



RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Canada Border Services Agency (CBSA)
Bid Receiving Unit (BRU)
333 North River Road, Tower A
Mailroom, Main floor
Ottawa, Ontario K1A 0L8
343-291-6384

The BRU is open from Monday to Friday inclusively, between the hours of 07:30 to 15:30, excluding Statutory Holidays. We invite Bidders to send an email to confirm their bid submission at CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca.

Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)
Module de réception des soumissions (MRS)
333 Chemin North River, Tour A
Salle du courrier, Rez-de-chaussée
Ottawa, Ontario K1A 0L8
343-291-6384

La Réception des soumissions est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, entre les heures de 7h30 à 15h30, à l'exclusion des jours fériés. Nous invitons les soumissionnaires à envoyer un courriel pour confirmer le dépôt de leur soumission à CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca.

Request for Proposal

Demande de proposition

Proposal to: Canada Border Services Agency (CBSA)

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

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

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

Comments – Commentaires :

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

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

Title – Sujet: Service d'hôtellerie Collège a Rigaud	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000340972	Date: 12 février 2019

Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à: 02:00 PM (hours/heures) On/le : 25 mars 2019	Time Zone – Fuseau horaire <input checked="" type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time)/ HNE (heure normale de l'Est) <input type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time)/ HAE (heure avancée de l'Est)
--	--

F.O.B. – F.A.B.
Plant-Usine: Destination: Other – Autre:

Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:
All communications related to this solicitation must be sent to:
EMAIL: CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca
Attn: LYNE CARREAU

Telephone No. - No de téléphone: 343-291-6163	FAX No. - No de télécopieur :
--	-------------------------------

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

Instructions: See Herein – Voir aux présentes

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

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

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

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature	Date
-----------	------



TABLE OF CONTENT

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
 - 4.2 Évaluation technique
 - 4.3 Méthode de sélection
- Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions

PARTIE 5 – ATTESTIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
 - 5.2 Études et expérience
 - 5.3 Attestation linguistique
- Pièce jointe 1 de la partie 5 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1 Exigences relative à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsable
- 7.6 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents



- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur Canadian)
- 7.13 Exigences en matière d'assurance
- 7.14 Entrepreneur - coentreprise

Liste des annexes:

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Offrir des services bilingues d'hôtellerie (accueil, réservation, réception) aux occupants du Collège de l'Agence des Services Frontaliers du Canada (ASFC) situé à Rigaud.
- 1.2.2 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



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

- a. En raison de la nature de la présente demande de soumissions, les offres soumises par télécopieur ou courrier électronique ne seront pas acceptées. Les offres ne doivent PAS être envoyées directement à l'autorité contractante. Les offres envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en compte.
- c. Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues à l'emplacement indiqué par la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- d. L'adresse du Module de réception des soumissions sert uniquement à la remise des offres: l'adresse ci-dessus est utilisée aux seules fins de la soumission des offres. Aucune autre communication ne doit être transmise à cette adresse.

2.3 Ancien Fonctionnaire

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



Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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



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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit:

Section I: Soumission technique (4 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur CD

Section II: Soumission financière (1 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur CD

Section III: Attestations (1 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur CD

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

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

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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

Section III : Attestations

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



PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>[voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]</i>	
Compétence du contrat : Province ou Territoire du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».</p>
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions (DS) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DS et que :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. toute l'information fournie dans la soumission est complète, vrai et exacte; et 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions pour le champ de travail applicable. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les autres critères obligatoires applicables à chaque champ de travail sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4

Contrôle des références:

- i. Si une vérification des références est effectuée, le Canada procédera à la vérification des références par écrit, par courrier électronique. Le Canada enverra toutes les demandes de vérification des références par courrier électronique aux contacts fournis par tous les soumissionnaires le même jour en utilisant l'adresse électronique fournie dans la soumission. Le Canada n'accordera aucun point à moins que la réponse ne soit reçue dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date à laquelle le courrier électronique du Canada a été envoyé.
- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification de référence, si le Canada n'a pas reçu de réponse, le Canada en informera le soumissionnaire par courrier électronique, afin de lui permettre de contacter sa référence directement pour s'assurer qu'il répond au Canada dans les 5 jours ouvrables. Si la personne nommée par un soumissionnaire n'est pas disponible au besoin pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse de courrier électronique d'une autre personne à contacter chez le même client. Les soumissionnaires ne recevront cette opportunité qu'une seule fois pour chaque client, et uniquement si l'individu nommé à l'origine n'est pas disponible pour répondre (le soumissionnaire n'aura pas la possibilité de soumettre le nom d'une autre personne de contact si indique qu'il ne veut ou ne peut pas répondre). Les 5 jours ouvrables ne seront pas prolongés pour donner plus de temps au nouveau contact pour répondre.

Si le Canada ne reçoit pas de réponse de la personne à contacter dans les cinq (5) jours ouvrables, il ne contactera pas le soumissionnaire et n'autorisera pas le remplacement d'un autre contact
- iii. Chaque fois que les informations fournies par une référence diffèrent des informations fournies par le soumissionnaire, les informations fournies par la référence seront les informations évaluées.
- iv. Des points ne seront pas attribués et / ou un soumissionnaire ne satisfera pas à l'exigence d'expérience (si applicable) si (1) le client de référence déclare ne pas être en mesure de fournir les informations ou (2) la référence client n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'un affilié du soumissionnaire au lieu



d'en être un client). Les points ne seront pas non plus attribués ou obligatoires si le client est lui-même un membre du groupe ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

- v. Effectuer ou non une vérification des références est discrétionnaire. Toutefois, si le Canada choisit de vérifier les références pour toute exigence cotée ou obligatoire, il vérifiera les références de cette exigence pour tous les soumissionnaires qui, à ce stade, n'ont pas été jugés non conformes.

4.3 Méthode de sélection

Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T \(2010-08-16\)](#), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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



PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

EXIGENCES OBLIGATOIRES

On évaluera les exigences obligatoires énumérées ci-après selon le principe élémentaire du succès ou de l'échec (conforme ou non conforme). Les propositions qui ne respecteront pas les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.

Le soumissionnaire **DOIT** démontrer qu'il respecte toutes les exigences obligatoires ci-après et fournir les pièces justificatives nécessaires.

	Description Exigences obligatoires	N° de page de la proposition
EO1	<p>L'Entreprise :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience pertinente dans la prestation de services de réception ou des services semblables au cours des 10 dernières années. Le soumissionnaire doit fournir, comme suit :</p> <p>a) des renseignements sur 3 projets / contrats exécutés dans un domaine similaire au cours des 10 dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'entreprise (nom et numéros de téléphone) • Dates • Domaine de service 	
EO2	<p>Réceptionniste / standardiste :</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins six (6) réceptionnistes / standardiste téléphonique. Les six (6) réceptionnistes / standardiste proposés doivent avoir;</p> <p>a) Un minimum de 12 mois d'expérience en tant que réceptionniste ou dans un poste ou un domaine similaire nécessitant des contacts fréquents et quotidiens avec les clients (à titre d'exemple, mais sans s'y limiter: capacité de traiter les demandes, d'accueillir les clients, de répondre au téléphone, de réserver et d'utiliser un courrier électronique).</p> <p><i>*Les ressources proposées pour ce poste ne peuvent pas être proposées pour le poste de superviseur.</i></p>	
EO3	<p>Superviseur</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un(e) (1) superviseur. La personne proposée doit avoir :</p> <p>a) Un minimum de 12 mois d'expérience dans la supervision d'une équipe dans un domaine de service de réception ou connexe nécessitant des contacts fréquents et quotidiens avec les clients (à titre d'exemple mais sans s'y limiter: établissement de l'horaire de travail, traitement des demandes et utilisation du courrier électronique).</p> <p><i>*La ressource proposée pour ce poste ne peut être proposée pour le poste de réceptionniste / standardiste.</i></p>	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.2 Études et expérience

[A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

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

5.3 Attestation linguistique – Bilingue essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.



PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, le 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 défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.]

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- 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 régi par le gouvernement fédéral assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires; les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
 - A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.



B. Cocher une seule case :

B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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.

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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Avant que le travail commence en vertu du contrat, les exigences de sécurité suivantes doivent être prises en considération.

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.**

Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

- a. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - ii. 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;
 - iii. 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;
- b. 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.
- c. 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- d. Avant que le travail commence en vertu du contrat, les exigences de sécurité suivantes doivent être prises en considération



Exigences relatives à la sécurité additionnelles

L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité du fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit.

Si le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) a déjà été sujet à une vérification conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor, le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) sera néanmoins sujet au processus de vérification de l'ASFC.

La vérification du crédit et la prise d'empreinte*, si requise, sera effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Aucun accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ne seront autorisés jusqu'à ce que la vérification du crédit, la prise d'empreinte* et toutes les autres vérifications de sécurité requises aient été complétées par le fournisseur et juger approprié par l'ASFC. L'accès dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés n'est également pas permis.

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

Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Durée du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (***À insérer au moment de l'attribution du contrat***).

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lyne Carreau
Titre : Agent d'approvisionnement et de passation de marchés
Organisation : Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)
Adresse : 355 rue North River, 17^e étage, Tour B, Ottawa (ON) K1A 0L8
Téléphone : 343-291-6163
Courriel : Lyne.Carreau@cbsa-asfc.gc.ca



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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

En son absence, le chargé de projet est :

Nom :
Titre :
Organisation : Agency des services frontaliers du Canada (ASFC)
Adresse :
Téléphone :
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

Name:
Title:
Company:
Address:
Telephone:
E-mail address

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, autorité contractante, le responsable technique et les coordonnées seront déterminées au moment de l'attribution du contrat.



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

Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 1 700 000.00 \$. 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 lorsque :
 - a) 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 Modalités de paiement

H1008C (2008-05-12) – 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 Contrôle du temps

C0711C (2008-05-12) –Contrôle du Temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans les conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comprendre un poste distinct pour chaque sous-alinéa de la disposition relative à la base de paiement.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d) Toutes les factures doivent être présentées selon la méthode suivante (une seule copie de la facture doit être envoyée à l'Agence):

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

vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca

Cette adresse courriel doit être utilisée pour présenter les factures et pour les demandes de renseignements du statut du paiement.

Dépôt direct:

Le gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral; Nous encourageons vivement les entreprises qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada à s'inscrire au système de dépôt direct pour compte créditeur

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

NOTE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet de fournir toute l'information requise concernant le traitement du paiement de la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payé jusqu'à ce que l'information faisant référence au paiement soit fournie.



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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales – 2035 (2018-06-21)
- (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;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et



Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration

Remarque à l'intention des soumissionnaires: Cette clause ou celle qui suit, selon le cas (que le soumissionnaire retenu soit un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger), seront incluses dans tout contrat subséquent

Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans cet article. 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 bénéficiaire 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 Entrepreneur – coentreprise

- a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants :

- b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :



- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.

L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : *Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.*



ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DE TRAVAUX

TITRE

Contrat de service d'hôtellerie

OBJECTIF

Offrir des services bilingues d'hôtellerie (accueil, réservation, réception) aux occupants du Collège de l'Agence des Services Frontaliers du Canada (ASFC) situé à Rigaud.

CONTEXTE

Le Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) est le site de formation des recrues et de perfectionnement de ses employés. Il est également un site de conférence et de formation pour d'autres organismes fédéraux (RCMP, CFIA, CSC etc...).

Le Collège est ouvert 365 jours par année, 7 jours par semaine, 24 heures par jour. Avec ses **316** chambres, il permet aux participants de demeurer sur le site pour la durée de leurs activités.

DESCRIPTION DU BESOIN

Offrir des services bilingues de réception hôtelière aux occupants du Collège de l'ASFC – Rigaud, 7 jours par semaine, 24 heures par jour.

TACHES

La ressource « Superviseur » devra fournir les tâches suivantes :

1. Planifier, organiser, coordonner et contrôler le travail des réceptionnistes d'hôtel.
2. Offrir la formation nécessaire aux réceptionnistes (ressources de l'Entrepreneur) afin de fournir les services (tâches, système de réservation, système de programmation des cartes d'accès pour les chambres, etc...).
3. Assurer la conformité de la qualité des services selon les règles établies.
4. Planifier les réservations et l'occupation des chambres avec l'équipe du service aux clients.
5. Organiser les relations avec les autres services (l'immeuble, services d'entretien ménager, la cafétéria, etc...).
6. Gérer les plaintes des clients.
7. Fournir les mêmes services que les réceptionnistes afin de couvrir l'horaire préétabli.
8. Préparer, réviser et distribuer les rapports journaliers, hebdomadaires et mensuels, provenant du système de réservation des chambres, à l'équipe du service aux clients et au service d'entretien des chambres.
9. Maintenir un journal de bord quotidien, établir des rapports relatifs à l'entretien général et aux demandes des clients.
10. Distribuer à la sécurité de l'Agence, au service alimentaire et au service d'entretien des chambres, la liste des résidents et les renseignements pertinents (allergies, intolérances, mobilité réduite, etc.) afin de promouvoir l'excellence des services offerts et assurer la sécurité des résidents.
11. Informer quotidiennement l'équipe du service aux clients des annulations et modifications reçues, les écarts ainsi que les absences « no show ».



12. Gérer le service de retrait d'argent *Interac* (ouvrir et tenir un compte bancaire commercial qui contient suffisamment de fonds pour un service de qualité, tenir la comptabilité pour un tel service, exécuter les retraits journaliers inhérents à la tenue d'un tel service, accomplir toutes autres tâches reliées à ce service, être imputable pour tout autre frais relié à ce service).
13. Rapporter à l'autorité de projet toute défektivité ou problématique des systèmes téléphoniques et informatiques.
14. Veiller à la propreté de la réception.
15. Faire la demande des fournitures de bureau nécessaire au bon fonctionnement de la réception auprès de l'autorité de projet.

La ressource « réceptionniste/standardiste » devra fournir les tâches suivantes :

1. Accueillir les clients.
2. Enregistrer les clients (fiches d'inscription; arrivée et départ).
3. Réserver et assigner des chambres.
4. Remettre les clés ou cartes magnétiques pour les chambres.
5. Coordonner les formulaires pour les départs temporaires et prendre les actions nécessaires selon les exigences des Collège.
6. Présenter les différents services offerts au Collège.
7. Remettre les trousse d'information et renseignements nécessaires aux clients.
8. Informer, guider et conseiller les clients.
9. Coordonner l'entretien des chambres avec le fournisseur de l'entretien ménager.
10. Transmettre les demandes de service des clients selon le modèle établi
11. Selon les directives préétablies, réserver des taxis et coordonner les demandes de coupons taxi.
12. Conseiller les clients sur les sites, commodités et ressources de la ville et des environs (banque, clinique médicale, alimentation, magasinage, divertissement, etc...).
13. Répondre aux appels téléphoniques et transférer les appels internes/externes au poste concerné.
14. Prendre et acheminer des messages pour les clients et les membres du personnel.
15. Distribuer le courrier aux résidents.
16. Offrir le service de télécopieur aux occupants.
17. Fournir le service de retrait d'argent *Interac*.
18. Traiter les contestations.
19. Activer le système de réveil des résidents.
20. Veiller à la propreté de la réception.
21. Procéder de façon hebdomadaire à l'inventaire des clés de chambres.

CONTRAINTES

1) Apparence :

L'Entrepreneur doit fournir un uniforme identifiant la compagnie du contractuel et respectant le code vestimentaire par rapport à ce type de travail. Celui-ci doit aussi être très distinctif de l'uniforme du personnel de l'ASFC. Il doit avoir un aspect professionnel et ne doit en aucun cas être suggestif (décolleté, jupe courte, talon haut, etc...). En tout temps, les employés du fournisseur doivent projeter une image soignée et professionnelle (propreté de l'uniforme, coiffure, maquillage, etc...).



2) **Compétences :**

Les ressources de l'Entrepreneur assigné au Collège de l'ASFC doivent être en mesure d'offrir un service et d'exécuter toutes les tâches dans les deux langues officielles. Ce personnel doit également en tout temps :

- Faire preuve de courtoisie, diplomatie et de discrétion.
- Avoir un bon sens de l'organisation et du service à la clientèle.
- Démontrer une bonne maîtrise des outils informatiques.
- Avoir la capacité de s'adapter à la diversité de la clientèle.
- Travailler en équipe et en autonomie d'après les consignes et les procédures préétablies.
- Entretenir des contacts strictement professionnels avec la clientèle

3) **Sécurité :**

Les ressources de l'Entrepreneur doivent respecter les règles et directives du Collège de l'ASFC (directive d'accès, consigne de sécurité, divulgation des renseignements personnels, etc.) en tout temps. Le port de la carte d'identité émise par l'ASFC est obligatoire sur le site du Collège et doit être visible en tout temps. Les contacts établis entre les ressources de l'Entrepreneur et les clients doivent être limités et ne pas dépasser le niveau professionnel.

Les ressources de l'Entrepreneur doivent agir en tant qu'agent d'évacuation (casques-rouges) de la zone résidentiel lors d'alarme les soirs, fin de semaine et jours férié. À l'aide des outils mise à leurs dispositions, ils doivent simplement sortir de la bâtisse agir comme interlocuteur entre les personnes évacuées et les agents de sécurité en charge de la situation.

4) **Horaire :**

L'Entrepreneur doit assurer, sur le site, la présence d'un superviseur du lundi au vendredi, entre 8h et 16h (peut varier avec entente avec l'autorité de projet),

L'Entrepreneur doit assurer, sur le site, la présence de réceptionnistes à raison de 20 heures par jour la semaine, dont 4 heures en même temps que le superviseur, ainsi que 24 heures par jour les fin de semaine et jours fériés.

En tout temps, l'autorité de projet peut modifier sa demande de services à la hausse comme à la baisse selon le flux des clients prévus et ce à 24 heures d'avis.

Noter qu'il y a normalement une période de fermeture quasi complète à complète durant la période des fêtes de fin d'année.

5) **À être fourni par l'Entrepreneur :**

Au comptoir de réception (rez-de-chaussée) : toutes les composantes du service de retrait d'argent Interac (machine, connexion, compte bancaire, etc.).

Pour l'espace de travail de la chef réceptionniste : le mobilier, ordinateur, imprimante, téléphone, ligne téléphonique, connexion internet, articles de bureau, papeterie et tous autres équipements nécessaires à la gestion de son contrat.



SUPPORT

Fourni par l'ASFC :

Au comptoir de réception : le Collège de l'ASFC fournit tout le mobilier, l'équipement informatique (ordinateurs, imprimante, télécopieur), les articles de bureau et la papeterie qui sont nécessaires à l'accomplissement des services exigés dans le présent document.



ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

Pour la fourniture des services de réception décrits à l'annexe «A» - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le (les) taux horaire (s) tout inclus ci-dessous pour l'exécution du présent contrat, TVH / TPS / TVQ en sus.

Durée du contrat

Catégorie de ressource	Niveau d'effort (hr/année)	Taux horaire	Total pour la durée du contrat
Receptionnistes/standardiste	23,400 hrs	À insérer à l'attribution du contrat	À insérer à l'attribution du contrat
Superviseurr	3,900 hrs	À insérer à l'attribution du contrat	À insérer à l'attribution du contrat
TOTAL ESTIMÉ:			\$

TVH / TPS / TVQ

(a) Tous les prix et montants figurant dans le contrat excluent la taxe de vente harmonisée (TVH), la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ), selon le cas, sauf indication contraire. La TPS ou la TVH ou la TVQ, selon le cas, s'ajoute au prix indiqué et sera payée par le Canada

(b) Le montant estimatif de la TVH / TPS / TVQ de <À insérer au moment de l'attribution du contrat> est compris dans le coût total estimé qui apparaît à la page 1 du présent contrat.. La TVH / TPS / TVQ estimée, dans la mesure où cela sera applicable, sera intégrée à toutes les factures et aux demandes de paiement progressif et sera indiquée séparément dans les factures et les demandes de paiement progressif. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TVH / TPS / TVQ ne s'applique pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) tout montant de TVH / TPS / TVQ payé ou dû.

(c) Tous les produits livrables sont F.A.B. Destination et droits de douane canadiens inclus, le cas échéant.

(d) La Couronne n'acceptera aucuns frais de déplacement et de séjour engagés par l'entrepreneur à la suite d'une réinstallation nécessaire pour respecter les conditions du contrat.

Toutes les estimations contenues dans le contrat et se rapportant aux voyages, aux articles optionnels ou aux biens ou services demandés sont fournies uniquement à des fins administratives pour le Canada prestations de service



ANNEXE "C"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 1000 340972
Security Classification / Classification de sécurité

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

Form with multiple sections: PART A - CONTRACT INFORMATION, 1. Originating Government Department, 2. Branch or Directorate, 3. Subcontract Number, 4. Brief Description of Work, 5. Access to Controlled Goods, 6. Access to Classified Information, 7. Release restrictions, 7.c. Level of information.



Contract Number / Numéro du contrat 1000340972
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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: No Yes
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

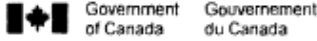
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat 1000340972
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

THIS PAGE HAS BEEN LEFT BLANK INTENTIONALLY.

PAGE 4 OF THE SRCL (PART D - AUTHORIZATION) WILL BE INSERTED AT CONTRACT AWARD.



Canada Border
Services Agency

Agence des services
frontaliers du Canada

Solicitation No. 1000340972
