibilité des ressources, p. ex., horaires/disponibilité pour travailler – ½ point
- ii. Prise en compte des défis à répondre aux besoins futurs – 1 ½ point maximum
 - a. Disponibilité des ressources, p. ex., taux de chômage – ½ point
 - b. Incidences économiques – ½ point
 - c. Concurrence – ½ point
- iii. Publication d'annonces en utilisant des sources externes – 2 ½ points maximum
 - a. Sites Web (p. ex., l'un des sites suivants : son propre site, Monster, Workopolis, le syndicat, etc.) – ½ point
 - b. Médias sociaux (p. ex., l'un des médias suivants : LinkedIn, Facebook, Twitter) – ½ point
 - c. Établissements d'enseignement (p. ex., l'un des établissements suivants : écoles secondaires, collèges, universités, organisme de délivrance de permis de gardien de sécurité) – ½ point
 - d. Salons d'emploi/des carrières (p. ex., l'un des suivants : tenus sur ses sites, tenus en dehors de ses sites, tenus dans une installation partagée) – ½ point
 - e. L'un des éléments suivants : Réseautage, agences de dotation, journaux – ½ point

- iv. Publication d'annonces en utilisant des sources internes – 1 ½ point maximum
 - a. Présentations de personnes – ½ point
 - b. Examen à l'interne pour voir si les postes peuvent être comblés par la promotion de ressources existantes – ½ point
 - c. Bulletins et offres d'emploi internes – ½ point
- v. Autre – 1 ½ point maximum
 - a. Recherche d'employés exceptionnels dans d'autres organisations (maraudage) – ½ point
 - b. Image de marque concernant l'emploi – Construire votre image externe afin que votre organisation attire les ressources potentielles – ½ point
 - c. Sous-traitance auprès d'autres organisations – ½ point
- vi. Utilisation d'une technologie de RH pour gérer le processus de recrutement – ½ point
- vii. Évaluation périodique des stratégies de recrutement pour s'assurer qu'elles restent pertinentes et les corriger au besoin – ½ point
- viii. Toutes autres suggestions pertinentes du fournisseur en dehors de celles énumérées ci-dessus – 1 point maximum; ½ point pour un maximum de 2 éléments non énumérés ci-dessus.

C2.1 b) Processus d'évaluation et de sélection des ressources

- i. Sélection préalable – sélection des ressources pour déterminer leur aptitude au poste – ½ point
- ii. Réalisation d'entrevues – 1 ½ point maximum
 - a. Entrevues par téléphone – ½ point
 - b. Entrevues en personne – ½ point
 - c. Autre type d'entrevue non mentionné en a ou b – ½ point
- iii. Réalisation de tests – 1 ½ point maximum
 - a. Tests de personnalité – ½ point
 - b. Tests d'aptitudes et de capacités – ½ point
 - c. Autres tests non mentionnés en a ou b – ½ point
- iv. Réalisation des vérifications des ressources – 4 ½ points maximum
 - a. Références de travail antérieur – ½ point
 - b. Attestations d'études ou certificats – ½ point
 - c. Vérification du casier judiciaire – ½ point
 - d. Antécédents en matière de crédit – ½ point
 - e. Emploi auprès des enfants ou d'adultes vulnérables – ½ point
 - f. Autres vérifications de sécurité – ½ point
 - g. Autorisation légale de travailler au Canada – ½ point
 - h. Autres vérifications non mentionnées en a - g – 1 point maximum – ½ point pour chaque élément
- v. Intégration des employés :
 - a. Manuels de l'employé – ½ point
 - b. Vidéos de l'employé – ½ point
- vi. Toutes autres suggestions pertinentes du fournisseur en dehors de celles énumérées ci-dessus – 1 point maximum; ½ point par élément.

C2.1 c) Stratégie de rétention des ressources

- i. Conditions de rémunération : 2 ½ points maximum
 - a. Salaires concurrentiels – ½ point
 - b. Avantages sociaux – ½ point
 - c. Accumulation de congés – ½ point
 - d. Uniformes gratuits ou à prix réduit – ½ point
 - e. Affiliations avec des entreprises pour offrir des remises aux employés – ½ point
- ii. Possibilités de perfectionnement des employés – 2 ½ points maximum
 - a. Formation pour améliorer les compétences – ½ point
 - b. Programmes de mentorat – ½ point
 - c. Remboursement des frais d'études ou de scolarité – ½ point
 - d. Promotion à –l'interne– ½ point
 - e. Encadrement et rétroaction sur le rendement – ½ point
- iii. Programmes de mesures incitatives – 1 ½ point maximum
 - a. Programme de recommandation – ½ point
 - b. Reconnaissance des années de service – ½ point
 - c. Prix d'appréciation – Par exemple, reconnaissance du rendement ou de l'engagement exemplaire des employés – ½ point
- iv. Culture et environnement – 2 ½ points maximum
 - a. Conciliation travail-vie personnelle – ½ point
 - b. Quarts de travail flexibles – par exemple, disponibilité de travail à temps plein et à temps partiel – ½ point
 - c. Culture positive – ½ point
 - d. Priorité à la sécurité des employés – ½ point
 - e. Communications ouvertes et bidirectionnelles – ½ point
- v. Toutes autres suggestions pertinentes du fournisseur en dehors de celles énumérées ci-dessus – 1 point maximum; ½ point par élément.

C2.1 d) Stratégies de réduction des risques pour les niveaux de ressource

- i. Détermination des risques potentiels liés à la capacité de recruter des ressources – 1 point maximum
 - a. Augmentation du coût de la vie ou des salaires – ½ point
 - b. Disponibilité des ressources sur le marché, par exemple faible taux de chômage – ½ point
- ii. Recrutement du bassin de ressources – 2 points maximum
 - a. Recrutement continu et préqualification des ressources – ½ point
 - b. Disposition d'un bassin de ressources plus grand que nécessaire pour effectuer les remplacements et pourvoir les postes dans de brefs délais (par exemple, disposer de 15 % de ressources en plus que nécessaire) – ½ point
 - c. Formation ou utilisation polyvalente des ressources – ½ point
 - d. Planification de la relève pour le remplacement des ressources – ½ point
- iii. Communication – 1 ½ point maximum
 - a. Suivi auprès des ressources pour assurer la satisfaction au travail – ½ point
 - b. Réunions régulières avec l'équipe de gestion ou de recrutement – ½ point
 - c. Réalisation d'entrevues de départ – ½ point

- iv. Autre – 3 ½ points maximum
 - a. Examen des plans et stratégies de ressources humaines pour s'assurer qu'ils restent pertinents – ½ point
 - b. Correction du plan de RH pour s'assurer que les besoins sont satisfaits – ½ point
 - c. Plan pour traiter ceux dont le rendement est insuffisant – ½ point
 - d. Plan pour retirer ou remplacer ceux dont le rendement est insuffisant – ½ point
 - e. Utilisation d'un outil logiciel pour déterminer facilement les candidats qualifiés – ½ point
 - f. Plan pour gérer les situations d'urgence – ½ point
 - g. Plan pour acheminer les éléments à porter à l'attention de la haute direction – ½ point
- v. Toutes autres suggestions pertinentes du fournisseur en dehors de celles énumérées ci-dessus – 2 point maximum; ½ point par élément décrit non énuméré ci-dessus.



Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED
FEB 01 2018

Contract Number / Numéro du contrat

1000339330

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : CBSA Enhanced Reliability Required for all Personnel

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 1000339330
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
 Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

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 TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date