



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

**Canada Revenue Agency  
Agence du revenu du Canada**

**Proposal to: Canada Revenue Agency**

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

**Proposition à : l'Agence du revenu du Canada**

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

**Bidder's Legal Name and Address (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)**

**Raison sociale et adresse du Soumissionnaire (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Bidder MUST identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder – Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire**

\_\_\_\_\_  
**Name /Nom**

\_\_\_\_\_  
**Title/Titre**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)**

(\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Telephone No. – No de téléphone**

(\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Fax No. – No de télécopieur**

\_\_\_\_\_  
**E-mail address – Adresse de courriel**

**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

<b>Title – Sujet</b> Services d'agent de Sécurité	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> 1000349455	<b>Date</b> 2019-12-20
<b>Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le 7 février 2020 at – à 2:00 P.M. / 14 h</b>	<b>Time zone – Fuseau horaire</b> EST/HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
<b>Contracting Authority – Autorité contractante</b> Charles Safarian 250 Albert St, 8th Floor Ottawa, Ontario K1A 0L5 <a href="mailto:charles.safarian@cra-arc.gc.ca">charles.safarian@cra-arc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – No de téléphone</b> (613) 867-4624	
<b>Fax No. – No de télécopieur</b> (613) 948-2459	
<b>Destination - Destination</b> See herein / Voir dans ce document	



## **Demande de proposition (DDP)**

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

**Titre:** Services d'agent de Sécurité

### **PARTIE 1 Renseignements généraux**

#### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des appendices et des annexes, 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 : fournit 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;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

#### **Appendices:**

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Appendice 2: Critères de cotation numérique

Appendice 3: Proposition Financière

Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

#### **Annexes:**

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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

Annexe D: Certifications de confidentialité

Annexe E: Exigence d'assurance



## 1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada a besoin d'un fournisseur autorisé pour fournir des gardes de sécurité qualifiés de divers rangs, ainsi que la fourniture d'équipement au besoin, pour assurer l'exécution des engagements de service et des exigences identifiés dans l'énoncé des travaux à l'échelle nationale.

La durée initiale prévue du contrat sera du 1er avril 2020 au 31 mars 2022.

Le contrat contiendra des options irrévocables pour prolonger la période du contrat jusqu'à quatre années supplémentaires à exercer par tranches d'un an et des options pour ajouter ou supprimer des services si le conseil de gestion de l'ARC le juge nécessaire.

## 1.3 Glossaires de termes

TERME	DEFINITION
<b>ARC</b>	Agence du revenu du Canada
<b>jour/ mois/année</b>	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
<b>Project</b>	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
<b>proposition</b>	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
<b>demande de soumissions</b>	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
<b>Nom de l'autorité adjudicative</b>	Agence du revenu du Canada

## 1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte-rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

## 1.5 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous avez la possibilité d'en faire part à l'ARC ou au BOA, selon la nature de la plainte. Vous pouvez aussi communiquer avec le BOA par téléphone, au 1-866-734-



5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## 1.6 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidièrement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivant ce refus. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal ([www.citt-tcce.gc.ca](http://www.citt-tcce.gc.ca)) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-993-3595.

Consulter également les [Mécanismes de recours \(https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours\)](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours).



## PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

### 2.1 Exigences obligatoires

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

#### 2.1.1 Signatures

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page de couverture) de la demande de propositions et toute attestation indiquée à Partie 5.

### 2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)

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> 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 cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence:

Référence	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
A3015T	Certifications	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06
A9033T	Capacité financière	2012-07-16

#### 2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentielles telles qu'elles ont été révisées.

L'article 01 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– soumission » est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

1. La *Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF)* en vigueur le 24 mai 2016 sont incorporés par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la DIF, laquelle se trouve à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnement-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>



2. En vertu de la DIF, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La DIF décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la DIF, tous les renseignements exigés dans la DIF qui sont décrits dans la section intitulée «Fourniture obligation de renseignements»;
  - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [DIF \(http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcmnt/menu-fra.html\)](http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcmnt/menu-fra.html);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la DIF, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la DIF;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la DIF et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la DIF, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

L'article, 02, intitulée « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit : Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.



L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3. »

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « 120 jours ».

L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».

L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

À l'article 20 intitulé, « Autres renseignements », le paragraphe 2 est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de proposition.

L'article 21 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission » est par la présente supprimée dans sa totalité.

### **2.3 Transmission des propositions**

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

**LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :**

Agence du revenu du Canada  
Unité de réception des soumissions  
Centre de technologie d'Ottawa  
Quai de réception  
875, chemin Heron, Salle D-95  
Ottawa, ON K1A 1A2  
N° de téléphone: (613) 941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

**LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.** En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.



## **2.4 Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01)**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins sept jours civils avant la date de clôture. 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 – soumission A9070T (2014-06-26)**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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 Termes et Conditions**

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification, ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente DDP et/ou le document d'EDB feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.



## **PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission**

### **3.1 Soumission - nombre d'exemplaires MODA0055T (2007-11-30)**

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

Section I Proposition technique : un exemplaire papier et une copie électronique sur USB.

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 Proposition financière un exemplaire papier et une copie électronique sur USB.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice 3 : proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

Section III Attestations un exemplaire papier et une copie électronique sur USB.

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications exigées en vertu de la partie 5.

Section IV Information supplémentaire un exemplaire papier et une copie électronique sur USB.

### **3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MODA0054T (2007-11-30)**

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

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- c. éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
- d. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- e. comprennent les attestations dans une section distincte de la soumission



## **PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection**

### **4.1 Généralités**

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT). On encourage les soumissionnaires à traiter de ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

### **4.2 Étapes de processus de sélection**

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

#### Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice 1 « Critères obligatoires » ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

#### Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés



Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à l'appendice 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3.

### Étape 3 – Évaluation des propositions financières

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 et 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à l'appendice 3 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres est déterminée dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à l'appendice 3 « Proposition financière ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

En cas d'erreur dans la tarification étendue de la proposition du soumissionnaire, la tarification et les tarifs unitaires prévaudront et la tarification étendue sera corrigée dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de la proposition du soumissionnaire doit être modifiée pour refléter les quantités indiquées dans la DP.

L'omission ou le refus de fournir un prix ou un taux pour un article de l'annexe 3 sera considéré comme ne satisfaisant pas à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

### Étape 4 – Méthode de sélection

Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le minimum requis de 133 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.  
La notation est réalisée sur une échelle de 221 points

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.

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.

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%.

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%.



Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**Étape 5 – Sélection - Validation du respect des exigences liées à Synergie**

Le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note la plus élevée sera soumis à la mise à l'essai de la validation du respect des exigences liées à Synergie, comme il est indiqué à l'annexe A-10: Solution Synergie préalable à l'attribution du contrat. L'ARC se réserve le droit de mettre à l'essai la solution proposée entièrement ou partiellement par rapport à toutes les exigences concernant la mise à l'essai de la validation du respect des exigences liées à Synergie énoncées à l'annexe A-10.

Les déclarations visant le respect des exigences futures de l'ARC liées à Synergie en ce qui a trait aux versions de matériel et de logiciel ne seront pas prises en compte pendant l'évaluation de la proposition du soumissionnaire.

Le (s) soumissionnaire (s) dont la soumission recevable a reçu la cote la plus élevée et qui a respecté toutes les exigences de l'étape 5, telles qu'elles sont décrites ci-dessus, sera considéré comme le soumissionnaire retenu pour cette exigence et sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.

**Étape 6 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat**



Le soumissionnaire recommandé aux fins de l'attribution d'un contrat doit respecter les exigences présentées aux pièces jointes 5 « Attestations » et à la partie 6 « Exigences en matière de sécurité, financières et autres exigences » de la présente DDP.

Étape 7 – Entré en vigueur du contrat

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.



## PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Les attestations énumérées à la pièce jointe 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à la pièce jointe 5.1 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

### 5.1 Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

#### 5.1.1 Attestations coentreprises

**Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée.**

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

- (a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.
- (b) Le nom de la coentreprise sera: \_\_\_\_\_ (si applicable).
- (c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (d) Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: \_\_\_\_\_
- (f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, \_\_\_\_\_ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de



l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au soumission ainsi que le contrat subséquent, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

(Le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :

Signature du représentant dûment autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Dénomination sociale Nom de l'entreprise	Date
Signature du représentant dûment autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Dénomination sociale Nom de l'entreprise	Date



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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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](#) »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

### 5.2.3 Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires (AF) 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. 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.

Définitions:

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, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères.

### **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.

**5.2.4 Information rapport du vendeur**

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'ARC de se conformer à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

**Aux fins de la présente clause:**

« Dénomination Sociale » - Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

«Nom d'Emprunt» - *Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.*

**Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:**

Dénomination Sociale: \_\_\_\_\_

Nom d'emprunt: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse de paiement ou selon le formulaire T1204 (si elle diffère)  Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci dessus \_\_\_\_\_

Ville: \_\_\_\_\_

Province: \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_



**Genre d'entreprise** (Un seul choix)

- Corporation     Société de personnes     Propriétaire unique     Société à but non-lucratif     Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html> Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Taxes des produits et services (TPS): \_\_\_\_\_

Numéro d'Entreprise (NE): \_\_\_\_\_

numéro d'assurance sociale (NAS) : \_\_\_\_\_

N/A

Raison: \_\_\_\_\_

Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

Nota: Si vous choisissez "N/A", vous devez donner une raison.

Date: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

*(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)*



## **PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autre exigences**

### **6.1 Exigences en matière de 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 – Modèle de contrat;
  - 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 – Modèle de contrat;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

**Appendices****Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires****Procédures d'évaluation**

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection et en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui demandé par l'ARC afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition. Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

**EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
<p>Le soumissionnaire <u>DOIT</u> être autorisé à fournir des services de gardiens de sécurité au Canada, conformément aux règlements provinciaux. Une copie de chaque licence provinciale <u>DOIT</u> être soumise avec la proposition.</p> <p>Si une copie de toute licence ne figure pas dans la proposition du soumissionnaire, l'autorité contractante communiquera avec le soumissionnaire afin de lui demander de fournir les copies manquantes, ainsi que la date limite à laquelle les copies manquantes doivent être soumises à l'autorité contractante.</p> <p>Le défaut de respecter la date limite entraînera l'inobservation de la proposition du soumissionnaire.</p>		
<p>2. Le soumissionnaire <u>DOIT</u> démontrer qu'il est une société de sécurité autorisée qui existe depuis au moins cinq (5) années consécutives avant la date de clôture de la demande de proposition, et qu'il offre des services de d'agent de sécurité « de portée semblable » * aux services décrits dans annexe A: l'énoncé des travaux.</p> <p>Cela peut être démontré au moyen de copies de licences permettant de mener des activités à titre de fournisseur de gardes de sécurité, lesquelles indiquent les dates d'exploitation sans lacune de service</p>		
<p>3. L'ARC prévoit actuellement le nombre d'agents de sécurité (gardes au poste, gardes d'escorte, gardes d'intervention en cas d'alarme, gardes de patrouille préventive, verrouillage / déverrouillage et gardes du centre de surveillance de la sécurité) requis pendant environ 150 000 heures par an. Le soumissionnaire <u>DOIT</u> démontrer qu'il a fourni au moins 150 000 heures de services d'agent de sécurité par année, d'une portée similaire aux services décrits à l'annexe A: Énoncé des travaux au cours des 36 derniers mois suivant la date de clôture de la demande de propositions.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir autant de références (primaires et secondaires) que nécessaire pour démontrer l'expérience requise. Pour chaque client externe indiqué, le soumissionnaire doit fournir un client en référence (personnes-ressources primaires et secondaires) qui pourra confirmer l'expérience mentionnée dans sa proposition. Le soumissionnaire doit inclure le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du client.</p>		



<p>Une seule personne-ressource du client de l'Agence du revenu du Canada sera prise en compte dans le cadre de chaque projet ou contrat.</p> <p>L'Agence pourrait communiquer avec le client fourni en référence par le soumissionnaire pour vérifier les renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire. En cas d'écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa proposition et les renseignements fournis par le client fourni en référence, les renseignements fournis par le client auront préséance. Les détails sur la personne-ressource ou le contrat fourni en référence dans la proposition du soumissionnaire peuvent être communiqués avec les références du client pour en faciliter la vérification.</p> <p>Pour chaque projet ou contrat fourni en référence, l'autorité contractante peut communiquer avec la principale personne-ressource du client par courriel aux fins de vérification du projet ou du contrat, et cette dernière aura une période de 72 heures ouvrables pour répondre à l'autorité contractante à l'écrit. En cas d'échec, l'autorité contractante essaiera de communiquer de la même façon avec la personne-ressource secondaire du client. En cas d'échec, l'Agence pourrait juger le soumissionnaire non conforme, à sa seule discrétion.</p> <p>La réponse reçue de la part de la personne-ressource secondaire du client aura préséance, même si l'Agence reçoit une réponse de la principale personne-ressource du client à une date ultérieure.</p>		
<p>4. Le soumissionnaire <b>DOIT</b> être qualifié en vue des phases I et II des listes du programme de qualification de l'Office des normes générales du Canada <b>CAN/CGSB-133.1-2017</b>.</p>		
<p>5. Le soumissionnaire <b>DOIT</b> proposer un (1) représentant régional de l'entrepreneur pour chacune des six (6) régions de l'Agence du revenu du Canada.</p> <p>1. Les représentants de l'entrepreneur proposés par le soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'industrie des services de gardien de sécurité, gérant la prestation de services de gardien de sécurité dont la portée est similaire à celle des services décrits à l'annexe A: Énoncé des travaux.</p> <p>2. Les représentants de l'entrepreneur proposés par le soumissionnaire <b>DOIT</b> répondre à la norme en matière de formation de base, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, tous les volets de la formation pour les gardes de sécurité et les superviseurs de gardes de sécurité (CAN/CGSB-133.1-2017).</p> <p>3. Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir les noms, les titres de poste et les curriculum vitæ (CV) des représentants de l'entrepreneur qu'il propose, ainsi que la preuve du respect de la norme en matière de formation de base, qui doit contenir tous les renseignements nécessaires pour évaluer les représentants de l'entrepreneur proposés.</p>		

**Appendice 2: Critères de cotation numérique**

Les soumissions techniques seront évaluées séparément en regard des critères d'évaluation présentés ci-dessous. Si les critères cotés par points ne sont pas abordés dans la soumission, une note de zéro sera attribuée aux critères en question.

	<b>Critères</b>	<b>Maximum Points possibles</b>	<b>Échelle de cotation</b>
<b>P1</b>	<p><b>Expérience à titre de fournisseur de gardes de sécurité autorisés</b></p> <p>La proposition du soumissionnaire doit préciser la période de temps pendant laquelle le soumissionnaire est dans les affaires en tant que fournisseur de gardes de sécurité autorisés.</p> <p>La période de temps sera calculée à partir de la date de délivrance du premier permis jusqu'à la date de clôture de la demande de propositions.</p> <p>Les copies de tous les permis obtenus par le soumissionnaire doivent être soumises avec la proposition afin de calculer adéquatement le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire est dans les affaires à titre de fournisseur de gardes de sécurité autorisés.</p> <p>Tout écart ou intervalle entre les permis ne sera pas compté. S'il existe un écart ou un intervalle entre les permis, seuls les permis continus jusqu'à la date de clôture de la demande de propositions seront comptés.</p>	<b>28 points</b>	<p>La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire est dans les affaires à titre de fournisseur de gardes de sécurité autorisés pendant :</p> <p><b>0 point</b> – 5 ans ou moins  <b>17 points</b> – De 5 à 10 ans  <b>25 points</b> – De 10 à 15 ans  <b>28 points</b> – Plus de 15 ans</p>
<b>P2</b>	<p><b>Références du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit nommer deux de ses principaux contrats clients de nature et de taille semblables à cette exigence pour lesquels il a fourni des services de garde de sécurité d'une portée similaire aux services décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux au cours des quinze (15) dernières années.</p>	<b>24 points</b>	<p><b>Client n° 1 et n° 2</b> (cotés séparément, maximum de 12 points chacun)</p> <p><b>Taille</b> (maximum de 2 points par projet)  <b>0 point</b> – La taille du projet cité en référence n'a pas été abordée.</p>



<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom de l'organisation cliente.</li><li>2. Le nom et les adresses courriel des personnes-ressources des clients principaux et secondaires.</li><li>3. Les rôles et les responsabilités du soumissionnaire pour les contrats cités en référence.</li></ol> <p>Voici les caractéristiques d'un contrat qui est considéré comme de nature et de taille semblables :</p> <p><b>Taille</b> : Même nombre ou plus d'emplacements et même nombre ou plus d'heures annuelles de garde. <b>Nature</b> : Le contrat comprenait une exigence concernant les gardes de poste et les gardes d'escorte et au moins un des trois services de garde suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verrouillage et déverrouillage</li><li>2. Gardes de réponse aux alarmes</li><li>3. Gardes de patrouille préventive.</li></ol> <p>Les contrats cités en référence feront l'objet d'un processus de validation écrit (appels téléphoniques aux références nommées) par l'équipe d'évaluation de l'ARC afin de corroborer les renseignements fournis par les soumissionnaires en ce qui a trait à leur pertinence par rapport aux caractéristiques des contrats ci-dessus et de valider la réussite ou l'échec du soumissionnaire. L'équipe d'évaluation posera également les quatre questions énumérées ci-dessous à la référence nommée.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Avez-vous été en mesure de communiquer personnellement et facilement avec les représentants de l'entrepreneur?</li><li>2) L'entrepreneur a-t-il respecté les modalités du contrat?</li></ol>		<p><b>1 point</b> – Le projet cité en référence comprenait un plus petit nombre d'emplacements et d'heures annuelles de garde que l'exigence actuelle. <b>2 points</b> – Le projet cité en référence comprenait un certain nombre d'emplacements et d'heures annuelles de garde égales ou supérieures à l'exigence actuelle.</p> <p><b>Nature</b> (<i>maximum de 2 points par projet</i>) <b>0 point</b> – La nature du projet cité en référence n'a pas été abordée. <b>1 point</b> – La nature du projet cité en référence était moins complexe que l'exigence actuelle. <b>2 points</b> – La nature du projet cité en référence était aussi complexe ou plus complexe que l'exigence actuelle.</p> <p><b>Vérification des références</b> (<i>maximum de 2 points par question, pour un maximum de 8 points par référence</i>)</p> <p><b>0 point</b> – Non <b>1 point</b> – Plus ou moins <b>2 points</b> – Oui</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Avez-vous été en mesure de communiquer personnellement et facilement avec les représentants de l'entrepreneur?</li><li>2) L'entrepreneur a-t-il respecté les modalités du contrat?</li><li>3) Les gardiens de sécurité arrivaient-ils à l'heure régulièrement?</li><li>4) Êtes-vous satisfait du rendement global de l'entrepreneur?</li></ol>
---	--	---



	<p>3) Les gardiens de sécurité arrivaient-ils à l'heure régulièrement (de 90 à 95 % du temps)? 4) Êtes-vous satisfait du rendement global de l'entrepreneur?</p> <p>Seulement <b>trois (3)</b> tentatives au cours d'une <b>période maximale de cinq (5) jours ouvrables</b> à partir de la première tentative de communication avec la référence seront effectuées par les évaluateurs. S'ils ne réussissent pas, le soumissionnaire recevra 0 point pour ce critère.</p>		
<p><b>P3</b></p>	<p><b>Changements apportés aux exigences opérationnelles</b></p> <p>La proposition du soumissionnaire doit démontrer sa capacité de tenir compte des changements apportés aux exigences opérationnelles et aux niveaux de service, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Changement du nombre de gardes requis.</li> <li>2. Changement du nombre d'heures ou du moment des exigences.</li> <li>3. Réponse aux exigences à court préavis pour des gardes d'escorte (moins de cinq [5] heures d'avis).</li> <li>4. Augmentation ou diminution ou changement du nombre d'emplacements.</li> <li>5. Changements apportés aux exigences en matière de cote de sécurité.</li> </ol> <p>Le soumissionnaire peut proposer des changements supplémentaires dans les exigences opérationnelles et les niveaux de service qui ne sont pas définis ci-dessus. Chaque point supplémentaire proposé vaut un (1) point, jusqu'à concurrence de trois (3) points supplémentaires.</p> <p>Les projets précédents (ou les nouveaux projets proposés si aucun changement n'a été apporté aux exigences opérationnelles des deux projets</p>	<p style="text-align: center;"><b>27 points</b></p>	<p><b>0 point</b> – La proposition du soumissionnaire ne contient pas de références au projet qui démontrent la capacité du soumissionnaire à aborder les changements apportés aux exigences opérationnelles et aux niveaux de service.</p> <p>La proposition du soumissionnaire démontre sa capacité de tenir compte des changements apportés aux exigences opérationnelles et aux niveaux de service grâce aux références au projet, notamment :</p> <p><b>6 points</b> – Changement au nombre de gardes requis <b>OU</b> Changement au nombre d'heures ou au moment des exigences <b>OU</b> Réponse aux exigences à court préavis pour des gardes d'escorte (moins de cinq [5] heures d'avis).</p> <p><b>12 points</b> – Deux (2) des éléments suivants :  – Changement du nombre d'heures ou du moment des exigences.  – Changement du nombre de gardes requis.  – Réponse aux exigences à court préavis pour des gardes d'escorte (moins de cinq [5] heures d'avis).</p> <p><b>18 points</b> – Tous les trois (3) éléments suivants :  – Changement du nombre d'heures ou du moment des exigences.  – Changement du nombre de gardes requis.  – Réponse aux exigences à court préavis pour des gardes d'escorte (moins de cinq [5] heures d'avis).</p>



<p>susmentionnés) devraient être utilisés à titre de référence à l'appui de ce qui précède.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir autant de références (primaires et secondaires) que nécessaire pour démontrer l'expérience requise. Pour chaque client externe indiqué, le soumissionnaire doit fournir un client en référence (personnes-ressources primaires et secondaires) qui pourra confirmer l'expérience mentionnée dans sa proposition. Le soumissionnaire doit inclure le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du client.</p> <p>Une seule personne-ressource du client de l'Agence du revenu du Canada sera prise en compte dans le cadre de chaque projet ou contrat.</p> <p>L'Agence pourrait communiquer avec le client fourni en référence par le soumissionnaire pour vérifier les renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire. En cas d'écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa proposition et les renseignements fournis par le client fourni en référence, les renseignements fournis par le client auront préséance. Les détails sur la personne-ressource ou le contrat fourni en référence dans la proposition du soumissionnaire peuvent être communiqués avec les références du client pour en faciliter la vérification.</p> <p>Pour chaque projet ou contrat fourni en référence, l'autorité contractante peut communiquer avec la principale personne-ressource du client par courriel aux fins de vérification du projet ou du contrat, et cette dernière aura une période de 72 heures ouvrables pour répondre à l'autorité contractante à l'écrit. En cas d'échec, l'autorité contractante essaiera de communiquer de la même façon avec la personne-ressource secondaire du client. En cas d'échec,</p>		<p>La proposition du soumissionnaire démontre sa capacité de tenir compte des changements apportés aux exigences opérationnelles et aux niveaux de service grâce aux références au projet, notamment :</p> <p><b>3 points</b> – Augmentation ou diminution ou changement du nombre d'emplacements <b>OU</b> Changements apportés aux exigences en matière de cote de sécurité</p> <p><b>6 points</b> – <b>Les deux éléments suivants</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Changements apportés aux exigences en matière de cote de sécurité.</li><li>– Augmentation ou diminution ou changement du nombre d'emplacements.</li></ul> <p><b>1 point supplémentaire par nouveau changement</b> : La proposition du soumissionnaire contient des changements supplémentaires apportés aux exigences opérationnelles et aux niveaux de service qui ne sont pas indiqués dans la présente (jusqu'à concurrence de trois [3] points supplémentaires).</p>
--	--	---



	<p>l'Agence pourrait juger le soumissionnaire non conforme, à sa seule discrétion.</p> <p>La réponse reçue de la part de la personne-ressource secondaire du client aura préséance, même si l'Agence reçoit une réponse de la principale personne-ressource du client à une date ultérieure.</p>		
<b>P4</b>	<p><b>Harcèlement et discrimination</b></p> <p>La proposition du soumissionnaire doit démontrer que le soumissionnaire a mis en place des politiques et des formations sur la prévention du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail. Les politiques et les formations devraient aborder les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Harcèlement défini</li><li>2. Cours sur le harcèlement et la discrimination à l'intention des nouveaux employés</li><li>3. Cours de recyclage à l'intention des employés existants</li><li>4. Techniques de prévention</li><li>5. Méthodes de résolution rapide</li><li>6. Médiation</li><li>7. Mesures correctives et disciplinaires</li></ol> <p>Pour que l'ARC puisse évaluer ce critère, une copie des politiques et du matériel de formation du soumissionnaire doit être soumise avec la proposition.</p>	<b>9 points</b>	<p><b>0 point</b> – La proposition du soumissionnaire ne contient aucune politique ou formation en ce qui a trait à la prévention du harcèlement ou de la discrimination en milieu de travail.</p> <p><b>2 points</b> – La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire a mis en place des politiques et des formations sur la prévention du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail, mais qu'elles n'abordent pas les éléments énumérés.</p> <p>La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire a mis en place des politiques et des formations sur la prévention du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail, lesquelles abordent :</p> <p><b>3 points</b> - 1 des éléments énumérés <b>4 points</b> – 2 des éléments énumérés <b>5 points</b> – 3 des éléments énumérés <b>6 points</b> – 4 des éléments énumérés <b>7 points</b> – 5 des éléments énumérés <b>8 points</b> – 6 des éléments énumérés <b>9 points</b> – 7 des éléments énumérés</p>
<b>P5</b>	<p><b>Transition des services – Expérience</b></p> <p>La proposition du soumissionnaire devrait mentionner jusqu'à trois clients actuels ou anciens pour lesquels le soumissionnaire a pris en charge la prestation de services de garde de sécurité de portée semblable à celle de l'exigence actuelle(annexe A) d'un autre fournisseur de services.</p>	<b>15 points</b>	<p><b>0 point</b> – La proposition du soumissionnaire ne contient pas de références du client où le soumissionnaire a pris en charge la prestation de services de garde de sécurité de portée semblable à celle de l'exigence actuelle d'un autre fournisseur de services.</p> <p>La proposition du soumissionnaire contient :</p> <p><b>3 points</b> – 1 référence du client</p>



<p>Chaque référence devrait contenir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom de l'organisation cliente.</li><li>2. Le nom et les adresses courriel des personnes-ressources des clients principaux et secondaires.</li></ol> <p>Les clients cités en référence feront l'objet d'un processus de validation afin de valider la réussite ou l'échec du soumissionnaire. La référence nommée sera contactée par écrit pour confirmer si la transition des services de l'ancien fournisseur de services au soumissionnaire était négative, neutre ou positive.</p> <p>Les projets précédents (ou les nouveaux projets proposés s'il n'y avait pas d'exigence relative à la transition dans les trois projets susmentionnés) devraient être utilisés à titre de référence à l'appui de ce qui précède.</p> <p>En cas d'écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa proposition et les renseignements fournis par le client fourni en référence, les renseignements fournis par le client auront préséance. Les détails sur la personne-ressource ou le contrat fourni en référence dans la proposition du soumissionnaire peuvent être communiqués avec les références du client pour en faciliter la vérification.</p> <p>Pour chaque projet ou contrat fourni en référence, l'autorité contractante peut communiquer avec la principale personne-ressource du client par courriel aux fins de vérification du projet ou du contrat, et cette dernière aura une période de 72 heures ouvrables pour répondre à l'autorité contractante à l'écrit. En cas d'échec, l'autorité contractante essaiera de communiquer de la même façon avec la personne-ressource secondaire du client. En cas d'échec, l'Agence pourrait juger le soumissionnaire non conforme, à sa seule discrétion.</p>		<p><b>5 points</b>– 2 références du client <b>6 points</b>– 3 références du client</p> <p>Lorsque le soumissionnaire a pris en charge la prestation de services de garde de sécurité d'un autre fournisseur de services et que les clients cités en référence ont vérifié les renseignements.</p> <p><b>Vérification des références</b> (<i>maximum de 3 points par référence du client, pour un maximum de 9 points</i>)</p> <p><b>0 point</b>– Négative <b>1 point</b>– Neutre <b>3 points</b>– Positive</p>
--	--	--



	La réponse reçue de la part de la personne-ressource secondaire du client aura préséance, même si l'Agence reçoit une réponse de la principale personne-ressource du client à une date ultérieure.		
<b>P6</b>	<p><b>Système de gestion de la qualité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son système de gestion de la qualité (SGQ) proposé et la façon dont il a été conçu pour assurer la prestation de gardes de sécurité qualifiés, bien formés et bien soignés en temps opportun.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son plan de gestion de la qualité (PGQ) et la façon dont il permettra à son SGQ de s'adapter et d'évoluer afin d'améliorer sa prestation des services.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de la façon dont le SGQ proposé est conçu pour assurer la prestation de gardiens de sécurité qualifiés, bien formés et bien soignés (apparence personnelle et uniforme) en temps opportun.</p> <p>Si le soumissionnaire est certifié ISO 9000, il doit fournir une copie de sa certification.</p>	<b>28 points</b>	<p><b>Système de gestion de la qualité (SGQ)</b></p> <p><b>0 point</b>– Le soumissionnaire n'aborde pas un SGQ ou n'a pas un SGQ.</p> <p><b>5 points</b>– Le SGQ proposé par le soumissionnaire est non officiel, réactif, non documenté ou non certifié et il ne garantit pas (moins de 50 %) la prestation de gardes de sécurité qualifiés et bien formés en temps opportun.</p> <p><b>11 points</b>– Le SGQ proposé par le soumissionnaire permettra d'assurer la prestation uniforme de gardes de sécurité qualifiés et bien formés, et il est officiel, proactif et documenté, mais n'est pas un SGQ certifié.</p> <p><b>15 points</b>– Le SGQ proposé par le soumissionnaire permettra d'assurer un service de haute qualité de façon uniforme; il est officiel et proactif, et il a une certification non ISO 9000 reconnue par l'industrie et est documenté.</p> <p><b>18 points</b>– Le SGQ proposé par le soumissionnaire permettra d'assurer un service de haute qualité de façon uniforme, et il est officiel, proactif, certifié ISO 9000 et documenté.</p> <p><b>Plan de gestion de la qualité (PGQ)</b></p> <p><b>0 point</b>– Le soumissionnaire n'aborde pas un PGQ ou n'a pas un PGQ.</p> <p><b>4 points</b>– Le PGQ proposé par le soumissionnaire ne s'adaptera pas et n'évoluera pas pour améliorer sa prestation des services.</p> <p><b>7 points</b>– Le PGQ proposé par le soumissionnaire s'adaptera et évoluera pour améliorer sa prestation des services.</p> <p><b>10 points</b>– Le PGQ proposé par le soumissionnaire est personnalisé pour l'Agence du revenu du Canada, proactif et s'adaptera et évoluera afin d'améliorer sa prestation des services.</p>



<b>P7</b>	<b>Plan d'urgence</b>  La proposition du soumissionnaire doit contenir un plan d'urgence afin qu'il puisse continuer à offrir ses services lorsqu'il y a une complication, y compris, sans toutefois s'y limiter, une pénurie de gardes, une grève des membres de son personnel, une interruption des communications et une défaillance de l'équipement.  Le plan d'urgence doit inclure les étapes suivantes :  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Un plan d'urgence est élaboré par une équipe représentant tous les secteurs fonctionnels de l'organisation.</li><li>2. Une liste des complications possibles pouvant avoir une incidence sur la prestation normale des services est établie.</li><li>3. Les stratégies et les processus permettant de gérer les répercussions immédiatement après la crise sont définis.</li><li>4. Les personnes clés qui devraient connaître leurs tâches dans le cadre de ce plan sont désignées.</li><li>5. Un plan d'urgence a été mis à l'essai.</li><li>6. Des dispositions sont établies afin que tous les membres du personnel soient au courant du plan et de son contenu, ainsi que de leurs tâches et responsabilités connexes.</li><li>7. Une personne est nommée pour veiller à ce que le plan soit tenu à jour régulièrement.</li></ol> Le soumissionnaire peut proposer des étapes supplémentaires qui ne sont pas indiquées ci-dessus. Chaque étape supplémentaire proposée vaut un point, jusqu'à concurrence de trois points supplémentaires.	<b>10 points</b>	<b>0 point</b> – La proposition du soumissionnaire ne contient pas de plan d'urgence.  La proposition du soumissionnaire contient un plan d'urgence incluant ce qui suit :  <b>1 point</b> – 1 des étapes énumérées <b>2 points</b> – 2 des étapes énumérées <b>3 points</b> – 3 des étapes énumérées <b>4 points</b> – 4 des étapes énumérées <b>5 points</b> – 5 des étapes énumérées <b>6 points</b> – 6 des étapes énumérées <b>7 points</b> – Toutes les 7 étapes énumérées  <b>1 point supplémentaire par nouvelle étape</b> : La proposition du soumissionnaire contient des étapes supplémentaires dans son plan d'urgence (jusqu'à concurrence de trois [3] points supplémentaires).
<b>P8</b>	<b>Plan de mise en œuvre</b> Le soumissionnaire doit décrire son plan de mise en œuvre qui sera utilisé pour veiller à ce qu'il soit	<b>10 points</b>	<b>zéro (0) point</b> Si le plan de mise en œuvre n'est pas abordé.  <b>quatre (4) points</b> Si le plan est insatisfaisant (un seul élément est abordé*).



	<p>opérationnel dans la prestation de l'exigence de gardes de sécurité à la date de début du contrat.</p> <p>Ce plan de mise en œuvre doit inclure des détails sur les point suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. étapes proposées,</li><li>2. calendriers et délais associés,</li><li>3. exigences de démarrage,</li><li>4. nombre de ressources du soumissionnaire requises et toutes responsabilités connexes de ces ressources,</li><li>5. plans d'urgence et</li><li>6. description des plans de mise en œuvre similaires que le soumissionnaire a déjà</li></ol>		<p><b>six (6) points</b> Si le plan est satisfaisant (deux ou trois éléments sont abordés*).</p> <p><b>huit (8) points</b> Si le plan est bien abordé (quatre à cinq éléments sont abordés*).</p> <p><b>dix (10) points</b> Si la réponse est remarquable ou exceptionnelle (tous les six éléments sont abordés).</p> <p>*Abordé – Le soumissionnaire a fourni suffisamment de détails que le plan de mise en œuvre proposé était jugé clair, solide et exhaustif.</p>
--	---	--	--



<b>P9</b>	<b>Programme de recrutement et de maintien en poste des employés</b>  La proposition du soumissionnaire doit décrire sa méthode proposée pour assurer le recrutement et le maintien en poste de gardes de sécurité formés et qualifiés.  La méthode proposée par le soumissionnaire doit démontrer, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :  1) La façon dont le soumissionnaire s'assurera qu'il recrute et retient un nombre suffisant d'agents de sécurité pour répondre aux exigences de l'ARC de façon continue et en temps opportun  2) À quel point le programme de maintien en poste du soumissionnaire est efficace.  3) Le plan du soumissionnaire pour garantir des gardes spécialement consacrés à cette exigence.  4) La façon dont le soumissionnaire s'assurera que les mêmes gardes sont prévus aux mêmes emplacements.	<b>15 points</b>	<b>zéro (0) point</b> Si la méthode n'aborde* aucun des éléments.  <b>six (6) points</b> Si la méthode est insatisfaisante (un seul élément est abordé*).  <b>neuf (9) points</b> Si la méthode est satisfaisante (deux éléments sont abordés*).  <b>douze (12) points</b> Si la méthode est bien abordée (trois éléments sont abordés*).  <b>quinze (15) points</b> Si la méthode est remarquable ou exceptionnelle (tous les quatre éléments sont abordés*).  *Abordé – Le soumissionnaire a fourni suffisamment de détails que le « programme de recrutement et de maintien en poste des employés » proposé était jugé clair, solide et exhaustif.
<b>P10</b>	<b>Réponse à l'alarme de sécurité</b>  Le soumissionnaire doit décrire l'approche qu'il adoptera pour répondre aux alarmes de sécurité dans un délai de trente (30) minutes à plusieurs endroits dans une région métropolitaine (par exemple : Montréal, Québec), et aux alarmes à nos endroits plus isolés, comme Prince George.  L'approche du soumissionnaire doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :  1) Échéanciers 2) Incidence sur les ressources de l'Agence	<b>15 points</b>	<b>zéro (0) point</b> Si l'approche n'aborde* aucun des éléments mentionnés.  <b>six (6) points</b> Si l'approche est insatisfaisante (un seul élément est abordé*).  <b>neuf (9) points</b> Si l'approche est satisfaisante (deux éléments sont abordés*).  <b>douze (12) points</b> Si l'approche est bien abordée (trois éléments sont abordés*).



	3) Augmentation ou diminution des risques pour l'Agence		<p><b>quinze (15) points</b> Si l'approche est remarquable ou exceptionnelle (tous les trois éléments sont abordés* et d'autres éléments de valeur sont ajoutés).</p> <p>*Abordé – Le soumissionnaire a fourni suffisamment de détails que la réponse à l'alarme de sécurité proposée était jugée claire, solide et exhaustive.</p>
<b>P11</b>	<p><b>Service de verrouillage et de déverrouillage</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche qu'il adoptera pour fournir le service de verrouillage et de déverrouillage à plusieurs endroits dans une région métropolitaine (par exemple : Montréal, Québec), et aux alarmes à nos endroits plus isolés (par exemple : Prince George, Colombie-Britannique).</p> <p>L'approche du soumissionnaire doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) La façon dont le soumissionnaire fournira le service quotidiennement;</li><li>2) La façon dont le soumissionnaire couvrira les demandes de congé (quand le garde de sécurité a prévu de remplir les registres des postes).</li></ol>	<b>10 points</b>	<p><b>zéro (0) point</b> Si la réponse est insatisfaisante ou une réponse « néant ».</p> <p><b>sept (7) points</b> Si l'approche est satisfaisante (deux éléments sont abordés*).</p> <p><b>dix (10) points</b> Si l'approche est bien abordée (trois éléments sont abordés*).</p> <p>*Abordé – Le soumissionnaire a fourni suffisamment de détails que l'approche proposée pour le service de verrouillage et de déverrouillage était jugée claire, solide et exhaustive.</p>
<b>P12</b>	<p><b>Salle de surveillance de la sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche qu'il adoptera pour fournir des gardes formés dans les salles de surveillance de la sécurité situées à Surrey (Colombie-Britannique) et à Sudbury (Ontario).</p> <p>L'approche du soumissionnaire doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) La façon dont il fournira des gardes expérimentés pour travailler dans la salle d'alarme.</li><li>2) Sa capacité à de fournir des gardes ayant des connaissances de Kantech et de Chubb AFx.</li></ol>	<b>30 points</b>	<p><b>zéro (0) point</b> Si la réponse est insatisfaisante ou une réponse « néant »</p> <p><b>quinze (15) points</b> Si l'approche est satisfaisante (deux éléments sont abordés*).</p> <p><b>25 points</b> Si l'approche est bien abordée (trois éléments sont abordés*).</p> <p><b>30 points</b> Si l'approche aborde tous les éléments indiqués.</p> <p>*Abordé – Le soumissionnaire a fourni suffisamment de détails que l'approche dans les salles de surveillance de la sécurité proposée était jugée claire, solide et exhaustive.</p>



	3) Sa capacité à de fournir des gardes bilingues à ces sites. 4) Sa capacité de fournir des gardes entièrement formés pour utiliser Microsoft Office.		
<b>Nombre total de points possibles :</b>		<b>221 points</b>	
<b>Minimum de points requis</b>		<b>133 points</b>	

**Appendice 3: Proposition Financière**

Le soumissionnaire doit soumettre sa soumission financière conformément à la « Fiche de présentation de la soumission financière » (décrite ci-dessous). Les soumissionnaires doivent fournir des taux horaires et unitaires fixes, tout compris et en dollars canadiens, taxes applicables en sus, pour chaque catégorie de ressources et catégorie de services énumérées ci-dessous. Les prix indiqués tiennent compte de toutes les exigences définies à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».

**Le nombre estimatif d'heures annuelles et le nombre estimatif d'unités annuelles ci-dessous sont fournis aux fins d'évaluation seulement et ne devraient pas être considérés comme le nombre d'heures et d'unités réelles requises pour ces services.**

Tous les taux horaires fixes tout compris proposés, ainsi que les taux unitaires fixes tout compris, seront multipliés par les volumes annuels estimatifs correspondants. Ces totaux calculés, pour tous les tableaux ci-dessous, seront ensuite additionnés pour établir le PRIX D'ÉVALUATION TOTAL du soumissionnaire à utiliser dans l'évaluation de la soumission, comme il est indiqué dans la partie 4, Évaluation et sélection.

**Tableau 1: Gardes de poste et gardes d'escorte (JOURS OUVRABLES NORMAUX)**

Catégorie de ressources	TARIF NORMAL											
	Atlantique		Région de la capitale nationale		Ontario		Pacifique		Prairies		Québec	
	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif
Garde (aucun grade)	_____ \$	21 850	_____ \$	61 500	_____ \$	46 500	_____ \$	46 300	_____ \$	32 600	_____ \$	40 600
Garde (superviseur)	_____ \$	3 350	_____ \$	6 600	_____ \$	2 800	_____ \$	6 100	_____ \$	3 300	_____ \$	9 300
Catégorie de ressources	TAUX DES HEURES SUPPLEMENTAIRES											
	Atlantique		Région de la capitale nationale		Ontario		Pacifique		Prairies		Québec	
	Taux horaire	Volume annuel estimatif	Taux horaire	Volume annuel estimatif	Taux horaire	Volume annuel estimatif	Taux horaire	Volume annuel estimatif	Taux horaire	Volume annuel estimatif	Taux horaire	Volume annuel estimatif



	<b>fixe tout compris</b>		<b>fixe tout compris</b>		<b>fixe tout compris</b>		<b>fixe tout compris</b>		<b>fixe tout compris</b>		<b>fixe tout compris</b>	
Garde (aucun grade)	_____ \$	430	_____ \$	1 230	_____ \$	930	_____ \$	930	_____ \$	650	_____ \$	810
Garde (superviseur)	_____ \$	70	_____ \$	130	_____ \$	60	_____ \$	120	_____ \$	70	_____ \$	190

**Tableau 2: Gardes d'escorte demandés avec un préavis de moins de 48 heures (JOURS OUVRABLES NORMAUX)**

Catégorie de ressources	<b>TARIF NORMAL</b>											
	Atlantique		Région de la capitale nationale		Ontario		Pacifique		Prairies		Québec	
	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif
Garde (aucun grade)	_____ \$	430	_____ \$	1230	_____ \$	930	_____ \$	930	_____ \$	650	_____ \$	810
Garde (superviseur)	_____ \$	70	_____ \$	130	_____ \$	60	_____ \$	120	_____ \$	70	_____ \$	190

Catégorie de ressources	<b>Taux des heures supplémentaires</b>											
	Atlantique		Région de la capitale nationale		Ontario		Pacifique		Prairies		Québec	
	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif
	_____ \$	10	_____ \$	25	_____ \$	19	_____ \$	19	_____ \$	13	_____ \$	17



Garde (aucun grade)												
Garde (superviseur)	_____ \$	2	_____ \$	3	_____ \$	2	_____ \$	2	_____ \$	2	_____ \$	3

**Tableau 3: Gardes de poste et gardes d'escorte (FINS DE SEMAINE ET JOURS FÉRIÉS)**

Catégorie de ressources	TARIF NORMAL											
	Atlantique		Région de la capitale nationale		Ontario		Pacifique		Prairies		Québec	
	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif
Garde (aucun grade)	_____ \$	750	_____ \$	7 850	_____ \$	4 550	_____ \$	8 350	_____ \$	1 950	_____ \$	600
Garde (superviseur)	_____ \$	2 500	_____ \$	1 450	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$	3 750	_____ \$	1

Catégorie de ressources	TAUX DES HEURES SUPPLEMENTAIRES											
	Atlantique		Région de la capitale nationale		Ontario		Pacifique		Prairies		Québec	
	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif
Garde (aucun grade)	_____ \$	15	_____ \$	160	_____ \$	90	_____ \$	170	_____ \$	40	_____ \$	10
	_____ \$	50	_____ \$	30	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$	75	_____ \$	1



Garde (superviseur)												
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Tableau 4: Gardes d'escorte demandés avec un préavis de moins de 48 heures (FINS DE SEMAINE ET JOURS FÉRIÉS)**

Catégorie de ressources	TARIF NORMAL											
	Atlantique		Région de la capitale nationale		Ontario		Pacifique		Prairies		Québec	
	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif
Garde (aucun grade)	_____ \$	15	_____ \$	160	_____ \$	90	_____ \$	170	_____ \$	40	_____ \$	10
Garde (superviseur)	_____ \$	50	_____ \$	30	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$	75	_____ \$	1
Catégorie de ressources	TAUX DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES											
	Atlantique		Région de la capitale nationale		Ontario		Pacifique		Prairies		Québec	
	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux horaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif
Garde (aucun grade)	_____ \$	1	_____ \$	3	_____ \$	2	_____ \$	3	_____ \$	1	_____ \$	1
Garde (superviseur)	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$	2	_____ \$	1



**Tableau 5: Réponse aux alarmes, patrouille préventive, verrouillage ou déverrouillage des portes (JOURS OUVRABLES NORMAUX, FINS DE SEMAINE ET JOURS FÉRIÉS)**

Catégorie de service	Atlantique		Région de la capitale nationale		Ontario		Pacifique		Prairies		Québec	
	Taux unitaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux unitaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux unitaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux unitaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux unitaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif	Taux unitaire fixe tout compris	Volume annuel estimatif
Réponse aux alarmes	_____ \$	60	_____ \$	1 400	_____ \$	10	_____ \$	1 350	_____ \$	15	_____ \$	25
Patrouille préventive	_____ \$	1	_____ \$	500	_____ \$	20	_____ \$	1	_____ \$	10	_____ \$	40
Verrouillage ou déverrouillage des portes	_____ \$	520	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$	260	_____ \$	1 300	_____ \$	1



## **PARTIE 7      Modèle de contrat**

### **LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

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

#### **7.1      Révision du nom du ministère**

Les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux contenus dans toute condition ou clause du présent document doivent être interprétées comme des références au commissaire du revenu ou à l'Agence du revenu du Canada, selon le cas, à l'exception des clauses suivante :

- a) Clauses et conditions uniformisées; et
- b) Exigences relatives à la sécurité.

#### **7.2      Restructuration de l'Agence**

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

#### **7.3      Besoin**

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT à l'annexe A ci-jointe et faisant partie du contrat.

##### **7.3.1    Période du contrat**

La période du contrat est du 1 avril 2020 au 31 mars 2022 inclusivement.

##### **7.3.2    Obligation de mettre en œuvre la solution d'approvisionnement électronique de l'ARC**

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a l'intention de mettre en œuvre et d'utiliser une solution d'approvisionnement électronique pour accélérer la commande, la réception et le rapprochement des biens et services en vertu de tout contrat subséquent. Ce système d'approvisionnement électronique de bout en bout est basé sur la gamme de produits Ariba nommée Synergie à l'interne.

##### **7.3.3    Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre périodes supplémentaires d'un an chacune, sous les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.



### 7.3.4 Option d'acheter des quantités additionnelles de biens, services ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes modalités et conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.4 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(à déterminer)\$**. 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 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. 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

### 7.5 Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16)

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence du CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C Or A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16



A3015C	Certifications	2014-06-26
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paiement multiples	2008-05-12

## 7.6 Conditions générales

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

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifiée afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 17 intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » – Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

Le paragraphe 5 est par la présente modifié en vue de supprimer Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et d'insérez Agence du revenu du Canada (Agence).

Le paragraphe 6 est par la présente modifié afin de supprimer le passage « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments » et de le remplacer par « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate », lesquelles sont publiées par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence. Le reste de l'article 22 demeure inchangé : insérez L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité–contrat », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>



L'article 45 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission est par la présente supprimé dans sa totalité.

## **7.7 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens et entrepreneurs non canadiens**

Les exigences en matière de sécurité qui suivent (LVERS et autres clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

### **Personnel uniquement - Aucune capacité de protection des documents**

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents protégés sur des systèmes d'ordinateurs dans l'établissement de l'entrepreneur n'est pas autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
  - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
  - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scryrqrmnts-fra.html>.

## **7.8 Responsables**

### **7.8.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Charles Safarian

Téléphone: (613) 867-4624

Télécopieur: (613) 948-2459

Adresse de courriel: [charles.safarian@cra-arc.gc.ca](mailto:charles.safarian@cra-arc.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.

### 7.8.2 Chargé de projet A1024C (2007-05-25)

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel: \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.8.3 Bureau des services d'acquisition de l'ARC

À être rempli au moment de l'attribution du contrat.

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse courriel: \_\_\_\_\_

Le Bureau des services d'acquisition de l'ARC apporte un soutien national aux acheteurs de à l'autorité contractante de l'ARC et au soumissionnaire.

### 7.8.4 Représentant de l'entrepreneur pour Synergie

À être rempli au moment de l'attribution du contrat.

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_



Adresse courriel: \_\_\_\_\_

Représentant de l'entrepreneur pour les questions liées à Synergie.

### 7.8.5 Représentant de l'entrepreneur

À être rempli au moment de l'attribution du contrat.

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat : \_\_\_\_\_

### 7.9 Protocole d'identification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-contractants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.

Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.

Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ».

Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

### 7.10 Frais de déplacement et de subsistance

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et de subsistance.

### 7.11 Livraison

L'autorité du projet doit recevoir les produits à livrer à l'heure et à l'endroit précisés aux présentes.



## **7.12 Lieu de l'exécution des travaux**

Tous les travaux en vertu du contrat seront exécutés dans les locaux de l'ARC énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

## **7.13 Processus de commande**

### **7.13.1 Formulaire d'autorisation**

L'entrepreneur ne commencera pas les travaux décrits dans le contrat avant d'avoir reçu l'autorisation de l'ARC de procéder avec les travaux.

L'ARC autorisera à sa seule discrétion les travaux auprès de l'entrepreneur en lui soumettant de l'une des façons suivantes un formulaire d'autorisation :

- Soumettre un bon de commande à l'entrepreneur en utilisant le système de commande de Synergie, comme indiqué à l'annexe A-10 : Exigences concernant la solution Synergie;
- Soumettre un formulaire d'autorisation de tâches signé par l'autorité contractante et l'envoyer à l'entrepreneur par télécopieur ou courriel.

L'ARC se réserve le droit d'annuler toute autorisation de tâches dans les 48 heures suivant son émission. Les retours (autres que les retours en vue d'obtenir un échange dans le cas de biens rejetés) ne seront pas émis dans le cadre de ce contrat.

### **7.13.2 Processus de commande au moyen de Synergie**

Lorsque l'ARC aura déterminé qu'elle commandera les biens ou les services requis au moyen de Synergie, les commandes, la réception et le rapprochement des biens et des services s'effectueront d'après l'annexe A-10. L'entrepreneur doit être prêt à commencer à recevoir les commandes d'ici avril 2020.

### **7.13.3 Instructions liées à la facturation**

#### **7.13.3.1 Pour les autorisations de tâches soumises au moyen du formulaire connexe :**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures comme le prévoit l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient complétés. Chaque facture doit être appuyée par une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit : l'original et 1 copie doivent être envoyés au responsable technique pour les besoins d'attestation et de paiement.

#### **7.13.3.2 Pour les autorisations de tâches soumises au moyen de Synergie :**

Un bordereau de marchandises ou une facture doit être présenté sur le formulaire de l'entrepreneur et être transmis avec l'envoi. Il doit fournir les renseignements suivants :

1. le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
2. le numéro d'inscription à la TPS;
3. le nom et l'adresse de l'acheteur ou du destinataire de l'ARC;



4. le numéro du bon de commande de Synergie;
5. la date à laquelle les biens ont été expédiés ou les services ont été fournis;
6. une brève description des produits ou des services;
7. le numéro de l'article ou le numéro de référence;
8. le coût (avant taxes);
9. le montant à imputer à la carte d'achat (à l'exclusion de la TPS et de la taxe de vente harmonisée [TVH], s'il y a lieu);
10. les montants de la TPS et de la TVH, s'il y a lieu, indiqués séparément;
11. le montant total à imputer à l'ARC.

#### **7.14 Inspection et acceptation**

Tous les produits livrables conformément au présent contrat seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du responsable technique au point de destination.

#### **7.15 Non-respect des exigences liées à Synergie**

À défaut de respecter les délais d'exécution indiqués au contrat ou les délais de résolution de problèmes précisés au tableau 1 : Définitions des temps de réponse en matière de soutien technique du paragraphe 3.5 Soutien figurant l'annexe A-10 entraînera un acheminement du problème par l'autorité contractante de l'ARC auprès de l'entrepreneur. Dans ce cas, l'entrepreneur accepte de payer à l'ARC les dommages-intérêts pour chaque heure de retard, ou chaque partie de celle-ci, pour le temps passé par l'ARC à traiter tout problème qui se produit en raison du défaut de l'entrepreneur de satisfaire aux exigences de l'ARC liées à Synergie, selon le calcul suivant :

Le taux horaire est basé sur le salaire actuel d'un SP-06 à l'échelon de salaire 4 et une prime de 20 % représentant les prestations. Le salaire annuel pour ce groupe professionnel se trouve à la page suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/crrs/wrkng/pyrts/sp-fra.html>.

Le montant total de dommages-intérêts ne doit pas dépasser 10 % de la valeur du contrat.

L'ARC et l'entrepreneur conviennent que le montant prédéterminé ci-dessus représente l'estimation la plus près des pertes encourues par l'ARC dans l'éventualité d'un tel manquement et que ce montant ne constitue pas une pénalité et ne doit pas être interprété comme tel.

L'ARC est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou se faire compenser tout montant de dommage-intérêt redevable et impayé à l'ARC par l'entrepreneur selon cet article.

Cet article ne doit pas être interprété comme limitant les droits et recours dont l'ARC aura droit d'après le contrat.

#### **7.16 Base de paiement**

Voir l'annexe B.

#### **7.17 Mode de paiement**

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puis que le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.



À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des deux modes de paiement énoncés ci dessus.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

#### **7.17.1 Paiement par dépôt direct**

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc231/rc231-14f.pdf>

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

#### **7.17.2 Paiement par carte de crédit**

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une MasterCard fournie par la Banque de Montréal. À tout moment pendant la durée du contrat, y compris pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

#### **7.17.3 Paiement par chèque**

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes.

### **7.18 Attestations**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les



renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 7.18.1 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.

### 7.19 Document sur la confidentialité (le cas échéant)

L'entrepreneur, à titre de personne employée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada, doit signer l'attestation figurant à l'annexe D, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées et qu'il s'engage à les respecter. Ces articles de lois peuvent être consultés à l'adresse Web suivante (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> et <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>)

L'entrepreneur aura recours aux services des personnes requises pour exécuter ses responsabilités en vertu du présent contrat. Si l'entrepreneur embauche de telles personnes ou s'il conclut un contrat de services avec ces dernières, il sera également tenu de payer leur rémunération et toutes les dépenses connexes. De plus, l'entrepreneur embauchera des personnes dont les services seront utilisés pour le compte de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Chaque personne embauchée par l'entrepreneur devra, à titre de condition préalable visant à aider l'entrepreneur dans l'exécution de ses responsabilités en vertu du présent contrat, signer l'attestation figurant à l'annexe D ci-jointe, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées.

L'entrepreneur doit fournir des copies de l'ensemble des documents de reconnaissance exécutés à l'autorité contractante désignée dans la présente, avant d'entamer les travaux en vertu du présent contrat.

### 7.20 Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de



travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise

### **7.21 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.

### **7.22 Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26)**

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

### **7.23 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)**

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

1. les articles de la convention;
2. 2035 (2016-04-04) Conditions générales – besoins plus complexes de services
3. annexe A : Énoncé des travaux;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
6. annexe D : Certifications de confidentialité
7. annexe E : Exigence d'assurance



8. la soumission de l'entrepreneur en date du (insérez la date de la soumission), telle que modifiée le (insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu).

## **7.24 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur**

### **7.24.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur**

Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur, y compris la formation à l'intention de la ressource sur de nouveaux logiciels. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux de la formation relative à la période d'initiation pendant le début du contrat et la période du contrat pour les remplaçants. La formation à l'intention des ressources pendant le début du contrat doit avoir lieu sans que le niveau de service ne soit atteint. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé à l'ARC ni payé par cette dernière.

### **7.24.2 Période d'initiation**

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

## **7.25 Règlement extrajudiciaire des différends**

NÉGOTIATION SUIVIT D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

### **7.25.1 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)**

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un



tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 7.25.2 Administration du contrat

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

### 7.26 Modifications législatives

L'Agence peut examiner les modalités du contrat et, par la suite, modifier ce dernier si des modifications législatives fédérales ou provinciales inattendues ou imprévues entrent en vigueur, ce qui pourrait avoir une incidence grave sur la capacité de l'entrepreneur à continuer d'offrir avec succès les services contractuels à l'organisme. Un exemple d'un tel changement comprend, sans toutefois s'y limiter, un changement drastique

### 7.27 Pertinence des services

Tous les services rendus peuvent être examinés dans un délai raisonnable à partir du début du contrat en fonction de la qualité et du respect du calendrier et des normes du client. Le personnel désigné doit être en mesure d'exécuter le contrat à un niveau de compétence jugé acceptable par l'Agence.

Si le personnel n'est pas jugé apte à exécuter les services et, à la suite d'un avis écrit de l'autorité contractante de l'Agence, l'entrepreneur doit mettre en œuvre des mesures correctives appropriées dans un délai de cinq jours ouvrables suivant l'avis écrit de l'autorité contractante. Tous les remplaçants proposés doivent obtenir une note de candidat pondérée égale ou supérieure à la ressource remplacée. Tous les coûts associés à un tel remplacement doivent être assumés par l'entrepreneur.

### 7.28 Crédit pour défaut d'exécution – gardes d'escorte en retard ou absents

**7.28.1** Si un garde d'escorte confirmé est en retard ou qu'il ne se présente pas à une affectation confirmée antérieurement, l'entrepreneur sera responsable de toutes les dépenses engagées par l'Agence qui sont attribuables à ce défaut d'exécution. Les dépenses comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- a) Les coûts facturés par un entrepreneur tiers qui devait être escorté par un garde d'escorte confirmé. Si l'entrepreneur tiers facture le temps passé à attendre le garde d'escorte en retard ou absent ou facture des frais d'annulation, ces dépenses seront transmises à l'entrepreneur et doivent figurer comme un crédit sur la facture suivante au client de l'Agence.



b) Le montant équivalant au coût qui aurait été payable à l'entrepreneur si le garde d'escorte confirmé s'était présenté tel qu'il était prévu. Cela s'appliquera si l'Agence a été en mesure d'utiliser son propre personnel pour escorter l'entrepreneur tiers à la place du garde d'escorte confirmé absent. Aux fins de clarification, si l'Agence a besoin de 8 heures de services de garde d'escorte, payables 20 \$ par heure, l'entrepreneur sera tenu de créditer à l'Agence un montant de 160 \$ (8 heures x 20 \$ par heure) sur la facture suivante au client de l'Agence.

**7.28.2** Compte tenu de la répétition de la situation décrite au paragraphe 7.28.1, l'Agence se réserve le droit de poursuivre la cessation en totalité ou en partie du présent contrat conformément à la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services – article 29 Manquement de la part de l'entrepreneur

**7.28.3** Les situations où des gardes sont en retard ou absents seront signalées au représentant de l'entrepreneur par le chargé de projet.

## **7.29 Assurance – exigences particulières**

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.



## **Annexes**

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D: Certifications de confidentialité

Annexe E: Exigence d'assurance



## Annexe A: Énoncé des travaux

### 1.0 TITRE : Services de gardes de sécurité à l'échelle nationale

### 2.0 OBJECTIF

L'Agence du revenu du Canada a besoin des services d'un fournisseur de gardes de sécurité autorisé pour fournir des gardes de sécurité titulaires d'une licence, formés, qualifiés et en uniforme de divers grades (consulter l'annexe A-1), ainsi que du matériel pour veiller au respect des engagements et des exigences en matière de services énoncés dans le présent document à l'échelle nationale (actuellement 88 sites dans l'ensemble du Canada).

### 3.0 CONTEXTE

La Direction de la sécurité et des affaires internes de la Direction générale des finances et de l'administration est responsable de l'établissement de mesures de protection et de programmes visant à assurer la protection des employés, des renseignements, des biens et des immeubles de l'Agence. L'Agence occupe actuellement 88 sites au total dans l'ensemble du Canada. Bon nombre de ces sites sont des immeubles occupés par plusieurs locataires dans lesquels Services publics et Approvisionnement Canada est responsable de la prestation de certains des services de sécurité indiqués dans le présent document, mais pas de tous ces services.

### 4.0 DÉFINITIONS ET SIGLES

#### Liste de sigles

FSSA – Fournisseur de services de surveillance d'alarmes  
DSMGP – Division de la sécurité matérielle et gestion de programme  
GRA – Garde de réponse aux alarmes  
Agence – Agence du revenu du Canada  
RGS – Rapport du garde de sécurité (consulter le modèle à l'annexe A-9)  
ASL – Agent de sécurité local  
SPAC – Services publics et Approvisionnement Canada  
DSAI – Direction de la sécurité et des affaires internes  
CSS – Centre de surveillance de la sécurité

#### Les définitions suivantes s'appliquent au présent besoin :

##### Agent de sécurité local

L'agent de sécurité local est un employé de la sécurité de l'Agence qui est responsable de fournir des directives aux gardes de sécurité. Il fera appel à des services d'escorte, au besoin, et pourrait être la personne-ressource pour tout problème de l'Agence après les heures de bureau.

##### Heures de travail

Du lundi au vendredi de 7 h à 18 h (**heure locale**)

##### Heures de fermeture

Du lundi au vendredi de 18 h à 7 h (**heure locale**), les fins de semaine et les jours fériés

##### Centre d'appels

Entrepreneur tiers qui est chargé de répondre à tous les appels effectués sur les lignes téléphoniques d'urgence de l'Administration centrale de l'Agence en dehors des heures de travail (pour l'état des immeubles et les rapports d'urgence) et de transférer ces appels aux personnes-ressources appropriées.



Le centre d'appels reçoit les divers appels et transmet automatiquement tous les appels d'un fournisseur de services de surveillance d'alarmes ou d'un centre de surveillance de la sécurité externe directement à l'unité de répartition de l'entrepreneur, qui lancera les procédures de réponse aux alarmes.

### Fausse alarme

Alarme causée par une panne de communication ou par des employés de l'Agence qui saisissent un mauvais code de sécurité, n'utilisent pas une carte d'accès correctement ou utilisent une clé sans carte d'accès.

### Situation réelle

Tout événement qui est jugé comme étant hors de l'ordinaire et qui n'est pas signalé comme une fausse alarme, notamment un incendie, un vol, une introduction par effraction, une manifestation et une prise d'otages.

### Fournisseur de services de surveillance d'alarmes

Entrepreneur tiers qui surveille les alarmes aux sites de l'Agence. Un avis d'alarme sera envoyé aux coordonnées fournies par les directeurs adjoints régionaux de la sécurité.

### Centre de surveillance de la sécurité

Centre de surveillance des alarmes qui surveille les alarmes aux sites de l'Agence et qui est exploité par l'Agence. Il est ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par année. Les centres sont équipés de la technologie Kantech et Chubb AFx. Actuellement aménagé et opérationnel aux sites suivants de l'Agence :

- a) 9755, boulevard King George, Surrey (Colombie-Britannique)
- b) 1050, avenue Notre Dame, Sudbury (Ontario)

## **5.0 TÂCHES**

### **5.1 Fonctions du superviseur**

Les fonctions générales attribuées aux superviseurs de l'entrepreneur sont indiquées ci-dessous. Les fonctions en plus de celles énumérées feront partie des consignes de poste applicables. Par conséquent, les responsabilités des superviseurs de l'entrepreneur comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- Affecter des gardes de sécurité à leur poste requis.
- Superviser tous les gardes de sécurité en service.
- Veiller à ce que les rapports d'incident soient remplis et acheminés à l'agent de sécurité local et au personnel supplémentaire tel qu'il est défini dans les consignes de poste dans un délai de 24 heures suivant l'occurrence.
- Veiller à ce que tous les gardes de sécurité respectent les directives et les procédures opérationnelles, les politiques et les procédures.
- Veiller à ce que tous les gardes de sécurité soient au courant de nouveaux problèmes ou situations (fournis par l'agent de sécurité local) en les informant et en distribuant les procédures ou les instructions 15 minutes avant chaque quart de travail, au besoin.
- Veiller à l'achèvement de tous les formulaires, rapports et documents requis par l'agent de sécurité local, conformément aux consignes de poste et aux procédures opérationnelles.
- Assurer la formation initiale et continue sur place des nouveaux gardes de sécurité.
- Veiller à ce que tout le personnel comprenne et respecte le plan d'évacuation en cas d'incendie, et que toutes les mesures de sécurité soient mises en œuvre (panneaux d'alarme, avertisseurs d'incendie, portes d'urgence, caméras, etc.).
- Fournir des examens continus auprès du personnel sur les consignes de poste et les procédures opérationnelles.
- Être le principal point de contact pour les gardes de sécurité qui sont en service en ce qui concerne la résolution des problèmes.
- Gérer les situations d'urgence jusqu'à l'arrivée de l'agent de sécurité local.



- Exécuter et prendre les mesures correctives immédiatement lorsqu'il y a une lacune ou un problème de rendement évident avec un garde de sécurité.

## 5.2 Gardes de poste

### **L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :**

- Fournir des gardes de sécurité qui occuperont des postes à l'entrée des immeubles selon les horaires de poste établis (consulter le modèle d'horaire de poste à l'annexe A-6).
- Veiller à ce que les gardes de sécurité effectuent les travaux décrits dans les consignes de poste attribuées à chaque site (consulter le modèle de consigne de poste à l'annexe A-8).
- Fournir des gardes de sécurité de deux grades, comme il est demandé, soit un garde (aucun grade) et un superviseur (consulter l'annexe A-1 pour connaître l'expérience requise).
- S'assurer que les gardes de sécurité qui doivent travailler pendant les heures de travail et en dehors de celles-ci peuvent lire et comprendre les consignes de poste dans les langues indiquées pour chaque site (consulter l'annexe A-5 pour connaître l'emplacement des immeubles).
- Voir à ce que des gardes de sécurité bilingues travaillent pendant les heures de travail et en dehors de celles-ci aux sites désignés comme bilingues (consulter l'annexe A-5).
- Prévoir les mêmes gardes de sécurité au même poste pour veiller à ce que les consignes de poste soient suivies par des gardes qui les connaissent.
- Fournir un remplaçant dûment formé lorsque le garde de sécurité est malade, en vacances ou absent pour une autre raison.
  - Lorsqu'un remplaçant est nécessaire et qu'il y a un autre garde au poste, faire en sorte que le remplaçant soit disponible dans un délai de deux heures.
  - Lorsqu'un remplaçant est nécessaire et qu'il n'y a aucun autre garde au poste (en d'autres mots, un garde qui occupe le poste est sur le point de terminer son quart de travail sans qu'un autre garde ne soit là pour prendre la relève), faire en sorte que le remplaçant soit disponible dans un délai d'une demi-heure. Pendant la demi-heure où le remplaçant est en route, le poste sera tenu par un employé de la sécurité de l'Agence, s'il y en a un. Lorsqu'aucun employé de l'Agence n'est disponible, le garde au poste qui devait terminer son quart de travail doit demeurer au poste jusqu'à ce qu'un garde le remplace.
  - Le remplaçant peut initialement être un garde de patrouille préventive en attendant l'arrivée d'un garde de poste dûment formé et qualifié. Le garde de patrouille préventive ne doit en aucun cas quitter le poste en attendant l'arrivée d'un garde de poste de remplacement dûment formé et qualifié.
- Protéger les employés, les biens, les immeubles et les renseignements de l'Agence, comme il est indiqué dans les consignes de poste à chaque site.
- Veiller à ce que les procédures de contrôle de l'accès soient suivies, comme il est indiqué dans les consignes de poste à chaque site.
- Conformément aux consignes de poste, limiter l'accès en demandant des explications à toute personne qui tente d'entrer dans l'immeuble ou qui se trouve dans l'immeuble et qui ne présente pas une carte d'identité valide de l'Agence.
- Voir à ce que les gardes de sécurité reconnaissent les alarmes de sécurité au site auquel ils sont affectés et y répondent conformément aux instructions dans les consignes de poste pendant les heures de travail et en dehors de celles-ci.
- Demander à son représentant ou à une personne désignée de visiter les sites où se trouvent des gardes de poste (consulter l'annexe A-5) pour examiner des éléments comme le rendement, l'apparence et la vigilance des gardes de sécurité, entre autres choses. Chaque site doit être visité au moins une fois par mois à des moments aléatoires pendant les heures de travail ou en dehors de celles-ci pour veiller à ce que :
  - a) une tendance prévisible ne se forme pas – les gardes ne devraient pas s'attendre aux visites du représentant;
  - b) tous les quarts de travail fassent l'objet de la même couverture et du même examen.



- Le représentant ou le remplaçant désigné qui a effectué la visite du site doit consigner ses visites et toute lacune dans le rapport du garde de sécurité à chaque poste.
- Un résumé de la visite doit être envoyé à l'agent de sécurité local et comprendre la date, la personne qui a effectué la visite et qui a cerné les problèmes relevés ainsi que la façon dont les problèmes seront réglés.

### **Contraintes pour les gardes de poste**

L'entrepreneur doit s'assurer que les gardes de sécurité de poste respectent les restrictions suivantes :

- Les téléviseurs, les radios et les appareils de musique numérique utilisés à des fins personnelles ne sont pas autorisés.
- L'utilisation de téléphones cellulaires personnels pour des raisons autres que la sécurité ou une urgence n'est pas permise.
- Les sacs portés à la main de tous les types (sacs à main, sacs à dos, etc.) sont gardés hors de la vue du grand public.
- Seuls des documents à lire liés au travail sont autorisés (p. ex., les journaux, les magazines et les manuels scolaires ne sont pas autorisés).
- Les gardes de sécurité ne sont pas autorisés à manger à leur poste, sauf indication contraire dans les consignes de poste.
- Le personnel de l'Agence ne sera pas responsable du remplacement des gardes de sécurité pendant les périodes de repas et les pauses.
- Les membres de la famille, les amis ou toute autre personne non autorisée ne peuvent pas accéder aux sites.

### **5.3 Gardes d'escorte**

L'agent de sécurité local doit aviser l'entrepreneur par voie électronique (par courriel) au moins 48 heures avant que les services d'un garde d'escorte soient requis. L'entrepreneur doit confirmer par écrit à l'agent de sécurité local qu'un garde d'escorte est disponible et se présentera au site où ses services sont requis à l'heure demandée. Cette confirmation doit être envoyée par courriel au moins 24 heures avant l'heure demandée.

Bien que tous les efforts nécessaires soient déployés pour fournir un préavis d'au moins 48 heures, il peut arriver que les services d'un garde d'escorte soient requis après un préavis aussi court que 4 heures dans certaines situations d'urgence (p. ex., travaux d'entretien ou de réparation imprévus en dehors des heures de travail). Dans les situations où un préavis de moins de 48 heures est fourni par l'Agence, et que l'entrepreneur planifie avec succès le garde demandé (le garde se présente et travaille le quart de travail demandé), l'Agence paiera à l'entrepreneur le taux horaire pour une demande faite avec un préavis de moins de 48 heures.

Bien que tous les efforts soient déployés pour fournir un préavis d'au moins 24 heures lorsque l'Agence doit annuler un garde demandé et confirmé, il peut y avoir des cas où les préavis sont plus courts. Si une demande de garde d'escorte confirmée est annulée par l'Agence moins de 24 heures avant la date et l'heure d'escorte prévue, l'Agence remboursera à l'entrepreneur l'équivalent de 4 heures au taux horaire pour les services d'un garde d'escorte.

Les entrepreneurs tiers dans cette section sont ceux qui ont besoin d'une escorte en tout temps pour répondre aux exigences de leur contrat (par exemple, travaux de nettoyage en dehors des heures de travail).

**L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :**

- Fournir des gardes de sécurité qui escorteront les entrepreneurs tiers affectés pendant les heures de travail ou en dehors de celles-ci. Des gardes de sécurité d'un seul grade seront utilisés comme gardes d'escorte, soit des gardes (aucun grade).
- Pour les sites bilingues, déployer tous les efforts nécessaires pour fournir un garde d'escorte bilingue; toutefois, si aucun garde d'escorte bilingue n'est disponible, le garde fourni doit avoir accès par téléphone à un représentant bilingue de l'entrepreneur.

**Le garde d'escorte de l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :**

- Obtenir une séance d'information de l'agent de sécurité local ou du garde de poste afin de connaître l'étage auquel les entrepreneurs tiers affectés se sont vu accorder l'accès et si des clés d'accès sont requises pour effectuer l'escorte. L'information sera généralement donnée sous la forme d'une feuille d'instruction.
- Se déclarer en service auprès du répartiteur et commencer un rapport du garde de sécurité dans lequel le garde consignera ce qu'il a observé au cours de l'escorte.
- Escorter les entrepreneurs tiers affectés en tout temps. Si, pour quelque raison que ce soit, un ou plusieurs entrepreneurs tiers doivent quitter le site, le garde d'escorte doit veiller à ce que tous les entrepreneurs tiers qui travaillent dans le secteur quittent également leur poste jusqu'à ce que le garde d'escorte soit en mesure de retourner dans le secteur.
- Ne pas utiliser d'appareil électronique personnel pendant son quart de travail.
- Veiller à ce que les entrepreneurs tiers escortés ne lisent pas de documents qui ne sont pas inclus dans l'information fournie, ne fument pas et ne mangent pas au cours de l'escorte. Toute personne qui lit des documents, fume ou mange doit être priée de cesser. Si elle ne le fait pas, le garde d'escorte doit communiquer avec l'agent de sécurité local pour l'informer de la situation.
- Veiller à ce que les entrepreneurs tiers escortés ne s'éloignent pas. Le garde d'escorte doit dire aux entrepreneurs qu'ils doivent rester ensemble en tout temps. Si les entrepreneurs refusent de le faire, le garde d'escorte doit appeler l'agent de sécurité local pour l'informer de la situation.
- Demander aux entrepreneurs tiers d'expliquer leurs actions s'il constate que ceux-ci touchent, coupent ou enlèvent quelque chose qui ne devrait pas l'être selon ce qui est défini dans l'information fournie.
- Communiquer avec l'agent de sécurité local si une situation qui n'est pas abordée dans l'information fournie survient et qu'il a besoin de renseignements sur la façon de résoudre le problème.
- Une fois que les entrepreneurs tiers ont terminé leurs travaux et ont quitté le site, envoyer le rapport du garde de sécurité à l'agent de sécurité local par courriel au plus tard à 8 h, heure locale, le jour civil suivant.
- Le personnel de l'Agence ne sera pas responsable du remplacement des gardes de sécurité pendant les périodes de repas et les pauses.

**5.4 Gardes de réponse aux alarmes**

L'entrepreneur doit fournir des gardes de sécurité qui répondront aux alarmes à mesure qu'elles se produiront.

Pour les sites bilingues, déployer tous les efforts nécessaires pour fournir un garde de réponse aux alarmes bilingue; toutefois, si aucun garde de réponse aux alarmes bilingue n'est disponible, le garde fourni doit avoir accès par téléphone à un représentant bilingue de l'entrepreneur.

**Le garde de réponse aux alarmes doit suivre les procédures suivantes en cas d'alarme :**

Le « centre d'appels », le fournisseur de services de surveillance d'alarmes ou le centre de surveillance de la sécurité communiquera avec le répartiteur de l'entrepreneur pour l'informer de l'alarme. Un répartiteur communiquera alors avec un garde de réponse aux alarmes, qui sera envoyé au site où l'alarme s'est produite.

1. Le garde de réponse aux alarmes doit communiquer avec le « centre d'appels », le fournisseur de services de surveillance d'alarmes ou le centre de surveillance de la sécurité dans les 10 minutes suivant la réception de l'appel pour confirmer la répartition.
2. Si l'alarme s'est produite à l'un des sites où se trouve un garde de poste (consulter l'annexe A-5), le garde de réponse aux alarmes doit d'abord tenter de communiquer avec un garde de poste de ce site avant de s'y rendre lui-même.
3. Si le garde de réponse aux alarmes réussit à joindre un garde de poste, celui-ci indiquera au garde de réponse aux alarmes s'il doit se rendre sur le site ou si l'on répondra à l'alarme conformément à la consigne de poste.
4. Si le garde de réponse aux alarmes ne réussit pas à joindre un garde de poste, il doit se rendre sur le site.
5. Le garde de réponse aux alarmes doit arriver sur le site dans les 30 minutes suivant la réception de l'appel de répartition, sauf indication contraire du garde de poste, s'il y a lieu.
6. Une fois arrivé sur le site, le garde de réponse aux alarmes doit vérifier le type d'alarme. S'agit-il d'une fausse alarme ou d'une situation réelle?
  - a) S'il s'agit d'une fausse alarme, le garde de réponse aux alarmes doit informer immédiatement le fournisseur de services de surveillance d'alarmes ou le centre de surveillance de la sécurité par téléphone.
  - b) S'il s'agit d'une situation réelle, le garde de réponse aux alarmes doit informer immédiatement l'agent de sécurité local par téléphone.
    - i. D'après les renseignements fournis par le garde de réponse aux alarmes par téléphone, l'agent de sécurité local évaluera la situation et informera le garde de réponse aux alarmes en conséquence.
    - ii. Le garde de réponse aux alarmes doit effectuer une patrouille dans le périmètre extérieur des locaux de l'Agence pour s'assurer que les locaux sont entièrement sécurisés. Il peut seulement quitter le site lorsqu'il est autorisé à le faire par l'agent de sécurité local.
7. Le garde de réponse aux alarmes doit préparer un rapport du garde de sécurité, qui doit être envoyé à l'agent de sécurité local par courriel au plus tard à 8 h, heure locale, le jour civil suivant.

**5.5 Gardes de patrouille préventive****L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :**

- Fournir des gardes de sécurité qui effectueront des patrouilles préventives de sécurité conformément aux exigences particulières de l'Agence et à un calendrier mensuel prédéterminé fourni mensuellement par l'agent de sécurité local de chaque région.



- Pour les sites bilingues, déployer tous les efforts nécessaires pour fournir un garde de patrouille préventive bilingue; toutefois, si aucun garde de patrouille préventive bilingue n'est disponible, le garde fourni doit avoir accès par téléphone à un représentant bilingue de l'entrepreneur.

**Le garde de patrouille préventive de l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :**

- Arriver sur le site et se présenter comme le garde de patrouille préventive au garde de poste, s'il y a lieu.
- Vérifier tous les étages à l'intérieur et toutes les zones à l'extérieur de l'immeuble, notamment le parc de stationnement et les quais de chargement.
- Cibler les risques potentiels pour la sécurité et les exigences en matière de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur des locaux, notamment les portes qui sont laissées entrouvertes ou qui ne ferment pas complètement, ou encore les odeurs ou les sons méconnaissables.
- Effectuer un examen approfondi de la posture de sécurité des installations de l'Agence – Observer et formuler des recommandations sur la façon de réduire et de prévenir les risques et les menaces, sur demande.
- Signaler immédiatement à l'agent de sécurité local les incidents de sécurité, les problèmes techniques ou les atteintes à l'intégrité qui touchent le site.
- Si le garde de patrouille préventive déclenche une alarme, il doit appeler le fournisseur de services de surveillance d'alarmes ou le centre de surveillance de la sécurité, en se présentant comme le garde de patrouille, pour l'informer qu'il a déclenché l'alarme en entrant dans les locaux ou en sortant de ceux-ci.
- S'adresser au garde de poste, s'il y a lieu, avant de quitter le site pour confirmer que la patrouille est terminée et qu'il part.
- Remplir un rapport du garde de sécurité immédiatement après la patrouille, décrivant les mesures prises, les mesures correctives recommandées, les incidents de sécurité (s'il y a lieu) et les réponses aux alarmes (si une alarme est déclenchée pendant la patrouille). Ce rapport doit être envoyé à l'agent de sécurité local par courriel au plus tard à 8 h, heure locale, le jour civil suivant.

## **5.6 Centre de surveillance de la sécurité(CSS)**

Les fonctions des gardes de l'entrepreneur qui travaillent au centre de surveillance de la sécurité comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Assurer une observation de sécurité continue à l'aide de caméras de surveillance, de systèmes de cartes d'accès et de systèmes d'alarme anti-intrusion.
- Traiter tous les incidents à mesure qu'ils se produisent.
- Fournir un agent de réponse aux alarmes ou aviser l'agent de sécurité local, au besoin.
- Fournir des rapports quotidiens dans les formats compatibles avec MS Office qui indiquent les temps alarmes, le type d'alarmes et les mesures prises.
- Fournir tous les services en anglais et en français.

## **5.7 Verrouillage et déverrouillage des portes périphériques**

L'agent de sécurité local fournira à l'entrepreneur des clés, des codes d'alarme et des cartes d'accès, et les vérifiera sur une base mensuelle.

Les gardes qui exécutent le service de verrouillage et de déverrouillage des portes périphériques doivent effectuer ce qui suit :

- Arriver sur le site à l'heure déterminée par l'agent de sécurité local, activer ou désactiver le système d'alarme et verrouiller ou déverrouiller les portes périphériques conformément aux directives fournies par l'agent de sécurité local.
- Inspecter le périmètre du site avant de le quitter et signaler immédiatement toute anomalie à la personne-ressource fournie par l'agent de sécurité local.
- Inspecter l'intérieur de l'immeuble si l'agent de sécurité local en fait la demande.



## 6.0 EXIGENCES DE DÉPLACEMENT MINIMALES

Le quart de travail minimum requis pour les services d'agent de sécurité est de trois heures. Si l'ARC demande des services d'agent de sécurité pour un quart de moins de trois heures, l'ARC sera tenue de payer à l'entrepreneur le montant équivalent à trois heures de service. Si l'ARC demande des services de gardien de sécurité pendant plus de trois heures, mais que l'entrepreneur prévoit que ses gardes travaillent des quarts de moins de trois heures chacun, l'ARC ne paiera que le nombre d'heures que l'ARC a demandé. Par exemple: si l'ARC a demandé des services de gardien de sécurité pendant quatre heures, mais que l'entrepreneur prévoit un garde de deux heures et un autre garde de deux heures, l'ARC ne paiera que pour les quatre heures de service demandées. Les exigences de quart de travail minimum ne s'appliquent pas aux gardes d'intervention, aux gardes de patrouille préventive et aux services de verrouillage / déverrouillage.

## 7.0 LANGUES OFFICIELLES

L'entrepreneur doit s'assurer que les communications et les services de ses gardes sont activement offerts en anglais et en français.

Par « offre active », on entend :

Indiquer clairement, visuellement et verbalement que le grand public peut communiquer et obtenir les services d'un bureau désigné dans les deux langues officielles. Des mécanismes sont en place pour s'assurer que les services sont offerts dans la langue officielle choisie par le membre du public conformément aux consignes du poste.

La disponibilité des communications et des services dans les deux langues officielles peut être favorisée de plusieurs façons :

Afficher de façon évidente le symbole des langues officielles. Accueillir les membres du public dans les deux langues officielles, en commençant par la langue officielle de la majorité de la population de la province ou du territoire où se trouve le bureau. Par exemple, « Hello/bonjour. Can I help you/puis-je vous aider? » pour toutes les provinces à l'extérieur du Québec et « Bonjour/hello. Puis-je vous aider/can I help you? » dans la province de Québec.

### Définition de « communication orale bilingue »

Une communication efficace dans les deux langues officielles désigne la capacité à communiquer verbalement en anglais et en français, à comprendre clairement ces langues et à se faire comprendre dans ces langues.

Voici le niveau de langue seconde acceptable que les gardes de sécurité doivent afficher pour assurer des communications efficaces et ainsi répondre aux exigences de la commande subséquente.

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a) S'assurer que les gardes de sécurité peuvent atteindre le niveau de langue seconde acceptable suivant :
  - i. Une personne de ce niveau peut entretenir une conversation sur des sujets concrets se rapportant aux tâches précisées dans la commande subséquente. Elle peut décrire les mesures prises et donner des instructions, des directives et des explications simples au public et aux visiteurs.



- ii. Une personne de ce niveau peut entretenir la plupart des conversations par téléphone et en personne exigeant de fournir des renseignements concrets et courants demandés par le public ou les visiteurs à propos des services, des publications, des lieux, des numéros, des heures, des dates, etc.

## 8.0 IDENTIFICATION

Chaque garde de sécurité doit avoir une carte d'identité prescrite en vertu de la réglementation provinciale en sa possession en tout temps lorsqu'il est en service, et il doit la présenter aux fins d'inspection à la demande de tout membre du personnel de sécurité de l'Agence.

Si la carte d'identité prescrite est perdue, l'entrepreneur doit informer l'agent de sécurité local et obtenir la permission de permettre au garde sur le site d'utiliser une photocopie jusqu'à ce qu'une carte de remplacement soit obtenue. L'entrepreneur doit indiquer à l'agent de sécurité local combien de temps il faudra avant d'obtenir une carte de remplacement.

Aux sites indiqués à l'annexe A-6, les gardes de poste doivent avoir en leur possession des cartes d'identité délivrées et contrôlées par le gouvernement ainsi que des cartes d'accès, au besoin.

## 9.0 RAPPORTS

L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel en format Microsoft Word à l'autorité contractante, au responsable technique et aux directeurs adjoints régionaux. Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- le nombre total d'heures fournies par le garde de poste;
- le nombre total d'heures fournies par les gardes d'escorte, le nombre de quarts de travail non couverts et la raison de cette situation;
- le nombre de réponses aux alarmes et les constatations de l'alarme (alarme déclenchée par le personnel, entrée de clé, etc.).

Nonobstant tout autre rapport mentionné dans le présent document, l'entrepreneur est responsable des rapports suivants :

- 1) Gardes de poste : Chaque garde doit remplir un rapport du garde de sécurité, et une copie doit être envoyée à l'agent de sécurité local approprié par courriel au plus tard à 8 h, heure locale, le jour civil suivant; on doit veiller à ce que des renseignements clairs et lisibles soient consignés. Les rapports peuvent être présentés dans l'une ou l'autre des langues officielles. Les copies originales des rapports du garde de sécurité doivent être envoyées au chargé de projet avec les factures mensuelles.
- 2) L'entrepreneur doit fournir des rapports de gestion trimestriels qui font état des dépenses à ce jour et du nombre de gardes de sécurité. Chaque rapport doit comprendre ce qui suit :
  - les dépenses totales par région ou par site;
  - le nombre de gardes de sécurité (y compris le grade et le type) par région ou par site;
  - le nombre d'heures de service fournies par des gardes de sécurité, par type de service.

## 10.0 QUALIFICATION

Un Office des normes générales du Canada existe pour les fournisseurs de gardes de sécurité et de superviseurs en uniforme, ce qui permet à l'Agence et à d'autres organisations de reconnaître les



fournisseurs de gardes de sécurité fiables pour la prestation de services de gardes de sécurité. Le programme de formation préalable à l'affectation décrit aux annexes A et B de la nouvelle norme nationale du Canada pour les gardes de sécurité et les superviseurs de gardes de sécurité (CAN/CGSB-133.1-2017) doit avoir été réussi par tous les gardes de sécurité et les superviseurs de gardes de sécurité avant leur affectation pour répondre au présent besoin.

Tous les gardes de sécurité doivent être reconnus par Ambulance Saint-Jean, la Croix-Rouge, un autre établissement de formation en secourisme reconnu ou un instructeur qualifié comme ayant réussi la formation en réanimation cardiopulmonaire et la formation en secourisme au niveau « urgence ». Les certificats de formation en secourisme doivent être valides en tout temps pendant la prestation des services en vertu du présent document, et les gardes doivent avoir les certificats en leur possession en tout temps lorsqu'ils sont en service.

## 11.0 ORIENTATION SUR PLACE

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les gardes de sécurité suivent avec succès la séance d'orientation en cours d'emploi suivante avant leur affectation ou réaffectation à un poste.

- i. Connaissance et compréhension approfondies des consignes de poste, notamment les politiques et les consignes particulières concernant la réponse aux :
  - alarmes d'urgence;
  - alertes à la bombe;
  - colis suspect.
- ii. Orientation et fonctionnement des systèmes de sécurité.
- iii. Orientation et fonctionnement de l'équipement de protection contre l'incendie.
- iv. Contrôle de l'accès.
- v. Contrôle des clés.

Lorsqu'il devient nécessaire d'affecter ou de réaffecter des gardes de sécurité à un poste pour la première fois sans que les gardes aient d'abord suivi la séance d'orientation en cours d'emploi, l'entrepreneur doit prendre des dispositions, à ses frais, pour que les nouveaux gardes soient « jumelés » à des gardes expérimentés du lieu de travail avant que les gardes occupent le poste seuls. Le représentant de l'entrepreneur ou une personne désignée doit visiter le poste pour s'assurer que les nouveaux gardes de sécurité connaissent bien leurs tâches.

## 12.0 PROCESSUS DE RÉOLUTION DES PROBLÈMES

L'entrepreneur doit résoudre les problèmes dans les délais suivants et au moyen des méthodes suivantes, au minimum.

### Problèmes par courriel

L'entrepreneur doit fournir à l'agent de sécurité local (qui a engagé la communication) une confirmation de la réception des problèmes par courriel dans l'heure suivant l'envoi par l'Agence d'un courriel informant l'entrepreneur qu'un problème doit être résolu. L'entrepreneur doit proposer à l'agent de sécurité local une solution dans les quatre heures suivant la réception de l'avis. Le problème doit être résolu dans les deux jours ouvrables suivant la date de l'envoi du courriel initial par l'Agence. Toute prolongation du délai de résolution doit être accordée par écrit à la discrétion de l'agent de sécurité local.

### Problèmes par téléphone

L'entrepreneur doit fournir à l'agent de sécurité local (qui a engagé la communication) une confirmation de la réception des problèmes par téléphone dans l'heure suivant l'appel de l'Agence



informant l'entrepreneur qu'un problème doit être résolu. L'entrepreneur doit proposer à l'agent de sécurité local une solution dans les quatre heures suivant la réception de l'avis. Le problème doit être résolu dans les deux jours ouvrables suivant la date de l'appel initial de l'Agence. Toute prolongation du délai de résolution doit être accordée par écrit à la discrétion de l'agent de sécurité local.

Si des appels interurbains doivent être effectués pour fournir ce service, l'entrepreneur doit fournir un numéro sans frais, sans frais supplémentaires pour l'Agence.

### **13.0 HARCÈLEMENT OU DISCRIMINATION**

L'Agence s'engage à offrir un environnement qui reflète ses valeurs de base, c'est-à-dire l'intégrité, le professionnalisme, la collaboration et le respect. Les actes de harcèlement et la discrimination des gardes de sécurité à l'endroit d'employés ou de visiteurs des sites de l'Agence ne sont PAS acceptables.

*Harcèlement* : Toute forme d'inconduite ou de comportement inconvenant et répréhensible d'un garde envers un employé ou un visiteur, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Cela comprend tout comportement, propos ou acte inadmissible qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne ainsi que tout acte d'intimidation ou toute menace qui met en péril le bien-être de celle-ci ou a des effets négatifs sur son environnement de travail.

*Discrimination* : Différenciation de façon négative en fonction de l'un des 11 motifs de distinction illicite énoncés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (c.-à-d. la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne gracée).

Toute allégation de harcèlement ou de discrimination sera traitée équitablement et rapidement. Tout garde de sécurité qui fera l'objet d'allégations de harcèlement sera prié de quitter le site immédiatement. Si une telle situation survient, on communiquera immédiatement avec l'entrepreneur, qui devra fournir un garde de remplacement qualifié dans un délai de deux heures.

Si, après une enquête plus approfondie, les allégations de harcèlement ou de discrimination à l'égard du garde sont confirmées, celui-ci ne sera plus autorisé à travailler sur toute partie du présent besoin.

### **14.0 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit employer un représentant responsable de la gestion de l'exécution du contrat dans chaque région. Le représentant de l'entrepreneur de chaque région doit être disponible pour des réunions en personne ou à distance avec le chargé de projet ou l'agent de sécurité local dans les locaux du chargé de projet ou de l'agent de sécurité local après avoir reçu un préavis écrit de cinq jours ouvrables.

### **15.0 RÉPARTITION**

L'entrepreneur doit avoir du matériel de répartition, employer un répartiteur et assurer la communication entre son répartiteur et les gardes de sécurité 24 heures sur 24. Les coordonnées de chaque immeuble de l'Agence seront communiquées à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.

### **16.0 AUGMENTATION OU DIMINUTION DES HEURES POUR LES GARDES DE POSTE**

L'agent de sécurité local s'efforcera de faire ce qui suit :

- a) Donner à l'entrepreneur un préavis d'au moins deux semaines pour toute modification de la commande subséquente en ce qui concerne les heures de service à long terme.



b) Donner à l'entrepreneur le préavis le plus long possible pour toute modification à court terme.

## 17.0 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

L'entrepreneur assumera l'entière responsabilité du paiement des heures supplémentaires selon un taux majoré à ses employés pour toutes les heures supplémentaires travaillées sans l'approbation écrite préalable de l'Agence. Il ne facturera pas les heures supplémentaires non approuvées et ne sera pas payé selon un taux majoré pour ces heures supplémentaires.

Lorsque l'entrepreneur n'est pas en mesure d'obtenir en temps opportun auprès de l'Agence des directives lui permettant de déterminer si les heures supplémentaires sont approuvées comme des heures supplémentaires facturables et que ces heures supplémentaires sont raisonnablement inévitables dans les circonstances, il doit fournir rapidement (même jour ouvrable) par écrit à l'Agence les détails des circonstances qui nécessitent la réalisation d'heures supplémentaires.

Pour les postes où un garde est requis pendant plus de huit heures, selon l'horaire des gardes prévu par l'Agence, il incombe à l'entrepreneur de gérer son horaire des gardes afin d'éviter tout paiement d'heures supplémentaires possible. L'Agence ne rémunérera pas l'entrepreneur au taux des heures supplémentaires si ce dernier planifie un garde de poste pendant plus de huit heures.

L'Agence rémunérera l'entrepreneur au taux des heures supplémentaires pour toute période de travail dépassant huit heures dans les circonstances suivantes SEULEMENT :

1. L'Agence a d'abord demandé un garde d'escorte pendant une période de huit heures ou moins, mais il est devenu évident pendant le quart de travail que le garde devait travailler plus de huit heures.
2. Lorsque des gardes de poste sont prévus par l'entrepreneur conformément à l'horaire des gardes de l'Agence, et qu'une journée donnée l'Agence demande qu'un garde continue de fournir ses services au-delà des huit heures prévues.

## 18.0 SOUTIEN DU CLIENT

L'entrepreneur travaillera de concert et en étroite collaboration avec l'agent de sécurité local de l'Agence dans chaque région.

L'agent de sécurité local de chaque région fournira les renseignements suivants pour chaque site de l'Agence, s'il y a lieu :

- l'équipement de communication de la salle de contrôle;
- un téléphone nécessaire à la réalisation des activités officielles;
- des installations pour les effets personnels des gardes de sécurité;
- des consignes de poste, des consignes d'urgence, de l'information (feuille d'instruction), etc.;
- des renseignements à son égard, en tant que personne-ressource disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- des cartes d'identité de l'Agence (s'il y a lieu);
- les coordonnées actuelles du fournisseur de services de surveillance d'alarmes ou du centre de surveillance de la sécurité;
- les coordonnées actuelles du « centre d'appels »;
- le modèle de rapport du garde de sécurité.

## 19.0 CONTRAINTES

Le chargé de projet ou l'agent de sécurité local de chaque région enverra à l'entrepreneur un rapport électronique qui fera état des mesures correctives prises par l'Agence lorsque des problèmes avec des gardes auront été signalés. L'entrepreneur doit à son tour fournir un plan d'action décrivant comment il propose de résoudre ces problèmes et ce qui sera fait pour éviter que ceux-ci se reproduisent à l'avenir.



le plan doit être soumis par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du rapport et doit être envoyé à le chargé de projet ou de l'agent de sécurité local de chaque région.

## 20.0 PRODUITS LIVRABLES

- Services de gardes de poste, tels qu'ils sont définis dans le présent document, conformément à l'horaire fourni à l'annexe A-6.
- Services de gardes d'escorte, sur demande.
- Gardes du centre de surveillance de la sécurité.
- Services de gardes de réponse aux alarmes, lorsque des alarmes se produisent.
- Services de gardes de patrouille préventive, conformément à l'horaire fourni à l'annexe A-7.
- Service de verrouillage et de déverrouillage, sur demande.
- Rapport du garde de sécurité.
- Réunions, sur demande.
- Plan d'action, au besoin (voir l'article 19.0, Contraintes).

## 21.0 FACTURATION

Toutes les factures seront envoyées une fois par mois pour chaque ASL.

- Chaque facture comprendra le nom du garde, le site où le travail a été effectué, les heures et la date à laquelle le travail a été effectué.
- L'entrepreneur émettra les factures, mais il ne traitera pas de commande dans le système Synergie pendant les sept jours ouvrables suivant l'émission de ces factures. Cela donnera à l'Agence le temps d'examiner les factures.
- Le client de l'Agence examinera les factures et les approuvera dans les sept jours ouvrables suivant leur réception.
- Si un écart est détecté, l'Agence enverra un avis par courriel à l'entrepreneur.
- Lors de la déclaration de l'écart, l'Agence inclura les numéros de facture qui sont en cours d'examen et une description détaillée de l'écart.



**ANNEXE A-1**  
**GRADE ET EXPÉRIENCE DES GARDES DE POSTE**

Le tableau suivant indique les grades des gardes de poste à utiliser pour le présent besoin et l'expérience requise.

<b>GRADE</b>	<b>EXPÉRIENCE</b>
Garde (aucun grade)	Acceptable sans expérience Doit être un garde de sécurité titulaire d'une licence
Garde (superviseur)	Acceptable avec au moins une année d'expérience directe récente (au cours des trois dernières années) dans un domaine lié à la sécurité, par exemple : a) de l'expérience comme garde de sécurité commercial; b) de l'expérience liée à la sécurité au sein des Forces armées canadiennes, de la Gendarmerie royale du Canada ou d'un service de police. c) Doit être un garde de sécurité titulaire d'une licence
Garde du centre de surveillance de la sécurité	a) Acceptable avec au moins six mois d'expérience de travail dans une salle de surveillance b) Doit avoir de l'expérience dans l'utilisation de MS Office c) Doit être un garde de sécurité titulaire d'une licence



## ANNEXE A-2 NORMES DE SÉLECTION DU PERSONNEL DE SÉCURITÉ

### 1. APPARENCE

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'apparence de tous les membres du personnel de sécurité affectés au présent contrat fasse honneur à la Couronne et à l'entrepreneur. Par conséquent, les normes suivantes doivent s'appliquer :

- a) Les gardes de sécurité doivent avoir une apparence propre et soignée.
- b) Les uniformes approuvés doivent être propres, repassés, ajustés et en bon état. Les chaussures doivent être propres, cirées et exemptes d'éraflures.
- c) Les gardes qui se rasent normalement tous les jours doivent afficher une apparence rasée de près lorsqu'ils sont en service.

### 2. LANGUE

Normes de bilinguisme : Les gardes employés dans la RCN, au Québec et au Nouveau-Brunswick doivent être bilingues. Les autres exigences sont énoncées à l'annexe A-7.

#### Interaction orale

Une communication efficace dans les deux langues officielles désigne la capacité à donner des explications simples et des descriptions (personnes, endroits ou choses), à raconter des événements (passés, actuels et futurs) et à gérer des situations liées au travail sans complication.

#### Lecture

Capacité à comprendre la plupart des documents descriptifs ou factuels sur des sujets liés au travail, à saisir l'idée principale de la plupart des textes liés au travail, à dégager des détails précis et à faire une distinction entre l'idée principale et les idées secondaires.

#### Politique sur l'interdiction de fumer du gouvernement

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres du personnel respectent la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.



## **ANNEXE A-3 SPÉCIFICATIONS D'UNIFORMES**

### **1. GÉNÉRALITÉS**

Tous les uniformes doivent être fournis par l'entrepreneur, et les uniformes prescrits doivent correspondre à la conception normale de l'entrepreneur.

Les uniformes doivent être portés de la manière prescrite dans le présent document. L'entrepreneur ne doit pas émettre de directives vestimentaires ni de spécifications d'uniformes qui s'écartent des spécifications d'uniformes contenues dans le présent document ou qui sont contraires à celles-ci.

Les gardes de sécurité affectés au présent contrat doivent porter un uniforme en tout temps dans le cadre de l'exécution des services requis. Ils ne doivent être admis à leur poste de travail que s'ils portent un uniforme autorisé.

Pendant la période de la tenue vestimentaire d'été, si le port d'une veste ou d'un veston devient nécessaire, la cravate doit être portée. Les changements météorologiques et les visites de hauts fonctionnaires à n'importe quel site sont des exemples de situations où le port d'une veste ou d'un veston peut devenir nécessaire.

Lorsqu'un t-shirt est porté sous une chemise à manches courtes et à col ouvert et est visible au col, il doit être blanc ou de la même couleur que la chemise portée.

Lorsqu'ils sont en service, tous les gardes doivent porter un uniforme conforme aux exigences suivantes :

- L'uniforme doit être facile à distinguer de celui du service de police public.
- Le logo ou le nom de l'entreprise doit être affiché bien en vue sur l'uniforme.

Il est convenu et compris que les gardes de sécurité recevront un uniforme qui est dans un état satisfaisant et qui sera assujéti à l'acceptation du chargé de projet ou de l'agent de sécurité local de chaque région. Le défaut par les gardes de porter un uniforme acceptable peut être considéré comme un motif de retrait des lieux.

### **2. ATTRIBUTS**

L'uniforme doit comprendre :

- a) Chaussures noires, lacées, sobres, de ville, exemptes de monogrammes visibles, manifestement pas des chaussures de sport ou de bateau. Fournies par le garde.
- b) Ceinture de cuir noir ou brun.
- c) Bas ou collants. Conception conservatrice et couleur assortie.



## **ANNEXE A-4 SPÉCIFICATIONS DE MATÉRIEL**

Les éléments suivants sont requis dans le cadre des fonctions de garde et doivent être fournis par l'entrepreneur.

Le matériel énuméré ci-dessous demeurera la propriété de l'entrepreneur, qui sera responsable de tous les coûts d'exploitation, notamment :

- les uniformes;
- les lampes de poche et les lanternes;
- les piles et les ampoules pour les lampes de poche et les lanternes;
- les téléphones cellulaires;
- les véhicules de patrouille d'entreprise;
- le matériel de répartition;
- le matériel d'entretien et de remplacement de tous les éléments susmentionnés.



**ANNEXE A-5  
EMPLACEMENT DES IMMEUBLES**

L'Agence du revenu du Canada a besoin de gardes d'escorte, de gardes de réponse aux alarmes, de gardes de patrouille préventive et de gardes de verrouillage et de déverrouillage des portes aux emplacements suivants.

EMPLACEMENT DES IMMEUBLES	GARDES DE POSTE	GARDES D'ESCORT E	GARDES DE RÉPONSE AUX ALARMES	GARDES DE PATROUILLE PRÉVENTIVE	VERROUILLAGE OU DÉVERROUILLAGE DES PORTES	SERVICES BILINGUES
<b>PACIFIQUE</b>						
9737, boulevard King George, Surrey (Colombie-Britannique)		X	X			
1415, rue Vancouver, Victoria (Colombie-Britannique)		X	X			
280, rue Victoria, Prince George (Colombie-Britannique)		X	X		X	
401, rue Burrard, Vancouver (Colombie-Britannique)		X	X			
13450, 102 <sup>nd</sup> Avenue, Surrey (Colombie-Britannique)		X				
277, rue Winnipeg, Penticton (Colombie-Britannique)		X	X			
187, avenue Nanaimo, Penticton (Colombie-Britannique)		X	X			
200-471, avenue Queensway, Kelowna (Colombie-Britannique)		X				
757, rue Hastings Ouest, Vancouver (Colombie-Britannique)		X				
468, avenue Terminal, Vancouver (Colombie-Britannique)		X	X			
1188, rue Georgia Ouest, Vancouver (Colombie-Britannique)		X				
300, rue Georgia Ouest, Vancouver (Colombie-Britannique)		X				
9755, boulevard King George, Surrey (Colombie-Britannique)	X		X			X
<b>PRAIRIES</b>						
325, rue Broadway, Winnipeg (Manitoba)		X	X	X	X	



125, rue Fennell, Winnipeg (Manitoba)		X	X			
66, chemin Stapon, Winnipeg (Manitoba)	X	X				
10423, 101 <sup>st</sup> Street North West, Edmonton (Alberta)		X				
1955, rue Smith, Regina (Saskatchewan)		X			X	
9700, avenue Jasper, Edmonton (Alberta)		X			X	
220, 4 <sup>th</sup> Avenue South East, Calgary (Alberta)		X				
200-419, 7 <sup>th</sup> Street South, Lethbridge (Alberta)		X	X			
340, 3 <sup>rd</sup> Avenue North, Saskatoon (Saskatchewan)		X		X	X	
360, rue Main, Winnipeg (Manitoba)		X	X			
153, 11 <sup>th</sup> Street, Brandon (Manitoba)		X				
1601, rue Airport Nord-Est, Calgary (Alberta)		X	X		X	
4996, 49 <sup>th</sup> Avenue, Red Deer (Alberta)		X	X			
<b>ONTARIO</b>						
185, avenue Ouellette, Windsor (Ontario)		X				
11, rue Station, Belleville (Ontario)		X				
1161, promenade Crawford, Peterborough (Ontario)		X	X	X		
166, rue Frederick, Kitchener (Ontario)		X				
180, rue Shirreff, North Bay (Ontario)		X				
32, rue Church, St. Catharines (Ontario)		X				
441, avenue University, Windsor (Ontario)		X				
50, rue Queen Nord, Kitchener (Ontario)		X				
1, rue Front Ouest, Toronto (Ontario)		X				
1050, avenue Notre Dame, Sudbury (Ontario)	X	X	X	X		X
120, rue King, Hamilton (Ontario)		X				
451, rue Talbot, London (Ontario)		X				



5001, rue Yonge, Toronto (Ontario)		X				
130, avenue South Syndicate, Thunder Bay (Ontario)		X				
55, Town Centre Court, Toronto (Ontario)			X			
200, Town Centre Court, Toronto (Ontario)			X	X		
933, rue Mivik, Toronto (Ontario)			X			
1475, boulevard John Counter, Kingston (Ontario)			X			
<b>RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE</b>						
555, avenue MacKenzie, Ottawa (Ontario)	X	X	X	X		X
25, chemin Fitzgerald, Ottawa (Ontario)		X	X			X
20, chemin Fitzgerald, Ottawa (Ontario)		X	X			X
21, chemin Fitzgerald, Ottawa (Ontario)		X	X			X
35, chemin Fitzgerald, Ottawa (Ontario)		X	X			X
250, rue Albert, Ottawa (Ontario)		X	X			X
2465, boulevard St. Laurent, Ottawa (Ontario)		X	X			X
427, avenue Laurier, Ottawa (Ontario)		X	X			X
344, rue Slater, Ottawa (Ontario)		X	X			X
320, rue Queen, Ottawa (Ontario)		X	X			X
112, rue Kent, Ottawa (Ontario)		X	X			X
750, chemin Heron, Ottawa (Ontario)		X	X			X
2323, promenade Riverside, Ottawa (Ontario)		X	X			X
171, rue Slater, Ottawa (Ontario)		X	X			X
2215, croissant Gladwin, Ottawa (Ontario)		X	X			X
2204, chemin Walkley, Ottawa (Ontario)	X	X	X			X
333, rue Laurier, Ottawa (Ontario)		X	X			X
875, chemin Heron, Ottawa (Ontario)	X	X	X	X		X
2277, promenade Riverside, Ottawa (Ontario)		X	X			X



395, avenue Terminal, Ottawa (Ontario)		X	X			X
<b>QUÉBEC</b>						
4695, 12 <sup>e</sup> Avenue, Shawinigan (Québec)		X				X
2251, boulevard René-Lévesque, Jonquière (Québec)	X	X	X			X
50, Place de la Cité, Sherbrooke (Québec)		X				X
2250, rue Saint-Olivier, Trois-Rivières (Québec)		X				X
3250, boulevard Lapinière, Brossard (Québec)	X	X	X			X
3400, avenue Jean-Béraud, Laval (Québec)	X	X	X			X
305, boulevard René-Lévesque Ou est, Montréal (Québec)		X		X		X
800, rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (Québec)		X				X
105, rue McGill, Montréal (Québec)		X		X		X
2575, boulevard Sainte-Anne, Québec (Québec)		X	X			X
100, rue Lafontaine, Chicoutimi (Québec)		X	X			X
180, avenue de la Cathédrale, Rimouski (Québec)		X	X			X
85, chemin de la Savane, Gatineau (Québec)		X				X
44, avenue du Lac, Rouyn-Noranda (Québec)		X				X
200, boulevard René-Lévesque Ou est, Montréal (Québec)		X				X
<b>ATLANTIQUE</b>						
165, rue Duckworth, St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)	X	X	X			
290, avenue Empire, St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)	X	X				
132, promenade Glencoe, Mount Pearl (Terre-Neuve-et-Labrador)	X	X	X			
145, promenade Hobson Lake, Halifax (Nouvelle-Écosse)					X	
4-40, promenade Alderney, Dartmouth (Nouvelle-Écosse)					X	



65, rue Canterbury, Saint John (Nouveau-Brunswic k)	X	X				X
217-770, rue Main, Moncton (Nouveau-Brunswick)		X				X
201, rue St. George, Bathurst (Nouveau-Brunswick)		X				X
555, promenade McAllister, Saint John (Nouveau-Brunswick)		X				X

**Tous les gardes qui fournissent des services dans la RCN, au Québec et au Nouveau-Brunswick doivent être bilingues**



**ANNEXE A-6  
HORAIRE DES GARDES DE POSTE**

L'Agence du revenu du Canada a besoin de gardes de poste à l'emplacement suivant.

**PACIFIQUE**

Emplacement	Grade du garde	Horaire
9737, boulevard King George, Surrey (Colombie-Britannique)		
Jours de semaine	Garde	De 5 h à 12 h
	Garde	De 12 h à 19 h
	Garde	De 6 h à 12 h 15
	Garde	De 12 h 15 à 18 h 30
	Garde	De 7 h à 11 h
	Superviseur	De 9 h à 17 h

**Heures du poste de surveillance  
PACIFIQUE**

Emplacement	Garde	Horaire
9737, boulevard King George, Surrey (Colombie-Britannique)		
	Garde	De 5 h 30 à 13 h 30
	Garde	De 13 h 30 à 21 h 30
	Garde	De 14 h à 22 h
	Garde	De 21 h 30 à 5 h 30
	Garde	De 22 h à 6 h
	Superviseur	De 6 h à 14 h

**PRAIRIES**

Emplacement	Grade du garde	Horaire
66, chemin Stapon, Winnipeg (Manitoba)		
Jours de semaine	Superviseur	De 5 h 30 à 13 h 30
	Garde	De 5 h 30 à 13 h 30
	Garde	De 6 h à 14 h
	Garde	De 13 h 30 à 21 h 30
	Garde	De 14 h à 22 h
	Garde	De 14 h à 22 h
	Garde	De 22 h à 6 h
	Garde	De 22 h à 6 h
Samedi	Garde	De 6 h à 14 h
	Garde	De 6 h à 14 h
	Garde	De 14 h à 22 h
	Garde	De 14 h à 22 h



	Garde	De 22 h à 6 h
	Garde	De 22 h à 6 h
Dimanche et jours fériés	Garde	De 6 h à 14 h
Jours fériés	Garde	De 6 h à 14 h
	Garde	De 22 h à 6 h

**ONTARIO**

Emplacement	Grade du garde	Horaire
1050, avenue Notre Dame, Sudbury (Ontario)		
Jours de semaine – Réception	Superviseur	De 6 h à 14 h
	Garde	De 6 h à 10 h
	Garde	De 14 h à minuit

**Heures du poste de surveillance**

Emplacement	Garde	Horaire
1050, avenue Notre Dame, Sudbury (Ontario)		
	Garde	De 8 h à 20 h
	Garde	De 20 h à 8 h

**RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE**

Emplacement	Grade	Horaire
555, avenue MacKenzie, Ottawa (Ontario)		
Lundi	Superviseur	De 7 h à 15 h
	Garde (CIAS/responsable adjoint)	De 7 h à 17 h
	Garde (Rover)	De 9 h à 17 h
	Garde (quai de chargement)	De 7 h à 16 h
	Garde (poste 1)	De 6 h à 18 h
	Garde (poste 2)	De 6 h à 14 h
	Garde (poste 1)	De 18 h à 6 h
	Garde (poste 2)	De 14 h à 22 h
Samedi/dimanche/jour férié désigné	Garde (poste 1)	De 6 h à 18 h
	Garde (poste 2)	De 14 h à 22 h
	Garde (poste 1)	De 15 h à 23 h
BISF 2204, chemin Walkley, Ottawa (Ontario)		
Jours de semaine	Garde (réception)	De 6 h 30 à 17 h 30



CTO 875, chemin Heron, Ottawa (Ontario)		
Jours de semaine	Superviseur	De 6 h à 14 h
Jours de semaine (24 h sur 24, 7 jours sur 7)	Garde (réception) x 2	De 6 h 15 à 14 h 15
	Garde (réception) x 2	De 14 h 15 à 22 h 15
	Garde (réception)	De 22 h 15 à 6 h 15

**QUÉBEC**

Emplacement	Grade du garde	Horaire
2251, boul. René-Lévesque, Jonquière (Québec)		
Jours de semaine	Superviseur	De 8 h à 16 h
	Garde	De 4 h 30 à 8 h 30
	Garde	De 14 h à 18 h
	Garde	De 6 h à 18 h
De février à juin	Garde	De 18 h à 0 h 30

4695, 12 <sup>e</sup> Avenue, Shawinigan (Québec)		
Jours de semaine	Superviseur	De 7 h à 15 h
	Garde	De 5 h à 13 h
	Garde	De 13 h à 21 h
	Garde	De 6 h 30 à 10 h 30
<b>Bureau des services fiscaux de l'Outaouais et de Rouyn-Noranda</b> 3400, avenue Jean-Béraud Laval		
Jours de semaine	Garde*	De 6 h à 13 h
	Garde*	De 12 h 30 à 18 h 30
<b>Bureau des services fiscaux de la Montérégie – Rive-Sud</b> 3250, boulevard Lapinière Brossard		
Jours de semaine	Garde	De 6 h 30 à 12 h 30
	Garde	De 11 h 30 à 18 h 30

\* Une cote de sécurité de niveau secret est requise pour le site de Laval.

**ATLANTIQUE**

Emplacement	Grade du garde	Horaire
290, avenue Empire, St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)		
Jours de semaine	Superviseur	De 7 h 30 à 16 h 30
	Garde	De 6 h 45 à 15 h 45
	Garde	De 7 h à 19 h
	Garde	De 19 h à 7 h
Samedi, dimanche et jours fériés		
	Garde	De 7 h à 19 h
	Garde	De 19 h à 7 h
132, promenade Glencoe, Mount Pearl (Terre-Neuve-et-Labrador)		
Jours de semaine	Garde	De 7 h à 15 h

**Tous les gardes qui fournissent des services dans la RCN, au Québec et au Nouveau-Brunswick doivent être bilingues.**



**ANNEXE A-7  
HORAIRE DES GARDES DE PATROUILLE PRÉVENTIVE  
(EXEMPLE)**

**Exemple d'horaire**

<b>Heures de patrouille</b>	<b>Bureau n° 1</b>	<b>Bureau n° 2</b>	<b>Bureau n° 3</b>	<b>Bureau n° 4</b>	<b>Bureau n° 5</b>	<b>Bureau n° 6</b>
0 h						
1 h						
2 h						
3 h						
4 h						
5 h						
6 h						
7 h						
8 h						
9 h						
10 h						
11 h						
12 h						
13 h						
14 h						
15 h						
16 h						
17 h						
18 h						
19 h						
20 h						
21 h						
22 h						
23 h						

Une liste détaillée sera fournie à l'entrepreneur chaque mois. La date prévue de la patrouille sera affichée dans la case appropriée pour l'emplacement et l'heure.



## **ANNEXE A-8 MODÈLE DE CONSIGNE DE POSTE DE L'AGENCE**

### **1. CONSIGNES DE POSTE**

Le chargé de projet, l'agent de sécurité local ou une personne désignée autorisée fournira les consignes de poste à l'entrepreneur. Les consignes de poste seront suffisamment détaillées pour permettre aux gardes de sécurité de s'acquitter efficacement de leurs tâches.

L'entrepreneur effectuera toutes les tâches décrites dans les consignes de poste et dans d'autres directives sur la sécurité émises par le chargé de projet, l'agent de sécurité local ou une personne désignée autorisée.

### **2. RÉVISION DES CONSIGNES DE POSTE**

Les consignes de poste seront examinées par le chargé de projet, l'agent de sécurité local ou une personne désignée autorisée et mises à jour (au besoin) au moins une fois par mois pour faire en sorte que les gardes de sécurité ne suivent pas de procédures obsolètes. La consigne de poste initiale ainsi que toutes les modifications seront datées. Les gardes de sécurité qui occupent ces postes doivent lire la version la plus récente des consignes de poste et confirmer en avoir pris connaissance en apposant leur signature.

L'Agence se réserve le droit de modifier ou d'émettre de nouveau des consignes de poste, au besoin, et l'entrepreneur répondra en conséquence pour les mettre en œuvre.

Le chargé de projet, l'agent de sécurité local ou une personne désignée autorisée discutera avec l'entrepreneur de toute modification que l'on propose d'apporter aux consignes de poste pour s'assurer que les révisions ou les nouvelles procédures ne contreviennent pas aux droits à la négociation collective que l'entrepreneur peut avoir avec son personnel.

Les gardes de sécurité doivent connaître les consignes de poste, selon la dernière modification.



## MODÈLE DE CONSIGNE DE POSTE DE L'AGENCE

Les consignes pour les gardes sont normalement divisées en trois catégories, comme suit :

**i) CONSIGNES DE POSTE PERMANENTES**

Ces consignes de poste sont énoncées dans un manuel qui présente en détail les procédures et les directives normalisées pour tous les gardes de l'Agence, peu importe l'immeuble ou le site. Elles établissent aussi la conduite, la tenue vestimentaire et le comportement exigés des gardes employés.

**ii) CONSIGNES DE POSTE**

Il s'agit de consignes propres à un poste qui traitent des tâches courantes et des lignes de conduite prescrites pour le garde à ce poste.

**iii) DIRECTIVES SPÉCIALES**

Il s'agit de consignes de poste temporaires ou de directives spéciales propres à un événement spécial. Ces directives doivent être diffusées sous forme de notes de service et comprendre une date de fin, dans la mesure du possible. Elles doivent être mises à jour et détruites ou renvoyées à l'expéditeur à la date de fin, le cas échéant, ou une fois qu'un événement spécial est terminé. Le nombre de directives spéciales doit être réduit au minimum.

**Des consignes de poste spéciales seront rédigées en tenant compte de ce qui suit :**

- a) Chaque consigne de poste spéciale ne doit traiter que d'un seul sujet. Cela facilitera chaque révision ou annulation, au besoin, ainsi que le repérage de chaque sujet dans un index complet.
- b) Les consignes de poste spéciales doivent être aussi brèves et claires que possible.
- c) Les consignes de poste spéciales doivent être rédigées de la façon la plus simple possible. Autrement dit, elles doivent être rédigées en anglais ou en français de base afin d'être comprises par une personne ayant seulement un diplôme d'études secondaires. Si trois lecteurs ne peuvent pas s'entendre sur la signification claire d'un passage, d'une phrase ou d'une directive, il s'agit d'une consigne mal rédigée.
- d) Les consignes de poste spéciales doivent être indexées en détail et faire l'objet de renvois, dans la mesure du possible.
- e) Une copie à jour et en bon état de toutes les consignes de poste spéciales pertinentes doit se trouver à chaque poste. S'il y a plus d'un poste dans un immeuble, un ensemble complet de consignes de poste doit se trouver à chaque poste, et une copie doit être mise à la disposition du superviseur des gardes.
- f) Le rédacteur ou l'auteur des consignes de poste doit en conserver un original pour y effectuer les ajouts, les suppressions et les modifications nécessaires.
- g) Il est recommandé d'utiliser des reliures ou des livres permettant de retirer des pages et de les remplacer par de nouvelles pages.

**Format des consignes de poste**

La mise en page des consignes de poste doit être simple et normalisée pour tous les postes. Voici certaines des normes qui devraient être utilisées :

1. Mettre les titres en majuscules et en gras, et les souligner.
2. Utiliser des phrases courtes et concises.
3. Modifier les pages, au besoin.
4. Modifier immédiatement la liste des numéros de téléphone et du personnel de signalement.
5. Créer un index complet et le placer de préférence avant les consignes.

Voici un modèle de mise en page aux fins d'orientation seulement; des titres peuvent être ajoutés, supprimés ou modifiés, selon les circonstances et les exigences :



La première page doit contenir l'information suivante :

CONSIGNES DE POSTE POUR  
(NOM DE L'IMMEUBLE)  
(ADRESSE DE L'IMMEUBLE)  
**ENTREPRISE OU ORGANISME**

## **INDEX**

Index complet et concis, et renvois, au besoin.

## **NUMÉROS DE TÉLÉPHONE EN CAS D'URGENCE**

Ces numéros devraient comprendre les suivants :

SERVICE DE POLICE : Autorité locale

SERVICE D'INCENDIE :

AMBULANCE :

HÔPITAUX :

ENTRETIEN :

CHAUFFAGE :

ÉLECTRICITÉ :

ENTREPRISE D'ALARME :

ASCENSEURS : Problème

REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE OU DE L'ENTREPRISE

Personnes avec qui communiquer en cas d'urgence.

(Ces numéros devraient être des numéros de téléphone au bureau et à domicile.)



## 1. INTRODUCTION

Les présentes consignes de poste spéciales doivent être lues en parallèle avec les consignes permanentes. Si les consignes se contredisent, les consignes de poste ont préséance.

Les gardes doivent connaître toutes les consignes et les directives.

## 2. HEURES DE SERVICE

Cette section doit indiquer les heures de service de chaque garde à son poste.

Exemple :

De 24 h à 8 h	1 garde
De 8 h à 16 h	1 garde
De 16 h à 24 h	2 gardes (le deuxième garde effectue une patrouille et supervise le personnel de nettoyage pendant que le premier garde demeure à son poste)

Le garde doit arriver au moins 10 minutes avant le début de son quart de travail pour que le garde qui termine son quart lui transmette des directives ou de l'information, au besoin. Le nouveau garde doit se présenter à la séance d'orientation au moins une heure avant le début de son quart de travail.

## 3. EMPLACEMENT DU POSTE

Cette section doit indiquer l'emplacement exact du poste et s'il s'agit d'un poste statique ou d'un poste de rondier (s'il s'agit d'un poste de rondier, décrire la ronde).

## 4. TÂCHES DU GARDE

Cette section doit décrire brièvement les tâches que le garde doit effectuer à son poste, sans s'attarder outre mesure aux patrouilles et aux autres éléments abordés dans d'autres sections.

## 5. ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

Si le garde doit faire des rapports par téléphone à intervalles réguliers, ces intervalles ainsi que le numéro de téléphone à composer doivent être clairement indiqués dans cette section.

## 6. PATROUILLES

Cette section doit indiquer à quel moment les patrouilles doivent être effectuées ou, si elles sont échelonnées, le nombre de patrouilles par quart de travail ainsi que l'itinéraire à suivre et l'emplacement des postes de contrôle, le cas échéant.

Il faut aussi inclure un paragraphe qui décrit ce que le garde doit surveiller pendant la patrouille et les procédures de rapport.

Une annexe A qui comprend un plan d'étage de l'immeuble indiquant clairement l'emplacement des postes de contrôle clés doit être fournie, dans la mesure du possible.

## 7. VERROUILLAGE ET DÉVERROUILLAGE DES PORTES



Cette section doit comprendre une liste complète des portes et indiquer à quel moment elles doivent être verrouillées et déverrouillées.

Une annexe B qui comprend une liste de toutes les portes et leur emplacement sur le plan de l'immeuble doit être fournie.

## **8. CLÉS**

Cette section doit comprendre des directives générales à l'intention du garde concernant les clés conservées au poste.

Une annexe C qui concerne les clés et qui comprend des directives connexes doit être fournie.

## **9. PERSONNEL DE NETTOYAGE**

Cette section doit indiquer les heures pendant lesquelles les travaux de nettoyage sont effectués, le nom de l'entreprise de nettoyage et le nom de la personne-ressource de l'entreprise avec qui communiquer en cas de problème, ainsi que le numéro de téléphone au bureau et à domicile de cette personne.

Il faut aussi indiquer toute zone interdite au personnel de nettoyage ou dans laquelle il doit être accompagné.

## **10. LAISSEZ-PASSER D'IMMEUBLE**

**LAISSEZ-PASSER PERMANENT** : Cette section doit décrire brièvement les laissez-passer permanents et indiquer les restrictions applicables à chacun s'il y en a plusieurs.

**LAISSEZ-PASSER TEMPORAIRE** : Cette section doit décrire les laissez-passer temporaires et indiquer les situations dans lesquelles ils s'appliquent.

Une annexe D qui comprend un photostat ainsi qu'une liste et un modèle de signatures autorisées pour les autorités signataires doit être fournie.

## **11. CONTRÔLE DE L'ACCÈS**

Cette section doit indiquer les directives que le garde doit suivre concernant les personnes qui ont accès à l'immeuble et le moment où elles y ont accès. Elle doit également indiquer :

1. si les employés doivent montrer leur laissez-passer;
2. à quel moment les employés doivent signer le registre d'entrée et de sortie, le cas échéant;
3. le formulaire à utiliser pour l'inscription des visiteurs et des employés qui travaillent en dehors des heures normales de travail.

## **12. VISITEURS**

Cette section doit présenter la procédure que le garde doit suivre concernant les visiteurs (p. ex., entrée libre, signature du registre, escorte).

## **13. INCENDIE**



Cette section doit indiquer les directives particulières que le garde doit suivre ainsi que le nom des personnes avec qui il doit communiquer en cas d'incendie. Ces personnes peuvent être des employés désignés ou le service d'incendie ou de police.

#### **14. ALERTE À LA BOMBE OU APPELS TÉLÉPHONIQUES MENAÇANTS**

Cette section doit indiquer les directives que le garde doit suivre ainsi que tout matériel pertinent qui peut être inclus dans l'annexe E (p. ex., formulaires de rapport, directives téléphoniques).

#### **15. BLESSURE DE MEMBRES DU PERSONNEL**

Cette section doit indiquer les directives que le garde doit suivre si un employé se blesse.

#### **16. PANNE DE COURANT ÉLECTRIQUE**

Cette section doit indiquer les directives que le garde doit suivre en cas de panne de courant, y compris les personnes-ressources avec qui il doit communiquer. Si un générateur auxiliaire existe, la section doit indiquer les directives que le garde doit suivre pour le démarrer.

#### **17. PERTE DE CHALEUR OU AUTRES URGENCES**

Cette section doit indiquer les directives que le garde doit suivre et les personnes-ressources avec qui il doit communiquer.

#### **18. OBJETS TROUVÉS**

Cette section doit indiquer les directives que le garde doit suivre concernant les objets trouvés.

#### **19. SORTIE DE MATÉRIEL OU D'ÉQUIPEMENT PAR LES EMPLOYÉS**

Cette section doit indiquer les directives que le garde doit suivre concernant la sortie d'équipement ou de matériel de l'immeuble par un employé ou une autre personne et si une autorisation écrite est requise.

#### **20. RAPPORTS ET PROCÉDURES DE RAPPORT**

Cette section doit préciser au garde à quel moment il doit faire un rapport et donner une courte description du formulaire. Une annexe F qui comprend une copie du formulaire de rapport doit être fournie.

#### **21. TÉLÉPHONES**

Cette section doit indiquer au garde comment répondre au téléphone (p. ex., « Bonjour, ici le bureau de sécurité ministériel ») [s'il y a lieu].

Lorsqu'il répond au téléphone, le garde doit déclarer ce qui suit de façon rapide, claire et concise :

1. Sécurité
2. Nom du poste
3. Garde (nom de famille), par exemple, « sécurité, poste ouest, garde nom de famille »

Lorsque le garde communique avec une personne dont le nom figure sur une liste d'appel, il doit s'assurer que cette personne comprend parfaitement la raison de l'appel et ce qui est attendu d'elle. Lorsque le garde laisse un message sur une boîte vocale, il doit utiliser le format suivant :



« Bonjour, ici le garde \_\_\_\_\_. Il est \_\_\_\_\_ (système horaire de 24 heures) le \_\_\_\_\_ (date) et j'appelle de \_\_\_\_\_ (site). Je vous appelle parce que \_\_\_\_\_ (indiquer la nature de l'appel). J'attendrai 10 minutes pour avoir une réponse de votre part, après quoi je communiquerai avec la personne suivante sur ma liste de personnes-ressources. Merci. »

## **22. STATIONNEMENT**

S'il y a un stationnement sur les lieux, cette section doit indiquer les directives que le garde doit suivre concernant le stationnement illicite, les permis de stationnement, les places réservées, etc.

## **23. ACCIDENTS**

Dans cette section, il faut indiquer les directives que le garde doit suivre en cas d'accident (p. ex., service ou responsable à aviser, numéros de téléphone).

## **24. PRESSE, RADIO, PHOTOGRAPHES**

Dans le cas où des journalistes et des photographes auraient accès aux lieux, cette section doit indiquer les directives que le garde doit suivre concernant les personnes avec qui communiquer, etc.

## **25. BLOC-NOTES**

## **26. COLPORTEURS ET SOLLICITEURS**

Voir la directive ci-dessus.

## **27. TÉLÉGRAMMES, JOURNAUX ET MESSAGERS**

Cette section doit indiquer les directives que le garde doit suivre concernant les télégrammes, les journaux et les messagers pendant les heures de travail et en dehors de celles-ci.

## **28. RESPONSABLES DÉSIGNÉS**

Dans les cas qui ne sont pas abordés dans ces consignes, le garde doit obtenir l'autorisation d'un responsable désigné. Un numéro de téléphone doit être fourni.

### **ANNEXES (À JOINDRE AUX CONSIGNES DE POSTE)**

- « A » Plan de l'immeuble indiquant les patrouilles et l'emplacement des postes de contrôle
- « B » Plan de l'immeuble indiquant l'emplacement des portes
- « C » Liste des clés et directives particulières
- « D » Laissez-passer permanents et temporaires, et autorités signataires
- « E » Alertes à la bombe
- « F » Formulaire de rapport



## ANNEXE A-9 RAPPORT DU GARDE DE SÉCURITÉ

### INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE GUARD REPORT

- ❑ **Site Address:** Indicate the name of the building, street number, and street name of the location where you will be working during your shift.
- ❑ **Page:** Indicate the number of pages in your report (i.e. 1 of 1).
- ❑ **Date:** Indicate the date when your shift begins.
- ❑ **Guard name / number:** Write your full name and security guard licence number.
- ❑ **Shift:** Indicate the time when your shift begins and ends.
- ❑ **Reference number:** Indicate the reference number and a description anytime NSCC is contacted or an alarm sounded, etc.
- ❑ **Time/Details:** The first entry should be the start of your shift. Continue entering details of your shift such as the start/end of a patrol or the start/end of an alarm response. The last entry should be the end of your shift. An example of an unusual occurrence or incident would be finding damage to the property during a patrol, responding to an alarm, or a threat to security or the health and safety of employees.
- ❑ **Guard signature:** Remember to sign your Guard Report at the end of your shift. If an additional sheet was used for your report, sign both copies and staple them together.

Note: Once the form is completed, guards at posts must mail it to the Local Security Official (LSO) via internal mail. Escort Guards, Alarm Response Guards and Preventive Patrol Guards must email it to the local LSO by 8:00 A.M. Local time the following calendar day.

---

### COMMENT REMPLIR LE RAPPORT DU GARDE DE SÉCURITÉ

- ❑ **Adresse du lieu de travail :** Indiquer le nom de l'immeuble, le numéro d'immeuble ainsi que le nom de la rue du lieu où sera effectué le quart de travail.
- ❑ **Page(s) :** Indiquer le nombre de pages que comporte le rapport (ex. : 1 de 1).
- ❑ **Date :** Indiquer la date du début du quart de travail.
- ❑ **Nom et numéro du garde de sécurité :** Inscrire le nom au complet ainsi que le numéro de licence de garde de sécurité.
- ❑ **Quart de travail :** Indiquer l'heure du début et l'heure de la fin du quart de travail.
- ❑ **Numéro de référence :** Inscrire le numéro de référence et une description lors de toute communication avec le CNAS ou lorsque qu'une alarme sonne, etc.
- ❑ **Heure/détails :** La première entrée devrait être l'heure du début du quart de travail. Continuer en indiquant des détails relatifs au quart de travail telles l'heure du début et l'heure de la fin d'une patrouille ou l'heure du début et l'heure de la fin d'une alerte. La dernière entrée devrait être l'heure de la fin du quart de travail. La découverte en cours de patrouille de dommages causés à la propriété, le temps mis à répondre à une alerte ou une menace pour la sûreté ou pour la santé et la sécurité des employés constituent de bons exemples d'un événement inhabituel ou d'un incident.
- ❑ **Signature du garde de sécurité :** Ne jamais oublier de signer le rapport du garde de sécurité à la fin du quart de travail. Si un feuillet supplémentaire a été nécessaire pour l'établissement du rapport, signer les deux copies et les agraffer.

**Remarque :** Lorsque le formulaire est rempli, le garde du poste doit l'envoyer par courrier à l'officier de sécurité désigné (OSD) via le courrier interne. Les gardes responsables pour les escortes, les gardes responsables pour répondre aux alarmes et les gardes effectuant les patrouilles préventives doivent envoyer leur rapport par télécopieur à l'OSD avant 8 h HNE/HAE, le jour suivant.







## ANNEXE A-10 Solution Synergie

### 1. Aperçu

La solution d'approvisionnement électronique de l'Agence du revenu du Canada pour commander, recevoir et rapprocher des achats de biens et de services est un système d'approvisionnement électronique de bout en bout axé sur la gamme de produits Ariba qui a été nommé « Synergie » à l'interne.

Synergie constitue le système principal utilisé par l'Agence pour acheter des produits et des services avec une carte d'achat dans des catalogues gérés par l'Agence.

Le réseau Ariba Supplier Network est une solution d'affaires électronique qui met en relation les acheteurs et les entrepreneurs dans les différents systèmes et processus. L'Agence et l'entrepreneur auront recours au réseau Ariba Supplier Network pour communiquer des renseignements liés aux commandes, y compris, sans pour autant s'y limiter :

les commandes par cartes d'achat, les commandes modifiées et annulées de l'Agence à l'entrepreneur; la confirmation du bon de commande et l'avis d'expédition de l'entrepreneur à l'Agence.

### 2. Glossaire des termes

Préavis d'expédition	Un préavis d'expédition est un document que l'entrepreneur envoie dans Synergie par l'intermédiaire d'Ariba Supplier Network, stipulant que l'entrepreneur expédie un ou plusieurs articles associés à un bon de commande de Synergie.
Ariba	Ariba est le nom d'une suite de logiciels de gestion des dépenses. Le terme « Ariba » est souvent utilisé comme référence au logiciel ou au système qui exploite le logiciel.
Ariba Supplier Network	Le réseau Ariba Supplier Network assure la communication entre les entrepreneurs et les utilisateurs du logiciel Ariba.
ASN	X
Valeurs séparées par des virgules (CSV)	Format de fichier utilisé pour échanger des données entre les logiciels tableurs.
Autorité contractante	L'autorité contractante est désignée conformément à ce qui est prévu à l'article « Responsables » du contrat (voir le sous-article intitulé « <u>autorité contractante</u> »).
CA	X
CSV	Voir « valeurs séparées par des virgules »
JPEG	Format utilisé pour compresser les fichiers d'images électroniques.
Bon de commande	Un bon de commande est la transaction générée par Synergie en fonction d'un catalogue donné.
PCO	X
Synergie	Synergie est le nom donné par l'Agence à la mise en œuvre de la suite logicielle Ariba. (Voir « Ariba » ci-dessus.)
UNSPSC	Classification UNSPSC des produits et services.



Carte d'achat virtuelle	Numéro de carte de crédit virtuel qui n'a aucune copie physique connexe et qui ne peut pas être utilisé pour des opérations en personne au point de vente. Ce numéro peut uniquement être utilisé avec un seul commerçant.
-------------------------	--

### 3. Exigences opérationnelles

#### 3.1 Compte du réseau Ariba Supplier Network

L'entrepreneur doit devenir et rester membre du réseau Ariba Supplier Network pour la durée du contrat, y compris toute période d'options, le cas échéant.

Le réseau Ariba Supplier Network est une solution d'affaires électronique qui met en relation les acheteurs et les entrepreneurs dans les différents systèmes et processus. L'Agence et l'entrepreneur auront recours au réseau Ariba Supplier Network pour communiquer des renseignements liés aux commandes, notamment :

les nouvelles commandes ainsi que les commandes modifiées et annulées de l'Agence à l'entrepreneur;  
des renseignements supplémentaires et des commentaires;  
la confirmation du bon de commande et l'avis d'expédition de l'entrepreneur à l'Agence.  
L'entrepreneur doit ouvrir un minimum d'un compte de production et d'un compte d'essai.

#### 3.2 Catalogue de Synergie

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence un catalogue au format CSV comme le stipule [l'article 4 – Exigences techniques](#) ci-dessous. Le catalogue doit inclure tous les biens et services indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux et être en conformité avec les modalités du contrat.

Le catalogue doit inclure :

1. Les noms et les descriptions des produits dans les deux langues officielles (anglais et français). Les biens et services offerts doivent être disponibles pour la durée du contrat, de même que pour toute période d'option ou être remplacés par un produit qui aura été approuvé au préalable.
2. Un fichier image pour chaque produit aux termes du contrat.

L'entrepreneur doit aviser l'Agence par courriel, dans un délai d'un jour ouvrable, dans l'éventualité où le fabricant cesse de produire un bien, si un produit n'est plus offert pour une autre raison ou si les commandes de ce produit sont en retard de plus de cinq jours ouvrables.

L'autorité contractante doit approuver le catalogue avant qu'il ne soit versé dans Synergie. L'Agence doit approuver, effectuer des tests et verser le catalogue modifié dans le cas de toutes les mises à jour du catalogue, qu'elles soient prévues ou non.

#### 3.3 Carte d'achat

L'Agence créera un profil Synergie qui sera lié à un numéro de carte de crédit virtuel de MasterCard.

Les commandes dans Synergie doivent être facturées au numéro de carte virtuelle fourni par l'Agence (voir la [section 4.3](#) ci-dessous).

La carte d'achat de l'Agence est actuellement une carte MasterCard fournie par la Banque de Montréal. L'Agence se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte à tout moment pendant la durée du contrat, y compris les périodes d'options, s'il y a lieu.

Il incombe à l'entrepreneur (habituellement par le biais d'un fournisseur tiers) d'avoir un mécanisme en place pour transmettre les frais imputés à la Banque de Montréal.

#### 3.4 Exigences en matière de traitement

- L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :
- Valider le contenu de chaque commande afin d'en assurer l'exactitude.
- Être en mesure de traiter les erreurs et les divergences. Dans l'éventualité où il y aurait une divergence entre les renseignements de l'Agence et ceux de l'entrepreneur, ce dernier doit aviser l'Agence dans les



30 minutes suivant l'événement et résoudre le problème selon les délais établis pour la gravité 3 comme indiqués à la section 7 ci-dessous.

- Envoyer une confirmation de réception du bon de commande dans les 30 minutes suivant la réception d'une commande de carte d'achat, d'un changement ou d'une annulation de la part de l'Agence et fournir un avis d'expédition en y joignant la facture lorsque les biens sont expédiés ou que les services sont rendus.
- Facturer la carte virtuelle de l'Agence qui a été délivrée pour le contrat. Les commandes partielles peuvent être imputées, mais seulement pour les produits qui ont été expédiés ou pour les services qui ont été rendus.
- Obtenir une autorisation écrite de l'Agence avant de procéder à la substitution d'articles ou de ne pas traiter une commande.
- Procéder à une recherche de virus dans les pièces jointes qui sont envoyées par le biais du réseau Ariba Supplier Network, le cas échéant.
- Pour les biens : inclure un bordereau d'emballage avec chaque expédition.
- Pour les services : fournir une facture avec les détails des services rendus.
- Le bordereau d'emballage et la facture doivent indiquer le nom, l'adresse et le numéro de l'inscription à la TPS de l'entrepreneur, ainsi que le numéro du bon de commande de Synergie, le nom de l'acheteur de l'Agence, la date d'expédition des biens ou la date à laquelle les services ont été rendus, une description des biens ou des services, le coût (excluant les taxes), les taxes applicables et le montant total qui sera facturé à l'Agence.

### 3.5 Soutien

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence un soutien de la manière suivante :

- Par le biais d'un point de contact unique pour signaler les problèmes relatifs à la maintenance et au soutien lors des mises à jour du catalogue, des rapports de problème et de la résolution de problèmes.
- En offrant une disponibilité continue de 8 h à 17 h (heure de l'Est) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- En respectant les exigences relatives aux temps de réponse indiqués ci-dessous pour tous les incidents signalés par l'entrepreneur ou l'Agence. Un numéro de suivi est attribué aux incidents et celui-ci sera communiqué à l'entrepreneur par courriel. Après avoir résolu le problème, l'entrepreneur doit répondre au courriel initial en indiquant les détails relatifs à la résolution du problème.

Tableau 1 : Exigences relatives au temps de réponse		
Degré de gravité	Description	Délais de réponse et de résolution
Gravité 1	Panne de système. L'entrepreneur est dans l'impossibilité d'accepter ou de traiter des commandes.	L'entrepreneur doit immédiatement aviser l'autorité contractante de l'Agence. L'entrepreneur doit également produire des rapports d'étape et maintenir la communication avec l'Agence (de vive voix et par courriel) jusqu'à ce que le problème soit résolu. Ces communications doivent se produire toutes les deux heures pendant les heures de bureau, soit de 8 h à 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 24 heures.



Tableau 1 : Exigences relatives au temps de réponse		
Degré de gravité	Description	Délais de réponse et de résolution
Gravité 2	Le système est opérationnel, mais sa fonctionnalité est gravement restreinte ou dégradée. Par exemple, l'entrepreneur ne peut pas traiter les paiements sur les cartes d'achat.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'Agence dans les 30 minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi produire un rapport d'étape (de vive voix et par courriel) et maintenir la communication avec l'Agence chaque jour ouvrable jusqu'à ce que le problème soit résolu. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 48 heures.
Gravité 3	Le système est opérationnel, avec une fonctionnalité limitée ou restreinte, mais cela n'a pas d'incidence majeure sur l'ensemble des opérations. Par exemple, des erreurs dans la facturation ou des fautes d'orthographe dans des descriptions d'articles.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'Agence dans les 30 minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi envoyer un rapport d'étape par courriel et maintenir la communication avec l'Agence lorsque cette dernière en fait la demande. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de cinq jours ouvrables.

### 3.6 Interface automatisée de l'entrepreneur

L'entrepreneur peut automatiser son interface du réseau d'Ariba Supplier Network. Le cas échéant, l'entrepreneur doit :

- Aviser l'autorité contractante de l'Agence de tout changement qui sera apporté à leurs systèmes d'interface dans un délai minimum de 40 jours ouvrables avant de procéder aux changements, ce qui permettra à l'Agence d'évaluer l'incidence de ces modifications dans Synergie.
- Procéder à un nouvel essai du processus de commande et de transmission de données des opérations sur la carte de crédit de niveau 2 par rapport aux exigences stipulées dans le contrat et terminer avec succès un nouvel essai de validation de la conformité à Synergie avant d'apporter les modifications au système.

## 4. Exigences techniques

### 4.1 Format du catalogue

Le catalogue doit être créé dans un format CSV.

- L'Agence exige que tous les catalogues soient bilingues. Pour chaque produit du catalogue, l'entrepreneur doit créer deux lignes : la première ligne servira aux descriptions rédigées en anglais et la deuxième ligne servira à celles rédigées en français.
- L'entrepreneur doit fournir un fichier image pour chaque produit (s'il y a lieu). Le fichier image doit être en format JPEG et de taille maximale de 1 Mo – 250 X 250 pixels. Le nom et la casse du fichier image doivent correspondre à ceux indiqués dans le champ « image » du fichier de formats du catalogue.
- L'entrepreneur doit envoyer le catalogue en format CSV ainsi que les photos en format JPEG (s'il y a lieu) par courriel à l'autorité contractante.

### 4.2 Contenu du catalogue

Le tableau suivant décrit les champs que l'entrepreneur doit remplir dans le catalogue.

Remarque :



- Certains contenus sont sensibles à la casse, comme indiqué dans le tableau.
- Ces champs occupent une seule ligne dans le fichier. Chaque produit doit s'afficher deux fois, une fois pour la description anglaise et une autre pour celle en français.

Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Numéro d'identification de l'entrepreneur	Agence			<b>Laissez ce champ vide.</b>
Numéro d'identification de pièce de l'entrepreneur	Entrepreneur	128	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Numéro de la partie de l'entrepreneur. Les caractères spéciaux, comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade {}, entre autres, ne sont pas pris en charge.
Numéro d'identification de pièce du fabricant	Entrepreneur	128	Caractères	Numéro de pièce du fabricant.
Description de l'article	Entrepreneur	2 000	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour la description longue du produit.
Classification UNSPSC des produits et services	Entrepreneur	8	Nombres entiers	Code d'article du produit dans un format UNSPSC à huit chiffres. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les codes UNSPSC et pour rechercher un code UNSPSC qui convient le mieux au produit, veuillez consulter <a href="http://www.unspsc.org/">http://www.unspsc.org/</a> (site Web en anglais seulement).
Prix unitaire	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Le prix du produit pour l'Agence conformément aux termes du contrat.
Unités de mesure	Entrepreneur	2	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Unité de mesure conforme à la norme UN ou ANSI X 12; l'unité de mesure du produit (par exemple, BTE pour boîte et CH pour chaque).
Délai d'exécution	Entrepreneur	3	Nombres entiers	Le nombre de jours ouvrables entre la réception de la commande et la livraison du produit à l'acheteur.
Nom du fabricant	Entrepreneur	50	Caractères	Nom de l'entrepreneur ou du fabricant.
Adresse URL de l'entrepreneur	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web de l'entrepreneur, dans le format http://...
Adresse URL du fabricant	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web du fabricant, dans le format http://...



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Prix du marché	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Prix courant ou prix de vente au détail suggéré.
Abréviation	Entrepreneur	50	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour l'abréviation du produit.
Date d'expiration	Agence			<b>Laissez ce champ vide.</b>
Date d'entrée en vigueur	Agence			<b>Laissez ce champ vide.</b>
Langue	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – <b>en_CA</b> si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – <b>fr_CA</b> si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Numéro d'identification auxiliaire de la partie de l'entrepreneur	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – <b>en_CA</b> si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – <b>fr_CA</b> si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Image	Entrepreneur	50	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Nom du fichier image avec extension JPEG. Il ne doit pas contenir de caractères spéciaux comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade (}), entre autres. <i>Remarque : Le fichier image envoyé à l'Agence avec le fichier du catalogue doit avoir le même nom que celui indiqué dans cette colonne.</i>
Suppression	Agence			<b>Laissez ce champ vide.</b>
SIMDUT	Entrepreneur	3	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Indiquez s'il s'agit de matières dangereuses. Utilisez exactement : – <b>Yes</b> ou <b>No</b> pour les descriptions de produits en anglais; – <b>Oui</b> ou <b>Non</b> pour les descriptions de produits en français.
Approvisionnement écologique	Entrepreneur	3	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Déterminer si le produit est homologué Éco-Logo, s'il est écologique ou s'il porte une étiquette à titre de produit respectueux de l'environnement. Utilisez exactement : – <b>Yes</b> ou <b>No</b> pour les descriptions de produits en anglais;



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
				– <b>Oui</b> ou <b>Non</b> pour les descriptions de produits en français.
Approvisionnement stratégique				<b>Laissez ce champ vide.</b>

#### 4.3 Format de la carte d'achat

Synergie utilise une carte d'achat virtuel unique pour toutes les commandes aux termes du contrat.

Les frais de la carte d'achat doivent inclure des détails de l'opération de niveau 2. Les détails de niveau 2 que l'Agence exige sont les suivants :

- Le numéro du bon de commande, qui est transmis à l'entrepreneur par l'Agence par le biais du réseau Ariba Supplier Network. Maximum de 25 caractères.
- Le montant de la TPS/TVH. Remarque : L'entrepreneur ne doit pas facturer la taxe de vente provinciale (TVP), le cas échéant, comme le gouvernement fédéral est exempté de la TVP.
- Le montant facturé doit comprendre la taxe « réelle » plutôt qu'une « estimation » de la taxe.

Votre tiers fournisseur de services, qui transmet en votre nom les frais imputés aux institutions financières, vous aidera à effectuer des opérations y compris des données de niveau 2 en utilisant leurs systèmes automatisés.

### 5. Test de validation de la conformité à Synergie

Un test de validation de la conformité à Synergie doit être effectué une fois que vous avez reçu un avis écrit de la part de l'autorité contractante pour confirmer que les exigences relatives à Synergie aux termes de l'annexe A-10 sont respectées. Le test de validation de la conformité à Synergie sera demandé conformément à toute demande de propositions avant l'attribution du contrat ou au cours de la période du contrat, à la discrétion de l'Agence, dans l'exercice de son option irrévocable de mettre en œuvre Synergie, s'il y a lieu.

Le test de validation de la conformité à Synergie doit commencer dans un délai de 5 jours ouvrables suivants la réception de l'avis écrit et doit être réussi dans un délai de 20 jours ouvrables par la suite. La période de test peut être prolongée à la discrétion exclusive de l'Agence.

Le test de validation de la conformité à Synergie validera la relation obligatoire dans le réseau Ariba Supplier Network, la création du catalogue, le traitement des commandes et la facturation.

L'Agence désignera un coordonnateur qui agira à titre de point de contact de l'entrepreneur pour la durée du test. Des procédures détaillées, des échéanciers ainsi qu'une description des rôles et des responsabilités seront fournis à l'entrepreneur au début du test de validation de la conformité à Synergie.

#### 5.1 Préparation du test de validation de la conformité à Synergie

L'entrepreneur doit respecter les exigences préalables suivantes pour entreprendre le test de validation de la conformité à Synergie, soit :

- Être un membre du réseau Ariba Supplier Network et y avoir un compte.
- Être en mesure de traiter les débits et les crédits sur une carte d'achat de niveau 2.
- Désigner un seul point de contact pour la durée du test.



## 5.2 Mise à l'essai de la solution Synergie

Le tableau suivant indique les événements et les jalons prévus pour chaque étape du test de validation de la conformité à Synergie.

<b>Tableau 3 : Processus étape par étape</b>			
Événement	Description	Responsable	Participants
Réunion de lancement	Réunion sur les exigences et les échéances relatives à la validation de la conformité à Synergie.	Autorité contractante	Entrepreneur Coordonnateur
<b>Étape 1 : S'inscrire au réseau Ariba Supplier Network</b>			
Relation avec le réseau Ariba Supplier Network	L'Agence établit une relation avec l'entrepreneur sur le réseau Ariba Supplier Network.	Coordonnateur	Entrepreneur
Compte d'essai du réseau Ariba Supplier Network	L'entrepreneur crée un compte d'essai sur le réseau Ariba Supplier Network.	Entrepreneur	Soutien technique du réseau Ariba Supplier Network
<b>Étape 2 : Préparation du catalogue</b>			
Création du catalogue	L'entrepreneur fournit un catalogue, et des images s'il y a lieu, dans le format requis.	Entrepreneur	Autorité contractante
Version finale du catalogue	L'Agence procède à l'examen du catalogue afin de s'assurer qu'il respecte les modalités du contrat et ajoute des éléments de données spécifiques à l'Agence.	Autorité contractante	Coordonnateur
<b>Étape 3 : Traitement d'une commande d'essai</b>			
Numéro de la carte d'achat	L'Agence attribue un numéro de carte virtuelle qui sera utilisé au cours de la mise à l'essai.	Coordonnateur	Entrepreneur
Commande d'essai	L'Agence fait une commande d'essai. Les participants confirment les avis reçus.	Coordonnateur	Entrepreneur
<b>Étape 4 : Mise à l'essai de la facturation des achats</b>			
Facturation d'essai	L'entrepreneur procède à la facturation de la commande d'essai en incluant des données de niveau 2	Entrepreneur	Coordonnateur
<b>Étape 5 : Mise à l'essai du remboursement des achats</b>			
Mise à l'essai d'un remboursement	L'entrepreneur rembourse le montant facturé une fois la confirmation de la facturation envoyée.	Entrepreneur	Coordonnateur
<b>Étape 6 : Confirmation de l'achèvement du test</b>			
Confirmation du test de validation de la conformité à Synergie	Confirmation de la réussite ou de l'échec de l'habilitation de l'entrepreneur.	Autorité contractante	Entrepreneur Coordonnateur



### **Étape 1 : S'inscrire au réseau Ariba Supplier Network**

Un compte d'essai sur le réseau Ariba Supplier Network doit être créé pour procéder au test de validation de la conformité à Synergie. Les instructions pour vous inscrire se trouvent à l'adresse suivante :

<http://Contractor.ariba.com>.

*Remarque : Il est recommandé que le compte d'essai soit créé avec un nom d'utilisateur lié au nom d'utilisateur utilisé pour la production avec le préfixe « test- ».*

### **Étape 2 : Préparation du catalogue**

L'entrepreneur doit créer le catalogue dans un format CSV, conformément aux termes de l'article [4 – Exigences techniques](#) ci-dessus. Le catalogue doit contenir tous les produits et services inclus aux termes du contrat. Une image en format JPEG doit être fournie pour chaque produit inscrit dans le catalogue.

L'entrepreneur doit fournir le catalogue et les fichiers images à l'autorité contractante de l'Agence par courriel ou sur une clé USB.

L'Agence confirmera les renseignements suivants :

- le catalogue peut être versé dans Synergie;
- les descriptions et les images respectent le format demandé.

### **Étape 3 : Traitement d'une commande d'essai**

L'Agence créera et enverra des commandes d'essai en utilisant le catalogue fourni par le biais du réseau Ariba Supplier Network à l'entrepreneur. Le coordonnateur de l'Agence sera disponible pour aider l'entrepreneur avec les questions qui surviennent au cours des étapes de traitement suivantes :

- a) L'entrepreneur reçoit des avis de nouvelle commande.
- b) L'entrepreneur est en mesure d'envoyer des confirmations de commande lorsqu'il reçoit une commande, des modifications à une commande ou une annulation de commande de la part de l'Agence.
- c) L'entrepreneur est en mesure d'envoyer un avis d'expédition et d'y joindre une facture.

Si une collaboration dans le cadre d'une proposition est en cause avant la fin du traitement de la commande, les éléments suivants seront également mis à l'essai, soit :

- d) L'entrepreneur est en mesure de consulter la demande de proposition.
- e) L'entrepreneur est en mesure de poser des questions au sujet de la demande de proposition.
- f) L'entrepreneur est en mesure de répondre à la proposition par l'ajout ou la suppression d'articles (au besoin).
- g) L'entrepreneur est en mesure de soumettre une proposition à l'Agence.

### **Étape 4 : Mise à l'essai de la facturation des achats**

L'entrepreneur doit procéder à la facturation pour la commande d'essai effectuée précédemment. Pour ce test :

- Le numéro du bon de commande est PCOX123.
- La TPS/TVH est de 0,13 \$.
- La valeur facturée est de 1 \$.

### **Étape 5 : Mise à l'essai du remboursement des achats**

Une fois que le montant facturé ci-dessus aura été reçu, le coordonnateur de l'Agence informera l'entrepreneur de faire le crédit. Le crédit remboursera les frais facturés ci-dessus. Les mêmes renseignements sont requis, mais les valeurs en dollars sont négatives :

- Le numéro du bon de commande est PCOX123.



- La TPS/TVH est de - 0,13 \$.
- La valeur facturée est de - 1 \$.

**Étape 6 : Confirmation de l'achèvement du test**

L'autorité contractante informera l'entrepreneur des résultats des tests de validation de la conformité à Synergie.

**Annexe B: Base de paiement**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé :

- a) Des taux horaires fixes tout compris pour les services de gardes de poste et de gardiens d'escorte;
- b) Un taux unitaire fixe tout compris par alarme pour les services de garde de réponse aux alarmes;
- c) Un taux unitaire fixe tout compris par patrouille pour les services de gardes de patrouille préventive;
- d) Un taux unitaire fixe tout compris pour les services de verrouillage et de déverrouillage des portes périphériques.

Les taxes applicables ne sont pas comprises.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

**Indexation et désindexation des prix**

Les prix pour les deuxième et troisième années du contrat initial et les périodes d'options de service (de la troisième à la sixième année), si elles sont exercées à la discrétion de l'Agence, seront ajustés (c.-à-d., augmentés ou diminués) conformément aux renseignements suivants, qui ont été publiés par Statistique Canada.

Les rajustements de prix annuels seront calculés à l'aide de l'indice des prix à la consommation de Statistique Canada, tous les mois, et non rajustés chaque saison, comme le montre le lien ci-dessous.

<https://www.statcan.gc.ca/fra/debut>

Les prix de l'année contractuelle précédente seront multipliés par le « taux de variation » publié pour la période de 12 mois précédant la date d'anniversaire du contrat ou le mois précédant le mois dans lequel l'option est exercée.

**LES TABLEAUX DES PRIX SERONT INSÉRÉS AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT, EN FONCTION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE.**



Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

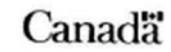
Contract Number / Numéro du contrat: 1000349455
Security Classification / Classification de sécurité

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 or Organization (CRA), 2. Branch or Directorate (SIAD), 3. Subcontract details, 4. Brief Description of Work (National Guard Services), 5-7. Security questions regarding access to goods, technical data, and information, and release restrictions.

Security Classification / Classification de sécurité

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000349455
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 / Non  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:  No / Non  Yes / Oui  
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 / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

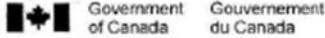
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000349455
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 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 PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--

**Annexe D: Certifications de confidentialité****Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada**

**AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU, ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>**

Je \_\_\_\_\_, l'entrepreneur, en tant que personne engagée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou en son nom, atteste avoir lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et comprend que je suis assujetti(e) aux dispositions de ces articles et promet de m'y conformer.

Je recourrai aux services de toutes les personnes dont j'aurai besoin afin d'acquitter mes responsabilités en vertu du présent marché. Si j'engage de telles personnes ou signe des contrats pour retenir leurs services, je verserai leur rémunération et paierai tous les frais connexes. J'engagerai aussi toutes les personnes dont les services doivent être utilisés, au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Je ferai signer à chacune de ces personnes engagées, comme condition préalable de leur collaboration à l'acquittement de mes responsabilités en vertu du présent marché, un document (voir la page 2 de cet appendice) indiquant qu'elle a lu les dispositions des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et qu'elle comprend qu'elle est assujettie à ces dispositions. J'enverrai des copies de tous les documents ainsi signés au représentant du commissaire du revenu.

**ENTREPRENEUR**

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entrepreneur (*s'il vous plaît imprimez*)

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant autorisé (*s'il vous plaît imprimez*)

\_\_\_\_\_  
Titre (*s'il vous plaît imprimez*)

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
Date

**Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada**

**AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'EMPLOYÉ DE L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/>, ET LES ARTICLES**



**295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/> , VOUS POUVEZ ÉGALEMENT LES OBTENIR AUPRÈS DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.**

Entre le commissaire du revenu et \_\_\_\_\_, l'entrepreneur et \_\_\_\_\_, l'employé (ou l'expert conseil ou sous-traitant, etc.).

Je, \_\_\_\_\_, atteste que je suis un(e) employé(e) de l'entrepreneur et que je l'aide à s'acquitter de ses fonctions en vertu du marché mentionné en titre.

J'atteste que je suis engagé(e) par l'entrepreneur au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins de l'article 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et de l'article 295 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et que je suis réputé(e) être un(e) "fonctionnaire" selon la définition donnée à cette expression dans les dispositions supra.

J'atteste être juridiquement tenu(e) de me conformer à ces dispositions, les avoir lu et comprendre les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et je promets de m'y conformer.

Je consens à me servir des connaissances et des informations ou de connaissances ou d'informations découlant de ces connaissances ou informations que j'acquerrai pendant la période où j'assisterai l'entrepreneur, et aux fins de l'assister, exclusivement pour seconder ce dernier dans l'exécution des tâches prévues au présent marché et je m'engage formellement à ne jamais utiliser lesdites connaissances et informations dans un autre but. Sans restreindre le caractère général de ce qui précède, je consens à ne pas utiliser les résultats de recherches ni les connaissances et informations faisant l'objet de propriétés intellectuelles dont j'aurais pris connaissance en secondant l'entrepreneur dans l'exécution des tâches prévues au présent marché, que ce soit au cours de mes propres recherches, dans l'exercice de mes fonctions de consultant ou au cours d'autres initiatives scientifiques ou technologiques.

Je m'engage par ailleurs à prendre toutes les mesures sécuritaires nécessaires pour que tout renseignement découlant des recherches ou portant sur les propriétés intellectuelles et les secrets commerciaux, dont j'aurais pris connaissance pendant l'exécution du présent marché, soient protégés en tout temps contre une utilisation par toutes personnes qui n'y seraient pas autorisées en vertu du présent sous-contrat, et par toutes autres personnes, y compris par les employés et les sous-entrepreneurs recrutés par l'entrepreneur lui-même.

**ENTREPRENEUR**

\_\_\_\_\_  
Imprimez le nom du représentant de la firme ici

\_\_\_\_\_  
Date

**EMPLOYÉ, EXPERT-CONSEIL ET SOUS-TRAITANT**

\_\_\_\_\_  
Imprimez le nom de l'employé(e)/l'expert conseil/sous-traitant ici

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature



## **Annexe E: Exigence d'assurance**

### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

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 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- 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.

### **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 100 000\$.



2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
- a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

**Assurance responsabilité civile automobile**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident. 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance