



**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

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

Title - Sujet CBSA – QC Region - Security Guard S	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-193593/A	Date 2018-09-13
Client Reference No. - N° de référence du client 47419-193593	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-014-7604	
File No. - N° de dossier TOR-8-41065 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-10-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Vandonk, Tyler	Buyer Id - Id de l'acheteur tor014
Telephone No. - N° de téléphone (906) 615-2065 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADA BORDER SERVICES AGENCY Quebec Region 400 Place Youville MONTREAL Quebec H2Y2E7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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	7
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	14
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	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ADDITIONNELLES	19
6.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE	20
6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT	23
7.5 RESPONSABLES	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.7 PAIEMENT	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
7.10 LOIS APPLICABLES	27
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	28
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	28

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.14	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	28
7.15	ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	28
7.16	FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE RECOUVREMENT DES COÛTS	28
ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		30
ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT.....		31
ANNEXE « C » : LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....		38
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS : PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....		41
ANNEXE « E » : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		43
ANNEXE « F » : RECOUVREMENT DES COÛTS – FRAIS SUPPLÉMENTAIRES.....		48
ANNEXE « G » : ACCORD DE NON-DIVULGATION		50
ANNEXE « H » : FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....		51
ANNEXE « I » : CRITÈRES D'ÉVALUATION		53

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 de services de garde à fournir les renseignements suivants dans la région du Québec:
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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 24 mois, assortis une période d'option irrévocable de 2-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 assujetti 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 Une conférence des soumissionnaires et visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.7 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.
- 1.2.8 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](#), (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 : 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.

(a) 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.

(b) 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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](#).

(c) 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 :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 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 L'ASFC Centre de surveillance de l'immigration de Laval, 200 Montée St-François, Laval Québec, le 24 septembre, 2018.. La visite des lieux débutera à 11:00 EDT. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante 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.

2.7 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

47419-193593/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

47419-193593

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la visite obligatoire des lieux.

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec 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.
- 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) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) 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 un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. 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 le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC 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 l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, 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. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci 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 y 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 par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon 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 selon les exigences examinées lors de 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 bénéficieront d'un délai 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 le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors 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 autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée 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 conformément aux 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 par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen 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 tels qu'ainsi 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 PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. 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 accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la

réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. 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 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 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 de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

1.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les 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 sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe «I» - Critères techniques d'évaluation.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera seulement aux les exigences techniques obligatoires.

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 minimum requis de points indiqué (25 des 40) pour le critère R2.1 pour l'évaluation technique, et

(iv) obtenir le minimum requis de 48 points pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à la cotation numérique.

La cotation est effectuée sur une échelle de 80 points.

- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences des critères (i) ou (ii) ou (iii) ou (iv) 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		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x60 = 51.11	89/135 x60 = 39.56	92/135 x60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Note globale		1er	3e	2e

- (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 fausse, 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/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.

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.

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) In the case of a joint venture Bidder, each member of the joint venture must meet the security requirements.
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>).

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

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

6.3 Capacité financière

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

6.4 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé 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

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le 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 que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$40,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.1.3 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.

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. 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 :

1re moitié : Juillet 1 to Décembre 31;

2e moitié : Janvier 1 to Juin 30.

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

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), 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.

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 31 décembre 2020 inclusivement selon les dates prévues suivantes.

À partir de l'attribution du contrat au 15 Décembre 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 16 Décembre 2018 à 00:01 au 31 décembre 2020 à minuit, l'entrepreneur fournira les services.

À compter de la date d'attribution jusqu'au 30 décembre 2020, 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 de deux (2) 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 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:

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : Tyler Vandonk
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Adresse : 33 City Center Dr
Mississauga, ON
L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2065
Courriel : tyler.vandonk@pwgsc.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 :
(à inscrire lors de l'attribution du contrat)

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à inscrire lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.1.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ **(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation de la dépense indiquée dans l'AT autorisée. 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 autorisée 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

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 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.

7.7.4 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) ;

7.7.5 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'oeuvre 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 :

- a. 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 discrétion de l'ASFC et restera impayée tant que les renseignements requis n'auront pas été fournis.

b. une (1) copie doivent être envoyés à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.9.3 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21) 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-divulgaration;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- k) 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.

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-divulgaration

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
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 24 septembre 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 7 juin 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.

L'entrepreneur sera rémunéré selon des taux horaires d'heures supplémentaires seulement lorsque les heures réelles travaillées dépassent le quart régulier prévu (c.-à-d. si une ressource est prévue pour un quart de huit heures, les taux horaires normaux s'appliqueront pour les huit premières heures de travail, et au-delà de ces huit heures, les taux horaires d'heures supplémentaires s'appliqueront). L'ASFC ne comptera pas d'heures supplémentaires pour les quarts de 12 heures normalement prévus.

L'entrepreneur sera rémunéré aux taux horaires normaux pour ces quarts de travail.

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.

B1 Période du contrat

Attribution du contrat au 31 décembre 2020.

B1.1 Horaire à taux normal (du lundi au dimanche)

Poste et nombre d'heures du quart	Nbre d'heures estimatif	X	Nbre de ressources requises	X	Taux horaire ferme	=	Total partiel
Chef des opérations							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	4024	X	1	X	\$/h	=	\$
Chef adjoint des opérations							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	4024	X	1	X	\$/h	=	\$
1600-2400 8 h - lundi au vendredi)	4024						
Superviseur de quart							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	4024	X	3	X	\$/h	=	\$
0800-1600 (8 h - samedi et dimanche)	1656	X	1	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - lundi au	4024	X	1	X	\$/h	=	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

vendredi)							
1600-2400 (8 h - samedi et dimanche)	1656	X	1	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - lundi au vendredi)	4024	X	1	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - samedi et dimanche)	1656	X	1	X	\$/h	=	\$
1200-2000 (8 h - lundi au vendredi)	4024	X	1	X	\$/h	=	\$
Agent de sécurité (tous les services)							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	4024	X	36	X	\$/h	=	\$
0800-1600 (8 h - samedi et dimanche)	1656	X	24	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - lundi au vendredi)	4024	X	26	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - samedi et dimanche)	1656	X	22	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - lundi au vendredi)	4024	X	20	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - samedi et dimanche)	1656	X	20	X	\$/h	=	\$
Horaire normal total évalué (du lundi au dimanche)							\$

B1.2 Horaire à taux d'heures supplémentaires (au besoin)

Poste et nombre d'heures du quart	Nbre d'heures estimatif*	X	Taux horaire ferme *	=	Total partiel
Chef des opérations	1	X	\$/h	=	\$
Chef adjoint des opérations	1	X	\$/h	=	\$
Superviseur de quart	1	X	\$/h	=	\$
Agent de sécurité	1	X	\$/h	=	\$
Horaire d'heures supplémentaires total évalué (au besoin)					\$

*Firm taux horaire des heures supplémentaires ne doit pas dépasser 1,5 fois le taux figurant dans B1.1 pour chaque catégorie professionnelle

B1.3 Horaire au taux de jours fériés

Poste et nombre d'heures du quart	Nbre d'heures estimatif*	X	Nombre de ressources requises	X	Taux horaire ferme **	=	Total partiel
Chef des opérations							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	0	X	1	X	\$/h	=	\$
Chef adjoint des opérations							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	0	X	1	X	\$/h	=	\$
Superviseur de quart							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	136	X	1	X	\$/h	=	\$
0800-1600 (8 h - samedi et dimanche)	8	X	1	X	\$/h	=	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

dimanche)							
1600-2400 (8 h - lundi au vendredi)	136	X	1	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - samedi et dimanche)	8	X	1	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - lundi au vendredi)	136	X	1	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - samedi et dimanche)	8	X	1	X	\$/h	=	\$
1200-2000 (8 h - lundi au vendredi)	136	X	1	X	\$/h	=	\$
Agent de sécurité (tous les services)							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	136	X	30	X	\$/h	=	\$
0800-1600 (8 h - samedi et dimanche)	8	X	24	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - lundi au vendredi)	136	X	26	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - samedi et dimanche)	8	X	22	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - lundi au vendredi)	136	X	20	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - samedi et dimanche)	8	X	20	X	\$/h	=	\$
Horaire de jours fériés total évalué (du lundi au dimanche)							\$

**Firm horaire, taux de jour férié ne doit pas dépasser 2,5 fois le taux figurant dans B1.1 pour chaque catégorie professionnelle

B1.4 Véhicules

Type de véhicule	Nbre de véhicules requis	X	Nbre de mois	X	Taux mensuel ferme tout compris	=	Total partiel
Fourgonnette pour sept passagers du parc de véhicules	8	X	21	X	\$/mois	=	\$
Fourgonnette pour 12 passagers du parc de véhicules	4	X	21	X	\$/mois	=	\$
Coût total évalué des véhicules							\$

B1.5 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.

B1.6 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 : 60 000 \$ par année.

B1.7 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 \$

B1.8 Autres dépenses directes

Il faut obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour les 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 : 5 000 \$ par année.

B1.9 Coût total évalué pour la période 1 de contrat (la somme des cellules B1.1 à B1.8) : _____ \$

B1.10 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.

B2 Option Période 1 : janvier 1, 2021 - février 28,2021

B2.1 Horaire normal (du lundi au dimanche)

Poste et nombre d'heures du quart	Nbre d'heures estimatif	X	Nbre de ressources requises	X	Taux horaire ferme	=	Total partiel
Chef des opérations							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	339	X	1	X	\$/h	=	\$
Chef adjoint des opérations							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	339	X	1	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - lundi au vendredi)	339	X	1	X	\$/h	=	\$
Superviseur de quart							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	339	X	3	X	\$/h	=	\$
0800-1600 (8 h - samedi et dimanche)	139	X	1	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - lundi au vendredi)	339	X	1	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - samedi et dimanche)	139	X	1	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - lundi au vendredi)	339	X	1	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - samedi et dimanche)	139	X	1	X	\$/h	=	\$
1200-2000 (8 h - lundi au vendredi)	339	X	1	X	\$/h	=	\$
Agent de sécurité (tous les services)							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	339	X	36	X	\$/h	=	\$
0800-1600 (8 h - samedi et dimanche)	139	X	24	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - lundi au vendredi)	339	X	26	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - samedi et dimanche)	139	X	22	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - lundi au vendredi)	339	X	20	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - samedi et dimanche)	139	X	20	X	\$/h	=	\$
Horaire normal total évalué (du lundi au dimanche)							\$

B2.2 Horaire à taux d'heures supplémentaires (au besoin)

Poste et nombre d'heures du quart	Nbre d'heures	X	Taux horaire	=	Total partiel
-----------------------------------	---------------	---	--------------	---	---------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	estimatif*		ferme*		
Chef des opérations	1	X	\$/h	=	\$
Chef adjoint des opérations	1	X	\$/h	=	\$
Superviseur de quart	1	X	\$/h	=	\$
Agent de sécurité	1	X	\$/h	=	\$
Horaire d'heures supplémentaires total évalué (au besoin)					\$

*Firm taux horaire des heures supplémentaires ne doit pas dépasser 1,5 fois le taux figurant dans B2.1 pour chaque catégorie professionnelle

B2.3 Horaire au taux de jours fériés

Poste et nombre d'heures du quart	Nbre d'heures estimatif*	X	Nombre de ressources requises	X	Taux horaire ferme **	=	Total partiel
Chef des opérations							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	0	X	1	X	\$/h	=	\$
Chef adjoint des opérations							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	0	X	1	X	\$/h	=	\$
Superviseur de quart							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	8	X	1	X	\$/h	=	\$
0800-1600 (8 h - samedi et dimanche)	0	X	1	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - lundi au vendredi)	8	X	1	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - samedi et dimanche)	0	X	1	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - lundi au vendredi)	8	X	1	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - samedi et dimanche)	0	X	1	X	\$/h	=	\$
1200-2000 (8 h - lundi au vendredi)	8	X	1	X	\$/h	=	\$
Agent de sécurité (tous les services)							
0800-1600 (8 h - lundi au vendredi)	8	X	30	X	\$/h	=	\$
0800-1600 (8 h - samedi et dimanche)	0	X	24	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - lundi au vendredi)	8	X	26	X	\$/h	=	\$
1600-2400 (8 h - samedi et dimanche)	0	X	22	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - lundi au vendredi)	8	X	20	X	\$/h	=	\$
2400-0800 (8 h - samedi et dimanche)	0	X	20	X	\$/h	=	\$
Horaire de jours fériés total évalué (du lundi au dimanche)							\$

**Firm horaire, taux de jour férié ne doit pas dépasser 2,5 fois le taux figurant dans B2.1 pour chaque catégorie professionnelle

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B2.4 Véhicules

Type de véhicule	Nbre de véhicules requis	X	Nbre de mois	X	Taux mensuels fermes tout compris	=	Total partiel
Fourgonnette pour sept passagers du parc de véhicules	8	X	3	X	\$/mois	=	\$
Fourgonnette pour 12 passagers du parc de véhicules	4	X	3	X	\$/mois	=	\$
Coût total évalué des véhicules				X	4 périodes optionnelles	=	\$

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.


Période du contrat initiale	Prix de la soumission
Total des heures régulières – B1.1	
	+
Total des heures jours fériés – B1.2	
	+
Total des heures supplémentaires – B1.3	
	+
Total - Vehicules – B2.1	
Prix total évalué pour la période du contrat initiale	=
Période d'option No 1	
Total des heures régulières – B2.1	
	+
Total des heures jours fériés – B2.2	
	+
Total des heures supplémentaires –B2.3	
	+
Total - Vehicules – B2.4	
Prix total évalué pour la période d'option No 1	=
Prix total évalué (Services + Véhicules)	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

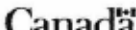
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » : LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000343593 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 Opérations / Exécution de la Loi / Région du Québec	
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 Service de gardiennage au Centre de surveillance de l'immigration à Laval		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes (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.) Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	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"/>
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 checked="" 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	
--------------------------	--	---

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat 1000343593
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:	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
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"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat 1000343593
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:	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
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"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

Canada

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.

47419-193593/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

47419-193593

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

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. '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 :
 - o à 12 passagers 5 000 000 \$
 - o 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 (6e) 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 - Sollicitation No.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
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.

ANNEXE « G » : Accord de non-divulgaration

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.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H » : FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

 Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Annex Annexe	
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 <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> 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"/>	

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-193593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-193593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41065

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annex
Annexe _____

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.

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.

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.

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

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 Critères techniques obligatoires

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

Où ne suffit pas de reprendre simplement 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

2.0 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 de gestion » désigne les activités permettant à la supervision d'au moins 35 employés.

Critères techniques obligatoires		
N°	Critères obligatoires	Documents
M1.1 (PC)	<p>Le soumissionnaire doit détenir une licence de l'Agence garde émis par le « Bureau de la sécurité privée » (http://www.bureausecuriteprivee.qc.ca) valide à la date de clôture de la période de présentation des soumissions.</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 du permis d'exploitation valide d'une entreprise de sécurité délivré par le registraire des services de sécurité dans la province de l'Ontario.</p>
M1.2 (PC)	<p>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 fermeture de la demande de proposition (DP).</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <p>i. le nom de l'organisation cliente; 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.</p>

M1.3 (PC)	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de garde dans le cadre d'au moins un minimum de deux (2) contrats qui n'ont pas été avec l'ASFC, au cours des cinq (5) dernières années, au moment de la clôture de la DP, où ils ont fourni un minimum de 35 gardes sur chaque Contrat*.</p> <p>* Pour que le contrat soit qualifié, les services doivent avoir été rendus pour un minimum d'une (1) année à partir de la date de fermeture de la demande de proposition.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. le nom de l'organisation cliente; 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 reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Les soumissions qui échouent à obtenir le nombre minimal total de points requis de **48 sur 80** seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté par point doit être abordé séparément.

CATÉGORIE	NOTE
R1.1: Nombre total de ressources sur un contrat récent	/20
R1.2: Nombre de contrats reliés à la sécurité 24 h/24, 7 j/7	/20
R2.1: Stratégie de recrutement des ressources et de maintien en poste	/40
Note totale	/80

Critères techniques cotés — Expérience du soumissionnaire				
N°	Description	Documents	Répartition des points	Note

R1.1	Nombre de ressources fourni pour n'importe quel contrat dans les cinq (5) dernières années.	<p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) le nom de l'organisation cliente; ii) la période des services fournis; iii) le nombre total de ressources en sécurité requis et fourni. 	<p>de 36 à 50 ressources = 5 points</p> <p>de 51 à 75 ressources = 10 points</p> <p>de 76 à 100 ressources = 15 points</p> <p>101 ressources ou plus = 20 points</p>	/20
R1.2	Le nombre total de contrats services de garde 24 h/24, 7 j/7 dans les cinq (5) dernières années comportant au moins 35 ressources.	<p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) le nom de l'organisation cliente; ii) la période des services fournis, y compris les dates de commencement et de fin (le mois et l'année, par exemple, de mars 2014 à mai 2015) iii) le nombre total de ressources en sécurité requis et fourni. 	<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	Répartition des points	Note
R2.1	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de leurs plans et stratégies en matière de ressources humaines comme définie 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 ou processus de recrutement de l'organisation.</p> <p>Comment votre organisation s'y prend pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer la situation actuelle? - Envisager des défis pour répondre aux besoins futurs? - Publicité en faisant appel aux sources internes? - Publicité en faisant appel aux 	<p>Les points seront attribués selon le guide de cotation.</p> <p>Le nombre maximum de points disponibles est de 10.</p>	/10

		<p>sources externes? Toute autre information?</p> <p>Le simple fait d'énoncer un processus sans renseignements justificatifs recevra 0 point.</p>		
b)	<p>Processus d'évaluation et de sélection des ressources</p>	<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>Comment votre organisation s'y prend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification préliminaire? - Réalisation d'entrevues? - Réalisation de tests? - Contrôles de vérification des ressources? - L'accueil et l'intégration d'un nouvel employé? <p>Toute autre information?</p> <p>Le simple fait d'énoncer un processus sans renseignements justificatifs recevra 0 point.</p>	<p>Les points seront attribués selon le guide de cotation.</p> <p>Le nombre maximum de points disponibles est de 10.</p>	/10
c)	<p>Stratégie de rétention des ressources</p>	<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>Est-ce que votre compagnie fournit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régime de rémunération? - Possibilités de perfectionnement professionnel? - Programmes d'incitatifs? - Culture et environnement? <p>Toute autre information?</p> <p>Le simple fait d'énoncer un processus sans renseignements justificatifs recevra 0 point.</p>	<p>Les points seront attribués selon le guide de cotation.</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 comment votre compagnie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les risques susceptibles de réduire la capacité de recruter des ressources; - Recrutement à partir d'un bassin d'employés; - Communications; <p>Toute autre information?</p> <p>Le simple fait d'énoncer un processus sans renseignements justificatifs recevra 0 point.</p>	<p>Les points seront attribués selon le guide de cotation.</p> <p>Le nombre maximum de points disponibles est de 10.</p>	/10
Note de passage minimale				25
Note				/40

R2.1 Guide de cotation

R2.1a) Plan de recrutement

Renseignements généraux : Un plan de recrutement consiste en un processus systématique qui vise à s'assurer que l'organisme dispose d'un nombre suffisant de ressources dont les compétences répondent à ses besoins. Il décrit de quelle façon l'organisme compte s'y prendre.

- i. Évaluation de la situation actuelle : jusqu'à 1 point
 - a. Inventaire des ressources ou employés actuels – 0,5 point
 - b. Disponibilité des ressources, p. ex. prévues ou disponibles à travailler – 0,5 point
- ii. Évaluation des difficultés à répondre aux besoins futurs : jusqu'à 1,5 point
 - a. Disponibilité des ressources, p. ex. taux de chômage – 0,5 point
 - b. Incidence économique – 0,5 point
 - c. Concurrence – 0,5 point
- iii. Publicité faisant appel à des sources externes : jusqu'à 2,5 points
 - a. Sites Web (p. ex. son propre site, Monster, Workopolis et le site du syndicat) – 0,5 point
 - b. Médias sociaux (p. ex. Linked-in, Facebook et Twitter) – 0,5 point
 - c. Établissements d'enseignement (p. ex. écoles secondaires, collèges, universités et organisme d'accréditation des gardiens de sécurité) – 0,5 point
 - d. Salons de l'emploi ou des carrières (p. ex. ceux organisés dans ses locaux, à l'extérieur de ses locaux ou à une installation partagée) – 0,5 point

- e. Un ou l'autre des éléments suivants : réseautage, organismes de dotation et journaux – 0,5 point
- iv. Publicité faisant appel à des sources internes : jusqu'à 1,5 point
 - a. Recommandation d'employés – 0,5 point
 - b. Recherche à l'interne de ressources pouvant être promues au poste – 0,5 point
 - c. Bulletins internes et affiches d'emplois – 0,5 point
- v. Autre : jusqu'à 1,5 point
 - a. Recherche d'employés exceptionnels dans d'autres organismes (maraudage) – 0,5 point
 - b. Image de marque à titre d'employeur – soigner son image externe de sorte que des ressources potentielles soient attirées par l'organisme – 0,5 point
 - c. Contrats de sous-traitance avec d'autres organismes – 0,5 point
- vi. Utilisation d'une technologie de RH pour gérer le processus de recrutement – 0,5 point
- vii. Évaluation périodique des stratégies de recrutement pour s'assurer qu'elles demeurent pertinentes et, au besoin, pour les ajuster – 0,5 point
- viii. Toute autre suggestion pertinente de l'entrepreneur qui ne figure pas déjà aux points précédents : jusqu'à 1 point; 0,5 point peut être accordé à tout au plus deux éléments n'ayant pas déjà été mentionnés.

R2.1b) Processus d'évaluation et de sélection des ressources

- i. Vérification préliminaire – évaluer les ressources afin de déterminer si elles conviennent pour le poste – 0,5 point
- ii. Réalisation d'entrevues : jusqu'à 1,5 point
 - a. Entrevue téléphonique – 0,5 point
 - b. Entrevue en personne – 0,5 point
 - c. Types d'entrevue autre que ceux mentionnés aux points a et b – 0,5 point
- iii. Réalisation de tests : jusqu'à 1,5 point
 - a. Tests de personnalité – 0,5 point
 - b. Tests d'aptitudes et de capacités – 0,5 point
 - c. Tests autres que ceux mentionnés aux points a et b – 0,5 point
- iv. Contrôles de vérification des ressources : jusqu'à 4,5 points
 - a. Références de travail antérieur – 0,5 point
 - b. Études et certifications – 0,5 point
 - c. Vérification des antécédents criminels – 0,5 point
 - d. Vérification des antécédents en matière de crédit – 0,5 point
 - e. Travail auprès d'enfants ou d'adultes vulnérables – 0,5 point
 - f. Autres vérifications de sécurité – 0,5 point
 - g. Droit de travailler au Canada – 0,5 point
 - h. Autres vérifications non mentionnées aux points a à g : jusqu'à 1 point – 0,5 point par élément
- v. Accueil et intégration d'un nouvel employé :
 - a. Manuels de l'employé – 0,5 point
 - b. Vidéos à l'intention des employés – 0,5 point
- vi. Toute autre suggestion pertinente de l'entrepreneur qui ne figure pas déjà aux points précédents : jusqu'à 1 point – 0,5 point par élément

R2.1c) Stratégies de maintien en poste des ressources

- i. Régime de rémunération : jusqu'à 2,5 points
 - a. Salaires compétitifs – 0,5 point
 - b. Avantages sociaux – 0,5 point
 - c. Accumulation de congés – 0,5 point
 - d. Uniformes fournis gratuitement ou à tarif réduit – 0,5 point
 - e. Affiliations à des entreprises proposant des rabais aux employés – 0,5 point
- ii. Possibilités de perfectionnement professionnel : jusqu'à 2,5 points
 - a. Perfectionnement des compétences – 0,5 point
 - b. Programmes de mentorat – 0,5 point
 - c. Remboursement des frais de formation ou des droits de scolarité – 0,5 point
 - d. Avancement à l'interne – 0,5 point
 - e. Encadrement et commentaires sur le rendement – 0,5 point
- iii. Programmes d'incitatifs : jusqu'à 1,5 point
 - a. Programme d'aiguillage des employés – 0,5 point
 - b. Reconnaissance de l'ancienneté – 0,5 point
 - c. Prix de reconnaissance, p. ex. reconnaissance du rendement ou de l'engagement exemplaire d'un employé – 0,5 point
- iv. Culture et environnement : jusqu'à 2,5 points
 - a. Équilibre travail et vie personnelle – 0,5 point
 - b. Quarts de travail souples, p. ex. postes à temps plein et à temps partiel – 0,5 point
 - c. Culture positive – 0,5 point
 - d. Importance accordée à la sécurité de l'employé – 0,5 point
 - e. Communications ouvertes et bidirectionnelles – 0,5 point
- v. Toute autre suggestion pertinente de l'entrepreneur qui ne figure pas déjà aux points précédents : jusqu'à 1 point; 0,5 point par élément

R2.1d) Stratégies d'atténuation des risques en fonction des niveaux de ressources

- i. Détermination des risques susceptibles de réduire la capacité de recruter des ressources : jusqu'à 1 point
 - a. Augmentation du coût de la vie ou des salaires – 0,5 point
 - b. Disponibilité des ressources sur le marché du travail, p. ex. faible taux de chômage – 0,5 point
- ii. Recrutement à partir d'un bassin d'employés : jusqu'à 2 points
 - a. Recrutement continu et préqualification des ressources – 0,5 point
 - b. Bassin de ressources plus grand qu'il n'est nécessaire, afin de faire appel à des remplaçants ou, à court préavis, à des employés (p. ex. disposer de ressources qui excèdent de 15 % le besoin) – 0,5 point
 - c. Formation ou utilisation des ressources par rotation – 0,5 point
 - d. Planification de la relève en vue du remplacement des ressources – 0,5 point
- iii. Communications : jusqu'à 1,5 point
 - a. Suivi auprès des ressources pour s'assurer de leur satisfaction au travail – 0,5 point
 - b. Rencontres régulières des gestionnaires et de l'équipe de recrutement – 0,5 point
 - c. Entrevues de fin d'emploi – 0,5 point
- iv. Autres : jusqu'à 3,5 points

-
- a. Examen des plans et stratégies de gestion des ressources humaines pour s'assurer qu'ils demeurent pertinents – 0,5 point
 - b. Ajustement du plan des RH de façon à répondre aux besoins – 0,5 point
 - c. Existence d'un plan pour composer avec les employés dont le rendement est insuffisant – 0,5 point
 - d. Existence d'un plan pour retirer ou remplacer les employés dont le rendement est insuffisant – 0,5 point
 - e. Utilisation d'un outil logiciel pour cerner facilement les candidats compétents – 0,5 point
 - f. Plan d'intervention en cas de situations d'urgence – 0,5 point
 - g. Plan d'acheminement aux échelons supérieurs au cas où des éléments doivent être portés à l'attention de la haute direction – 0,5 point
- v. Toute autre suggestion pertinente de l'entrepreneur qui ne figure pas déjà aux points précédents : jusqu'à 2 points; 0,5 point par élément