



**RETURN BID TO/ RETOURNER LES
SOUMISSIONS À :**

Agence des services frontaliers du Canada
COURRIEL : [CBSA-ASFC_Solicitations-
Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal to: Canada Border Services Agency
(CBSA)**

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 à : l'Agence des services
frontaliers du Canada (ASFC)**

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT – LE PRÉSENT DOCUMENT
COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

Issuing Office - Bureau de distribution

CBSA / ASFC
355 Ch. North River Road, 17th Floor - 17^{ième} étage
Ottawa ON K1A 0L8

Title – Sujet: Préposé à l'entretien du Chenil et en soins canins	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000330673-C	Date: Le 19 juillet 2018

Solicitation Closes – L'invitation prend fin	Time Zone – Fuseau horaire
At /à: 14h00 (hours/heures) On/le : Le 29 Aout 2018	<input type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time)/ HNE (heure normale de l'Est) <input checked="" type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time)/ HAE (heure avancée de l'Est)

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:

**Toutes les communications relatives à cette invitation doivent être
envoyées à :**

COURRIEL : [CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-
asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)

Attn: Nancy Cleroux

Telephone No. - No de téléphone: 343-291-5727	FAX No. - No de télécopieur : S/O
---	---

Destination - of Goods and or Services: Destination - des biens et ou services : Canada Border Services Agency (CBSA) – Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

Instructions: See Herein – Voir aux présentes

Delivery Required – Livraison exigée See herein – voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
---	--

**Vendor/Firm Name and Address – Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur:**

Telephone No. - No de téléphone:	FAX No. - No 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



RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 1000330673 et 1000330673-B.

Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux
- 1.5 L'Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demande de Renseignement - en période de soumission
- 2.4 Lois applicable
- 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.6 Visite facultative des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

Pièce jointe 1 de la Partie 3 - Barème de prix

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères d'évaluation techniques

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestation exigées avec la soumission
- 5.2 Attestation préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Pièce jointe 1 de la Partie 5 - Attestation d'anciens fonctionnaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences additionnelles relatives à la sécurité
- 6.3 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relative à la facturation
- 7.9 Vérification discrétionnaire des comptes



- 7.10 Contrôle du temps
- 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.12 Lois applicables
- 7.13 Ordre de priorité des documents
- 7.14 Fermeture d'installations gouvernementales
- 7.15 Ressortissants étrangers (Entrepreneur Canadien)
- 7.16 Assurance - Exigences particulières
- 7.17 Règlement des différends
- 7.18 Administration du contrat

Annexe A - Énoncé des travaux

Appendice A à l'annexe A - Protocole de désinfection

Appendice A à l'annexe A - Grille d'aptitudes linguistiques

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D - Exigences en matière d'assurance



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, l'entente de non-divulgaration, les exigences en matière d'assurance et tout autre annexes.

1.2 Sommaire

Cette demande de soumissions est émise afin de satisfaire à l'exigence de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour des services d'entretien de chenil au Collège de l'ASFC situé à Rigaud, Québec. Les services requis consistent à entretenir le chenil et assurer les soins de base des chiens (nourriture, eau et exercices) en dehors des heures opérationnelles du programme de formation des chiens détecteurs (PFCD). Ceci permettra aux chiens détecteurs de bénéficier d'un endroit hygiénique propre en tout temps ainsi que de recevoir les soins de base 7 jours par semaine.

Cette demande est destinée à aboutir un contrat d'une période initial de deux (2) an plus trois (3) périodes optionnelles d'une (1) année afin de prolonger la durée du contrat.

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

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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



1.5 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRE

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](#), (2018-05-22) 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 : 90 jours

2.1.1 Entente de non-divulagation

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

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le



nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 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 475 chemin Grande-Ligne, Rigaud Québec J0P 1P0, le **03 Aout 2018**. La visite des lieux débutera à **10 :00 a.m** HAE et se tiendra au Chenil du Collège de l'ASFC.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **1 Aout 2018** à **14h00 HAE**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. 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.



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 (une (1) copie électronique - format pdf - par courriel)

Section II: Soumission financière (une (1) copie électronique - format pdf - par courriel)

Section III: Attestations (une (1) copie électronique - format pdf - par courriel)

Section IV: Renseignements supplémentaires (une (1) copie électronique - format pdf - par courriel)

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, et
- c) Utiliser la numérotation des pages au bas de chaque page de la soumission.

Section I : Soumission technique

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

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

Coordonnées de la personne référence du client:

Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si le Canada le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la **Pièce jointe 1 de la Partie 4**.

La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

« [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »

- Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
- Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
- Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.



Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de barème de prix décrite à la **pièce-jointe 1 de la partie 3**. Le montant total des taxes applicables devrait être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- (a) La raison sociale (le nom légal);
- (b) leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
- (c) le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir le présent barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, il doit préciser dans sa soumission financière, en ce qui concerne le barème de prix et pour chacune des périodes indiquées ci-après, le prix ferme tout compris proposé (en dollars canadiens), taxes non comprises, destination franco bord pour les biens, droits de douane et taxes d'accise comprises.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions cadrera avec ces données. Le niveau d'effort estimatif est indiqué aux fins de l'évaluation seulement.

Les prix ci-dessous proposés par le soumissionnaire comprennent les dépenses suivantes qui devront peut-être être engagées pour répondre aux modalités de tout contrat pouvant découler de la soumission :

- i. Tous les frais de déplacement et de subsistance liés aux travaux exécutés au Collège de l'ASFC à Rigaud.
- ii. tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le Collège de l'ASFC à Rigaud;
- iii. et tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de ressources en vue de répondre aux modalités de tout contrat.

	A	B	C
Période du contrat	Taux horaire fixe	Niveau d'effort Estimatif (heures)	TOTAL (en dollars canadiens), taxes non comprises $C = A \times B$
Période initial (1 ^e année) 2018-2019			
Travaux régulier	\$	1440 Heures	
Travaux sur appel	\$	120 heures	
Période initial (2 ^e année) 2019-2020			
Travaux régulier	\$	1440 Heures	
Travaux sur appel	\$	120 heures	
Année d'option 1 - 2020-2021			
Travaux régulier	\$	1440 Heures	
Travaux sur appel	\$	120 heures	
Année d'option 2 - 2021-2022			
Travaux régulier	\$	1440 Heures	
Travaux sur appel	\$	120 heures	
Année d'option - 2022-2023			
Travaux régulier	\$	1440 Heures	
Travaux sur appel	\$	120 heures	
Prix total évalué de la soumission :			\$



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires sont invités à traiter avec suffisamment de détail chaque exigence pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe chargée de l'évaluation. Le défaut de fournir suffisamment de détails à chaque critères pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit jugée techniquement NON CONFORME. Chaque critère obligatoire doit être abordé séparément

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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



PIÈCE JOINT 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

1. ÉVALUATION DES CRITÈRES

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

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, la proposition sera **déclaré non recevable et rejetée d'emblée**. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est absolu. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est conforme à chacune des exigences obligatoires listées ci-dessous à l'aide de descriptions de projets exécutés par le Préposé à l'entretien du Chenil et en soins canins proposé. La description du projet doit inclure ce qui suit :

- a. Le nom de l'organisation cliente;
- b. Le nom, le titre et le numéro de téléphone du client;
- c. Description du projet
- d. Liste des tâches effectuées par la ressource
- e. Les dates de début et de fin du travail

N°	Critère technique obligatoire	Conforme/ non-conforme
CT1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de fournir les ressources nécessaires afin d'offrir des services similaires continus, tel que décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux.	
CT2	Le soumissionnaire et ses ressources doivent détenir un permis de conduite valide pour la durée du contrat. Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible de tous les permis de conduite des ressources proposées avec sa soumission.	
CT3	Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience à fournir des soins aux animaux où un entretien ménager devait être effectué. Pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit décrire les circonstances dans lesquelles les soins ont été administrés. Le soumissionnaire doit également expliquer l'étendue de son expérience en entretien ménager.	
CT4	Le soumissionnaire doit fournir un résumé pour chaque ressource proposée avec sa soumission.	



PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

[Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>)

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » 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/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<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.



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.

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.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTE 5 - ATTESTATIONS D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

ATTESTATIONS D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 LPPF, 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](#).

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

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

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

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

Signature

Nom en lettre moulés

Date



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsqc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsqc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigence de sécurité supplémentaire

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

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

En attendant que la vérification du crédit, la prise d'empreinte 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 sera à la charge du soumissionnaire.



Dans le cas de soumissionnaires de coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de sécurité.

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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



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.

7.2 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

2010B (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

Dossier TPSGC LVERS-SP #2

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur 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 relative 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le soumissionnaire devrait présenter un formulaire SCT 330-23 - Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp>) dûment rempli et signé pour chaque individu proposé avec la soumission. Si le formulaire SCT 330-23 n'est pas fourni



avec la soumission, le soumissionnaire doit le fournir, sur demande et dans le délai indiqué par l'autorité contractante (avant l'attribution du contrat).

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

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

*** Les frais sont applicables. La prise d'empreinte sera à la charge du soumissionnaire.**

Dans le cas de soumissionnaires de coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat pour deux ans **(la date exacte sera insérer à l'attribution du contrat)**

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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nancy Cleroux
Titre : Agente d'approvisionnement
Organisation : Agence des services frontaliers du Canada
Adresse : 355 chemin North River
Ottawa, Ontario K1A 0L8

Téléphone : 343-291-5727
Courriel : nancy.cleroux@cbsa-asfc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :



(sera insérer à l'attribution du contrat)

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(sera insérer à l'attribution du contrat)

7.6 Divulgateion 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

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat et en accordance avec la base de paiement à l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

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

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 Modalité de paiement

7.7.3.1 Paiement mensuel

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

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;



- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit envoyer la facture originale et un exemplaire au bureau de paiement de l'Autorité Technique (ASFC-Finance) à l'adresse suivante, sur une base mensuelle :

Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (**une seule copie de la facture doit être envoyée à l'Agence**):

Courriel : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; Tous les autres seront retournés.

Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca

Cette adresse courriel doit être utilisée pour la soumission de factures et pour les demandes de renseignements sur les paiements.

Dépôt direct :

Le Gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral; Nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et des services au Gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes à payer.

Veuillez communiquer avec ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca pour obtenir des renseignements supplémentaires afin de confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

REMARQUE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet des renseignements requis sur le traitement des paiements de la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payé jusqu'à ce qu'un référencement de paiement valide soit fourni.

7.9 Vérification discrétionnaire des comptes

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.



7.10 Contrôle 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.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 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.

7.12 Lois applicables

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

7.13 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) **2010B** (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- (g) 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*).

7.14 Fermeture d'installations gouvernementales

Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites de Rigaud doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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



7.16 Assurance - exigences particulières

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

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

7.17 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'*ombudsman de l'approvisionnement* nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par (le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué) concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'*ombudsman de l'approvisionnement* peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca.

7.18 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'*ombudsman de l'approvisionnement* nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'*ombudsman de l'approvisionnement* peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Préposé à l'entretien du Chenil et en soins canins

2. OBJECTIFS

Entretenir le Chenil et assurer les soins de base des chiens (nourriture, eau, exercices et médication au besoin) en dehors des heures opérationnelles du programme de formation des chiens détecteurs (PFCD). Ceci permettra aux chiens détecteurs de bénéficier d'un endroit hygiénique et propre en tout temps ainsi que de recevoir les soins de base 7 jours par semaine.

3. CONTEXTE

Le programme de formation des chiens détecteurs (PFCD) de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a comme fonction principale d'entraîner des chiens pour la détection de contrebande. Le PFCD offre ses différents services à l'ASFC et autres organismes provinciaux, nationaux et internationaux.

L'ASFC a récemment rénové son chenil pour mieux servir ses chiens détecteurs. Les travaux de rénovation comprenaient des améliorations à l'installation, aux systèmes électriques, mécaniques et de plomberie; l'installation d'un réseau de protection et de sécurité contre les incendies; l'ajout de matériel de toilettage, de mobilier divers et le réaménagement du site.

4. PORTÉE

Le travail consiste principalement aux tâches reliées à l'entretien d'un chenil ainsi que de répondre aux besoins primaires des chiens et ce, en dehors des heures opérationnelles du PFCD c'est-à-dire du lundi au vendredi 7h00 - 16h00.

Le travail se fera après 18h00 du lundi au vendredi.

Le travail se fera le matin, le midi et le soir durant les fins de semaine et jours fériés (11 par année calendrier). Il y aura en moyenne de 18 à 28 chiens sous la responsabilité de l'entrepreneur.

5. TÂCHES

L'entrepreneur doit :

1. Nettoyer et désinfecter le Chenil et les 28 enclos extérieurs et intérieurs quotidiennement au moyen d'un boyau d'arrosage à pression. Ceci comprend l'entretien des planchers, du grillage ainsi que des murs.
2. Nettoyer et désinfecter quotidiennement la salle utilisée pour les chiens en isolation et l'aire de quarantaine.
3. Nettoyer et désinfecter au besoin, et selon le protocole de désinfection (voir Appendice A) établi par le PFCD, la salle d'isolation, l'aire de quarantaine, incluant celles à l'extérieur.
4. Ramasser de façon continue les excréments des chiens dans les enclos intérieurs et extérieurs, les cages de transport, le Chenil, ainsi que dans les aires d'exercices des chiens situées à l'extérieur.
5. Nourrir les chiens, selon la charte fournie par le PFCD située dans le Chenil :
 - a. Tous les soirs (7 jours). Voir exemple d'horaire au point 9.
 - b. Tous les matins de fin de semaine et jours fériés. (Voir exemple d'horaire au point 9).
 - c. Changer l'eau régulièrement (une fois en soirée dans la semaine (du lundi au vendredi) et 3 fois par jour les fins de semaine et les jours fériés (matin, midi et soir).
 - d. Laver les bols de nourriture après chaque repas et les bols d'eau quotidiennement.



- e. Administrer les médicaments aux chiens au besoin selon la charte fournie par le PFCD située dans le Chenil.
6. Exercer les chiens un minimum de 15 minutes par sortie:
 - a. au minimum une (1) fois par jour en soirée durant la semaine (du lundi au vendredi);
 - b. au minimum trois (3) fois par jour durant les fins de semaine et jours fériés (matin, midi, soir).
7. Les chiens peuvent être laissés libres individuellement ou pourraient être regroupés dans les aires d'exercices selon les indications du chargé de projet.
8. L'entrepreneur ou son personnel devra communiquer le plus tôt possible avec le chargé de projet de la façon suivante:
 - a. par écrit : toute information pertinente reliée à la santé des chiens, bris d'équipement ou autre;
 - b. par téléphone : en cas d'urgence seulement (ex: chien malade);
9. L'entrepreneur et ses ressources devra rédiger un rapport journalier ainsi que prendre connaissance de l'information du personnel du Collège, par exemple un tableau à lire et à remplir, journal ou autre méthode de passation d'information utilisée entre l'entrepreneur et le Chenil entre les quarts de travail.
10. L'entrepreneur doit, avec une approbation au préalable du chargé de projet, en cas d'urgence pouvoir transporter les chiens de chez / et chez le vétérinaire en utilisant le véhicule de l'ASFC et une cage fournie par l'ASFC en dehors des heures opérationnelles du PFCD ou sur appel. L'entrepreneur doit aussi, avec une approbation au préalable du chargé de projet, être en mesure de pouvoir aller chercher/mener un chien chez un fournisseur.

6. CONTRAINTES

L'entrepreneur ne doit en aucun temps utiliser les ordinateurs et autres biens appartenant à l'ASFC sauf le matériel fourni pour l'exécution des travaux.

L'entrepreneur ne doit en aucun temps communiquer avec les autres membres du personnel du PFCD et les maîtres-chiens en formation

Il est, en tout temps, interdit à l'entrepreneur et ses ressources de prendre des photos, vidéos ou autres types d'images des chiens, du Chenil ou des employé(e)s de l'ASFC.

L'entrepreneur n'est pas autorisé à faire de la publicité qui inclurait le PFCD ou l'ASFC.

L'entrepreneur pourrait être appelé dans des situations exceptionnelles où le PFCD aurait besoin de ses services en dehors des heures convenues. Si tel est le cas, l'entrepreneur sera avisé 24 heures à l'avance pour lui permettre de répondre à la demande imprévue.

L'entrepreneur doit être titulaire d'un permis de conduire valide et le maintenir pour toute la durée du Contrat.

Le port de la carte d'identité émise par l'ASFC est obligatoire sur les lieux de travail, et le numéro de celle-ci doit être indiqué dans le registre de contrôle d'entrepreneur lorsque les ressources arrivent sur les lieux de travail.

Les liens établis entre les employés de l'entrepreneur et les clients doivent se limiter à des liens professionnels.

7. APTITUDES LINGUISTIQUES

Le niveau minimum de bilinguisme requis est intermédiaire. (voir appendice B)



8. SOUTIEN OFFERT PAR LE CLIENT

L'ASFC fournira tout l'équipement et produits de nettoyage pour le Chenil; et l'équipement et nourriture nécessaires pour les chiens ainsi que tous les accessoires nécessaire pour effectuer le travail tels que des laisses, des colliers, des harnais, etc.

Le chargé de projet transmettra par le biais d'une charte (tableau) située dans le chenil, l'information suivante pour chaque chien :

- a. la quantité et le type de nourriture;
- b. les suppléments et médicaments à administrer aux chiens;
- c. la liste des groupes de chiens pouvant être jumelés lors des sorties dans les aires d'exercices;
- d. les spécifications et instructions spéciales concernant le bien être spécifique à chaque chien individuellement (voir l'aide-mémoire des tâches à exécuter)

Le chargé de projet informera l'entrepreneur à tous les mercredis du nombre de chiens qui demeurera au Chenil durant la fin de semaine.

L'ASFC mettra à la disposition de l'entrepreneur un véhicule du Chenil en cas de transport d'un chien chez le vétérinaire en urgence durant ses heures de service.

9. CALENDRIER

Les jours fériés sont déterminés selon le calendrier du gouvernement fédéral comme étant : le jour de l'An, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, fête de la Reine, St-Jean-Baptiste, fête du Canada, fête du Travail, jour de l'Action de grâce, jour du Souvenir, jour de Noël et le lendemain de Noël et vous seront confirmés par le chargé de projet.

EXEMPLE D'HORAIRE

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi / Dimanche et Jours Fériés
					À partir de 7 h 00
					À partir de 13 h 00
À partir de 18 h 00	À partir de 18 h 00	À partir de 18 h 00	À partir de 18 h 00	À partir de 18 h 00	À partir de 18 h 00

10. LIVRABLES

Les services rendus seront soumis à l'inspection et à l'acceptation du chargé de projet. Il incombe au chargé de projet de l'ASFC de vérifier la qualité des services rendus basés sur les différentes tâches à être effectuées par l'entrepreneur et d'en aviser ce dernier par écrit et/ou de vive voix concernant les corrections à apporter.

11. LIEU DES TRAVAUX

Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada
475, chemin de la Grande Ligne
Rigaud, QC
J0P 1P0

12. EXIGENCES DE SÉCURITÉ

L'entrepreneur et ses ressources doivent respecter les règles, les politiques et les directives du Collège de l'ASFC, et ce, en tout temps. Cela vise notamment la politique d'accès, les consignes de sécurité, la



divulgarion de renseignements personnels, le code de valeurs et d'éthique ainsi que l'enregistrement des arrivées et des départs à l'entrée principale du Collège de l'ASFC. En cas de non-respect, le chargé de projet doit aviser par écrit l'entrepreneur. Ce dernier doit ensuite prendre les mesures correctives appropriées.



APPENDICE A DE L'ANNEXE A - PROTOCOLE DE DÉSINFECTION

1. Ramasser les excréments, déchets et les accumulations de poils.
2. Rincer à fond afin d'enlever toute présence d'excréments et humecter les surfaces.
3. Appliquer Virkon/eau de javel OU autre produit similaire.
4. Brosser toutes les surfaces et plus particulièrement les portes et joints/coins où la saleté peut s'accumuler.
5. Laisser agir 5 à 10 minutes.
6. Rincer à fond à l'aide de la machine à pression. S'assurer de ne pas endommager les joints et sellant.
7. Enlever le surplus d'eau.
8. Assécher l'enclos le plus possible avant d'y remettre le chien. L'utilisation des ventilateurs portables est acceptable.

Le désinfectant doit être utilisé en tout temps, même si cela vous semble propre. Ne pas oublier que les enclos communiquent ensemble, donc l'enclos propre sera souillé quand même.



APPENDICE B DE L'ANNEXE A - GRILLE D'APTITUDES LINGUISTIQUES

<u>Légende</u>	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
Connaissances de base	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• poser des questions simples et y répondre;• donner des directives de base;• donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail.	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• bien comprendre des textes très simples;• saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière;• lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail.	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Connaissances intermédiaires	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises;• donner des instructions précises aux employés;• donner des descriptions et des explications factuelles.	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail;• en dégager des éléments d'information précis;• distinguer les idées principales et secondaires.	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Connaissances approfondies	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens;• bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu.	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

A - Période du contrat

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon les modalités ci-dessous pour les travaux exécutés au titre du contrat.

1. Services professionnel

L'entrepreneur sera payé les taux horaire fixe qui suivent :

Période initial (1 ^e année) 2018-2019	Taux horaire fixe
Travaux régulier	\$
Travaux sur appel	\$
Période initial (2 ^e année) 2019-2020	
Travaux régulier	\$
Travaux sur appel	\$

B - Option de prolongation du contrat

Sous réserve de l'exercice de l'option du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux horaires fixes tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs au présent contrat, conformément à l'annexe A, pendant la période prolongée du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Année d'option 1 - 2020-2021	Taux horaire fixe
Travaux régulier	\$
Travaux sur appel	\$
Année d'option 2 - 2021-2022	
Travaux régulier	\$
Travaux sur appel	\$
Année d'option - 2022-2023	
Travaux régulier	\$
Travaux sur appel	\$



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#2

Government of Canada / Gouvernement du Canada

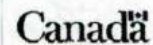
Contract Number / Numéro du contrat 1000330673
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input 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 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 / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#2



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000330673
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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?

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:

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?

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

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?

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?

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?

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?

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?

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





COMMON-PS-SRCL#2



Contract Number / Numéro du contrat 1000330673
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											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).



CETTE PAGE A ÉTÉ LAISSÉ VIDE INTENTIONNELLEMENT

**PAGE 4 DE LA LVERS (PARTIE D - AUTORISATION) SERA INSÉRÉE À L'ATTRIBUTION
DU CONTRAT**



ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré :
Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27