



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Special Projects/Projets Spéciaux

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Services de gardien	
Solicitation No. - N° de l'invitation 6D112-203824/A	Date 2021-02-04
Client Reference No. - N° de référence du client 6D112-203824	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZL-111-39017	
File No. - N° de dossier 111zl.6D112-203824	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-02-24 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: 111zl, 111zl	Buyer Id - Id de l'acheteur 111zl
Telephone No. - N° de téléphone (000) 000-0000 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	1
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 CONTENU CANADIEN	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3	8
BARÈME DE PRIX	8
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3	9
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	12
CRITÈRES TECHNIQUES	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5	17
ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
6.4 DURÉE DU CONTRAT	22
6.5 RESPONSABLES.....	23
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
6.7 PAIEMENT	23
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
6.10 LOIS APPLICABLES	26

N° de l'invitation - Sollicitation No.

6D112-203824/A

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

6D112-203824

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

111z1.6D112-203824

Id de l'acheteur - Buyer ID

111z1

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
6.12	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	27
6.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	27
ANNEXE A	28
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		28
ANNEXE B	34
BASE DE PAIEMENT		34
ANNEXE C	35
ENTENTE DE NON-DIVULGATION		35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

AVIS IMPORTANT: Une entente de non-divulgence signée sera requise pour que les soumissionnaires puissent accéder aux documents de référence spécifié à l'article 1.4 de l'annexe A - Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires intéressés doivent envoyer une demande par courriel à: TPSGC.PADASPSZL-APSPSPDZL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca pour obtenir des instructions.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux services canadiens.

1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Le Canada préférerait que les soumissions soient envoyées par voie électronique en utilisant Connexion postel. Prévoyez suffisamment de temps pour ouvrir une conversation lorsque vous utilisez une Connexion postel; au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande afin d'assurer une réponse.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à la **Pièce jointe 1 de la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires** 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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être séparée comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission par voie électronique à l'aide du Service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes,

- i. Le Canada demande que le soumissionnaire prépare sa soumission selon l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, des Instructions uniformisées 2003. La section 2 de l'article, Connexion postal, comprend des instructions et conditions;
- ii. le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada préférerait que les soumissions soient envoyées par voie électronique en utilisant Connexion postal. Prévoyez suffisamment de temps pour ouvrir une conversation lorsque vous utilisez une Connexion postal; au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande afin d'assurer une réponse.

Le Canada ne demande pas de copies papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission au Module de réception des soumissions de TPSGC en copies papier, le Canada demande:

- Section I: 2 copies papier
- Sections II et III: 1 copie papier des 3 sections

En cas d'incompatibilité entre le libellé des copies de la soumission énumérées dans la liste suivante, c'est le libellé de la copie qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de toute autre copie qui figure plus bas sur la liste:

- i. la copie de la soumission soumise par voie électronique à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes;
- ii. les copies papier de la soumission soumise au Module de réception des soumissions de TPSGC.

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

Les soumissionnaires peuvent soumissionner relativement à plus d'un emplacement de travail précisé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix, mais ils doivent présenter une soumission financière distincte pour chacun d'entre eux. Le Canada demande aux soumissionnaires de préciser clairement dans les premières pages de leur soumission l'emplacement de travail pour lequel ils soumissionnent.

Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission en copies papier, le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission:

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux, FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la Base de paiement à l'annexe B et la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 2 de la partie 3 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 2 de la partie 3 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (201-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacun des emplacements identifiés ci-dessous, tarif horaire fixe tout compris, (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Le taux horaire fixe tout compris doit inclure tous les coûts associés pour effectuer les services tels que, mais sans s'y limiter: l'installation et la maintenance de caméras ou d'autres appareils, les véhicules, le kilométrage, le carburant, l'assurance, les téléphones, etc

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

1.0 Table 1 – Toronto, ON – Période initial du contrat et périodes optionnelles

Catégorie de ressource	Tarif horaire fixe tout compris (CAN)	Niveau d'effort estimé - heures (Période contractuelle initiale - 6 mois)	Prix évalué (B x C)
A	B	C	D
Superviseur	\$	2,400	\$
Gardien	\$	34,800	\$
Prix total évalué pour Table 1			\$

2.0 Table 2 – Vancouver, CB - Période initial du contrat et périodes optionnelles

Catégorie de ressource	Tarif horaire fixe tout compris (CAN)	Niveau d'effort estimé - heures (Période contractuelle initiale - 6 mois)	Prix évalué (B x C)
A	B	C	D
Superviseur	\$	4,320	\$
Gardien	\$	8,640	\$
Prix total évalué pour Table 2			\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

6D112-203824/A

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

6D112-203824

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

111zl.6D112-203824

Id de l'acheteur - Buyer ID

111zl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et M. Robert Ryan, The Right Door Consulting & Solutions Inc. évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1 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 nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour chaque critères; et
- d) obtenir le nombre minimal de 165 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 220 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.

4.2.3 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.

4.2.4 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 %.

4.2.5 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%.

- 4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.7 Jusqu'à 2 contrats pourraient être attribués résultant de cette demande de soumissions, un contrat par emplacement. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. Si un soumissionnaire obtient la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat et combinera les emplacements.

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).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combiné		83.84	75.56	80.89
Evaluation globale		1	3	2

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire
TO1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un permis d'agence de sécurité ou un permis d'exploitation d'entreprise de sécurité valide pour mener des activités dans la ou les provinces pour lesquelles il présente une offre.
TO2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède (à la date de publication de la demande de soumissions) au moins 10 années d'expérience, acquises au cours des 15 dernières années, dans la prestation de services de gardes de sécurité, semblables à ceux décrits à la section 3.4 de l'énoncé de travail, à des organismes privés ou publics. Le soumissionnaire doit communiquer les renseignements suivants au sujet des services fournis : <ol style="list-style-type: none">1) le nom de l'organisation cliente à qui les services de gardes de sécurité ont été fournis;2) une description détaillée des services fournis pour clairement en démontrer la pertinence;3) la période de prestation des services, y compris les dates de commencement et de fin (on doit indiquer les dates selon le mois et l'année, p. ex., de mars 2016 à mai 2017).
TO3	Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de compte. À la date de clôture de la demande de soumissions, le gestionnaire de compte doit posséder au moins 15 années d'expérience, acquises au cours des 20 dernières années, dans la gestion de comptes auxquels sont associés : <ol style="list-style-type: none">1) le recours à la force2) l'intervention lors de situations qui s'aggravent rapidement3) l'augmentation rapide des ressources Le soumissionnaire doit décrire les pouvoirs délégués au gestionnaire de compte et la capacité de ce dernier à réagir seul à des situations qui évoluent rapidement.

2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

#	Critères technique cotés (CTC) et points	Nombre de points minimums	Nombre de points maximums
---	------------------------------------------	---------------------------	---------------------------

		requis	
CTC1	Expérience and qualifications du gestionnaire de compte	21	30
CTC2	Expérience des superviseurs et gardiens	49	70
CTC3	Expérience sur le développement d'un plan de sécurité	56	120
Nombre maximum de points possible			220
Nombre minimal de points requis (220 x 75%)			165

2.1 Échelle de cotation

L'échelle de cotation suivante sera utilisée pour l'évaluation des critères cotés.

Il faut utiliser SEULEMENT les facteurs de pourcentage indiqués dans le tableau ci-dessous pour remplir les grilles d'évaluation. Autrement dit, les évaluateurs DOIVENT choisir un facteur de pourcentage UNIQUEMENT parmi les suivants : 100 %, 60 %, 20 %, ou 0 %. Ils NE PEUVENT PAS utiliser d'autres facteurs tels que 65 % ou 85 %.

Le contenu des cases « Points » et « Total des points » de la grille est calculé selon les facteurs de pourcentage attribués. Les évaluateurs NE DOIVENT PAS attribuer un nombre de points ne correspondant pas au facteur de pourcentage. Par exemple, 3/10 n'est pas acceptable, car 30 % n'est pas un facteur de pourcentage possible.

Echelle de cotation	
Non traité (0 % des points possibles)	La soumission technique de l'offrant n'indique pas en détail comment le critère est respecté, ou il n'a pas répondu. Impossible à évaluer.
Traité en partie (20 % des points possibles)	La soumission technique du soumissionnaire fait état d'une certaine compréhension du critère. Description limitée de la façon dont le soumissionnaire répond aux critères. Plusieurs faiblesses ou lacunes qui posent un ou des risques considérables pour la prestation des services.
Point abordé de manière satisfaisante (60 % des points pouvant être accordés)	La soumission technique du soumissionnaire démontre une compréhension satisfaisante des critères. Description complète de la façon dont le soumissionnaire répond aux critères. Faiblesses ou lacunes minimales qui posent un ou des risques mineurs pour la prestation des services.
Point abordé de manière convaincante (100 % des points pouvant être accordés)	La soumission technique du soumissionnaire démontre une solide compréhension des critères. Description détaillée de la façon dont le soumissionnaire respecte ou dépasse tous les éléments des critères. Aucune faiblesse ou lacune évidente. Aucun risque inhérent à l'égard de la prestation des services.

Numéro	Critère	Instructions pour la préparation de la demande	Points
CTC1	Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon le gestionnaire de compte assume les rôles et les	Pour démontrer que le gestionnaire de compte proposé assume les rôles et les responsabilités, le soumissionnaire doit montrer que le gestionnaire de compte :	

	responsabilités, conformément à la section 3.3 de l'énoncé des travaux (EDT).	<ul style="list-style-type: none"> a) sera la seule personne-ressource pour les questions et les problèmes; (10 points) b) sera responsable de la résolution et de la prise de décisions pour toutes les questions liées à ces services; (10 points) c) sera en mesure de jouer un rôle actif dans l'achèvement de toutes les mesures de suivi. (10 points) 	/30 points
CTC2	Le soumissionnaire doit démontrer que les superviseurs et les gardiens respectent les critères d'expérience et les exigences pour les superviseurs et les gardiens.	<p>En ce qui concerne les critères d'expérience, le soumissionnaire doit donner au moins trois exemples pour démontrer que les superviseurs et les gardiens possèdent l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) expérience de la prise de contrôle et de la gestion de situations dangereuses ou potentiellement dangereuses qui témoigne de leur bon jugement et des compétences nécessaires pour maîtriser les situations de façon à ce que les tierces personnes ne subissent qu'un préjudice négligeable; (30 points) b) expérience du désamorçage de situations liées à des personnes qui refusent d'obtempérer ou à des personnes qui sont peut-être atteintes de troubles de la santé mentale ou du comportement; (30 points) c) expérience de travail au sein d'une équipe intégrée qui aide d'autres personnes dans l'exercice de leurs fonctions. (10 points) 	/70 points
CTC3	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à créer et à établir un plan de sécurité.	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit donner des exemples concrets ou un aperçu d'un plan de sécurité. Le plan doit comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les ressources nécessaires et qualifiées, selon le site; (15 points) b) les ressources complémentaires pour les besoins en capacité d'appoint; (15 points) c) les procédures de sécurité opérationnelles; (10 points) d) la description des procédures prévues 	/120 points

N° de l'invitation - Solicitation No.

6D112-203824/A

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

6D112-203824

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

111zl.6D112-203824

Id de l'acheteur - Buyer ID

111zl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<p>pour les patrouilles; (10 points)</p> <p>e) la description des procédures prévues pour le contrôle d'accès et la surveillance d'étage; (10 points)</p> <p>f) la description des procédures prévues pour l'utilisation d'appareils électroniques aux fins de surveillance; (10 points)</p> <p>g) la description des procédures prévues pour l'ensemble des ressources de communication; (10 points)</p> <p>h) la description des procédures prévues pour le désamorçage et la résolution de conflits; (20 points)</p> <p>i) la description de la façon de réagir aux situations normales, aux situations de pointe et aux urgences en général. (20 points)</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué en utilisant la Pièce jointe 1 de la partie 5

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

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

Attestations et Renseignements supplémentaires

1. Information générale

- () Le soumissionnaire est une coentreprise
() Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise

(Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin.)

Nom legal du soumissionnaire:	
N. d'entreprise – approvisionnement (NEA), si applicable	
Adresse du soumissionnaire :	
Nom de la personne ressource :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	

2. Attestations

2.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

2.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Conformément à l'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension, tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière: les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société; les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires; les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Le soumissionnaire est :

- ☐ () constitué en personne morale
- ☐ () une entreprise privée ou à propriétaire unique
- ☐ () une société en nom collectif

2.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

2.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un

soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par la Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du

soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

() Je comprends et atteste

2.3.2 Études et expérience

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

() Je comprends et atteste

2.3.3 Attestation du contenu canadien

CCUA Guides des clauses [A3050T](#) 2014-11-27, Définition du Contenu Canadien.

Cet achat est limité au service canadien (A3055T)

Le soumissionnaire atteste que le service offert est un service canadien tel que défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

() Je comprends et atteste

3. Renseignement Supplémentaires

3.1

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2020-05-28) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4008](#) (2008-12-12) Renseignements personnels

6.3.3 Entente de non-divulgaration

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au [À insérer lors de l'attribution du contrat](#) inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 3 mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de 30 jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

À insérer lors de l'attribution du contrat

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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À insérer lors de l'attribution du contrat

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer lors de l'attribution du contrat

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'à une limitation des dépenses de *À insérer lors de l'attribution du contrat*. Les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Responsabilité totale du Canada

- a. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de *À insérer lors de l'attribution du contrat*. Les taxes applicables sont en sus.
- b. 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 :

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. 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.

- c. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Méthode de paiement

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

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

6.7.4 Crédits de paiement

a) Incapacité de fournir une ressource:

Si l'entrepreneur ne fournit pas le ou les superviseurs/gardiens requis conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux il doit créditer au Canada un taux horaire fixe de *À insérer lors de l'attribution du contrat* pour chaque heure(s) de retard à fournir le ou les superviseurs/gardiens requis dans la facture mensuelle suivante.

b) Mesures correctives

Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de 12 mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et dans les 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.

- i. **Crédits de service s'appliquant pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits de service s'appliquent sur toute la durée du contrat.
- ii. **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement de service applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- iii. **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre jusqu'à ce que le crédit applicable soit appliqué.
- iv. **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- v. **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié à tout moment par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les systèmes que le Canada juge nécessaires pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel que déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

À insérer lors de l'attribution du contrat

6.7.6 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) Une copie électronique doit être envoyée au chargé de Projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat à l'adresse suivante hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca pour attestation et paiement.

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

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

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

6.9.3 Attestation du contenu canadien

L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

-
- a) les articles de la convention;
 - b) les conditions générales supplémentaires [4008](#) (2008-12-12) Renseignements personnels
 - c) les conditions générales, [2010B](#) (2020-05-28) services professionnels (complexité moyenne)
 - d) Annexe A, Énoncé des travaux;
 - e) Annexe B – Base de paiement;
 - f) la soumission de l'entrepreneur en date du [À insérer lors de l'attribution du contrat](#)

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

[G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

6.13 Règlement des différends

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A

Énoncé des travaux

1. PORTÉE

1.1 Objectif

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) a besoin de services de gardiens de sécurité 24 heures sur 24 et sept jours sur sept, afin de concourir à la protection des voyageurs qui sont logés dans diverses installations de quarantaine désignées (IQD) pendant des périodes d'observation de deux semaines. Ces services sont essentiels pour assurer la sûreté et la sécurité de la population canadienne.

1.2 Contexte

Les Opérations régionales de la Direction générale de l'infrastructure de sûreté sanitaire de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) sont chargées de mettre les installations de quarantaine désignées (IQD) de l'ASPC à la disposition des voyageurs entrant au Canada qui ne sont pas en mesure d'indiquer un endroit convenant à leur quarantaine obligatoire de 14 jours. Les services qui sont actuellement fournis aux voyageurs au moyen d'une variété de dispositions contractuelles comprennent : l'hébergement; les procédures d'admission et de départ; la gestion de l'installation; le transport; les repas; la fourniture d'accessoires; le nettoyage, la désinfection, la gestion des déchets et la lessive; les soins infirmiers. L'ASPC envisage de regrouper les ressources dont elle a besoin dans un seul contrat attribué à un fournisseur unique pour l'ensemble du pays.

De plus, sur une base facultative, l'entrepreneur peut être invité à fournir des services à d'autres IQD dans différentes villes selon le besoin et tel que défini, planifié et négocié avec le chargé de projet l'ASPC et l'autorité contractante.

1.3 Terminologie

IQD : installation de quarantaine désignée
RGT : région du Grand Toronto
ASPC : Agence de la santé publique du Canada
EDT : énoncé des travaux

1.4 Document de référence

- a) Appendice 1 de l'annexe A – Profil des voyageurs
- b) Appendice 2 de l'annexe A - Emplacement de l'IQD

2. EXIGENCES

2.1 Portée des travaux

Obligations de l'entrepreneur :

- a) Effectuer une évaluation des risques sur place et élaborer un plan de sécurité, de la façon énoncée en détail aux sections 3.1 et 3.2.
- b) Fournir les services d'un gestionnaire de compte conformément à ce qui est énoncé à la section 3.3.

- c) Fournir les services d'un superviseur et de gardiens sur place conformément à ce qui est énoncé à la section 3.4.
- d) Installer et surveiller des caméras ou autres appareils dans chaque IQD conformément à ce qui est énoncé à la section 3.5.

3. Tâches

3.1 Évaluation des risques à l'installation

Avant d'entreprendre quelques travaux que ce soit, l'entrepreneur doit effectuer une évaluation des risques sur place à l'IQD à l'appui de l'élaboration de son plan de sécurité.

3.2 Plan de sécurité

Dans les 15 jours ouvrables qui suivent l'attribution du marché, l'entrepreneur doit présenter un plan de sécurité indiquant, au minimum, le détail des éléments suivants :

- a) l'installation d'une ou de plusieurs caméras et/ou d'autres dispositifs suggérés, comme des détecteurs de mouvement;
- b) le nombre de superviseurs et de gardiens, notamment le nombre de superviseurs et/ou de gardiens qui ont été formés au recours à la force. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un modèle évolutif pouvant, sur un court préavis (c.-à-d. dans une période de 24 heures), s'adapter à des fluctuations de l'ampleur des opérations et du nombre de gardiens nécessaires;
- c) les radios des gardiens sur place : les gardiens qui ne se trouvent pas dans l'installation principale doivent être en contact permanent avec elle par radio;
- d) les normes de formation et les techniques de recours à la force à l'intention du ou des superviseurs et des gardiens;
- e) les patrouilles à l'extérieur du terrain de l'IQD;
- f) l'exécution de patrouilles à l'intérieur;
- g) l'exécution de la surveillance d'étage;
- h) la prestation de mesures de sécurité renforcée.

L'entrepreneur doit :

- a) en consultation avec le responsable du projet, les autorités locales d'exécution de la loi/d'intervention d'urgence et le personnel contractuel, déterminer les risques et les préoccupations en matière de sécurité ainsi que les mesures de sûreté et de sécurité aux fins d'atténuation;
- b) élaborer des procédures d'urgence pour les confinements, les évacuations d'immeuble et la mise à l'abri sur place en cas d'incident, p. ex. la venue de tireurs actifs, des manifestations potentielles de violence chez certaines personnes et diverses catastrophes naturelles, c.-à-d. affectant la qualité de l'air;
- c) déterminer le nombre de superviseurs et de gardiens nécessaires au maintien de la sécurité de l'installation, y compris le nombre de personnes formées au recours à la force;
- d) élaborer des procédures de sécurité opérationnelles pour l'installation;
- e) examiner et actualiser le plan de sécurité, s'il y a lieu;
- f) faire approuver le plan de sécurité par l'équipe de gestion sur place de l'ASPC.

3.3 Gestionnaire de compte

Le gestionnaire de compte :

- a) doit faire office de représentant de l'entrepreneur à l'égard du contrat;
- b) a la responsabilité de communiquer avec le chargé de projet au sujet des questions contractuelles non résolues;

- c) doit être l'autorité la plus élevée pour ce qui est de la résolution de toute question ayant trait au contrat.

3.4 Superviseur et gardiens de sécurité

L'entrepreneur doit fournir, 24 heures sur 24 et sept jours sur sept, un ou plusieurs superviseurs et des gardiens sur place à l'IQD; ces employés doivent être équipés de radios pour pouvoir communiquer en permanence. Les superviseurs et / ou gardiens doivent être des gardiens agréés et doivent donc avoir une vérification des antécédents criminels.

L'entrepreneur doit soutenir et avoir la capacité de fournir des individus tels que les peuples autochtones, les minorités visibles, les femmes ou d'autres groupes sous-représentés.

Le superviseur/les gardiens seront de temps à autre en contact étroit avec des voyageurs qui présentent des symptômes de la COVID-19 et/ou qui ont la maladie, et ils doivent être prêts à prendre les mesures de sécurité qui s'imposent et à gérer les différentes tâches dans ces conditions.

3.4.1 Expérience des superviseurs et des gardiens et exigences qui leur sont imposées

3.4.1.1 Le ou les superviseurs et les gardiens doivent :

- Être des gardiens de sécurité autorisés dans la province ou la région pour laquelle les services sont exigés – ils peuvent par conséquent être assujettis à une vérification des antécédents judiciaires.
- Avoir vécu des situations de prise de contrôle et de gestion de situations dangereuses ou potentiellement dangereuses qui témoignent de leur bon jugement et des compétences nécessaires pour maîtriser les situations de façon à ce que les tierces personnes ne subissent qu'un préjudice négligeable.
- Avoir acquis l'expérience de la façon d'éviter que des situations s'aggravent par le désamorçage et la maîtrise de celles qui impliquent des voyageurs refusant d'obtempérer ou étant atteints de troubles de la santé mentale ou du comportement.
- Être capable d'évaluer, en prenant appui sur des observations et les renseignements recueillis auprès de sources pertinentes (comme le personnel de l'IQD du voyageur, la police), le profil de risque de voyageurs et/ou de situations qui présentent un danger possible pour les voyageurs et le personnel sur le terrain, et recommander des mesures de sûreté et de sécurité qui atténueront le danger.

3.4.1.2 Exigences afférentes aux premiers soins

Le ou les superviseurs et les gardiens doivent être titulaires d'un certificat de secourisme élémentaire valide.

3.4.1.3 Recours à la force (aggravation/désamorçage)

Le ou les superviseurs et la plupart des gardiens doivent être expérimentés au traitement de situations qui se sont aggravées afin de pouvoir venir en aide au personnel de l'ASPC et contractuel lorsqu'il doit intervenir auprès de voyageurs qui refusent d'obtempérer, s'il y a lieu.

Le recours à la force peut être nécessaire pour désamorcer des situations ou en cas de légitime défense et pour empêcher que de tierces personnes subissent des préjudices ou des blessures, en attendant que des agents d'exécution de la loi puissent arriver sur place.

3.4.2 Sécurité contractuelle – À l'extérieur

L'entrepreneur doit effectuer des patrouilles à l'extérieur de l'IQD et du terrain – au moyen de postes fixes ou mobiles. Il se peut qu'à cette fin, le ou les gardiens doivent avoir accès à un véhicule en cas de

mauvais temps et/ou de basses températures. Le nombre de gardiens et leur emplacement, la fréquence des patrouilles, ainsi que l'utilisation et le nombre de voitures de patrouille seront déterminés dans le plan de sécurité, mais il faudra effectuer des patrouilles du périmètre au moins toutes les deux heures, de préférence à pied.

3.4.3 Sécurité contractuelle – À l'intérieur

3.4.3.1 Tâches du ou des superviseurs

Les tâches d'un superviseur sur place consistent, mais ne sont pas limitées, en ce qui suit en ce qui suit:

- a) Donner des séances d'information de quart aux gardiens et toute formation opérationnelle nécessaire.
- b) Assister à des séances d'information, au besoin.
- c) Aviser immédiatement le chargé de projet de tout problème et/ou conflit qui surgirait pendant et après les heures de travail.

3.4.3.2 Tâches du ou des superviseurs et des gardiens

- a) Contrôle d'accès à l'installation et exigences opérationnelles
 - i. Effectuer des patrouilles à l'intérieur de l'IQD en fonction des exigences énoncées dans le plan de sécurité. Toutes les sorties devront être examinées au moins toutes les deux heures.
 - ii. Limiter l'accès à l'installation et en gérer le contrôle ; veiller à ce que seules les personnes autorisées entrent dans l'installation.
 - iii. Effectuer une surveillance d'étage au moins toutes les deux heures – lors de celle-ci, surveiller les étages/chambres de l'IQD occupés par des voyageurs en isolement. Des caméras de surveillance peuvent être utilisées à cette fin.
 - iv. Assister aux séances d'information opérationnelles données à l'installation désignée et y fournir des mises à jour de la situation.
 - v. Présenter immédiatement des rapports d'incident de vive voix ou par écrit, au besoin et sur demande.
 - vi. Fournir un moyen de communication instantanée (par radio) à toutes les parties.
 - vii. Assurer une dotation en personnel régulière (c.-à-d. les mêmes équipes pour les quarts de jour et de nuit chaque jour) afin de réduire au minimum la nécessité de former de nouveaux employés. Les deux équipes de sécurité (quarts de jour et de nuit) restent sur place 24 heures sur 24 et sept jours sur sept; par conséquent, s'il faut assurer une sécurité supplémentaire pour réagir à une urgence immédiate (évacuation ou incident de sécurité), le personnel de sécurité en repos est disponible immédiatement pour prêter main-forte.
- b) Communication avec les voyageurs et les partenaires sur place
 - i. Effectuer des évaluations de la menace et du risque présentés par tous les voyageurs et déterminer les éventuelles préoccupations afférentes à la sécurité.
 - ii. Superviser les ressources sur place et leur prêter main-forte pour l'admission des voyageurs, au besoin.
 - iii. Accompagner les voyageurs en isolement qui se rendent à l'installation ou en viennent ou qui se déplacent entre les installations.
 - iv. Diriger, surveiller et consigner les pauses en plein air des voyageurs désignés comme devant être accompagnés; elles peuvent être prises avec ou sans le personnel de l'ASPC qui se trouve sur place. Accompagner les voyageurs et leurs animaux de compagnie lors de pauses en plein air après les heures de travail.
 - v. Assurer une protection physique pendant les vérifications quotidiennes de la santé et du bien-être des voyageurs effectuées par des infirmiers ou des infirmières.

- vi. Selon l'IQD, livrer des repas aux voyageurs dangereux ou difficiles ou assurer un accompagnement de sécurité si le repas est livré par le personnel de l'IQD.
- vii. Assurer, par une présence physique, la surveillance des voyageurs qui quittent l'installation sans autorisation et les informer de vive voix des conséquences auxquelles ils s'exposent en quittant l'installation. Si le voyageur insiste pour partir, demander de l'aide à l'autorité locale d'exécution de la loi de la province ou du territoire et rester auprès du voyageur dans les limites de l'installation désignée jusqu'à l'arrivée des agents d'exécution de la loi. Si le voyageur quitte l'installation, recueillir de l'information pour l'autorité locale d'exécution de la loi.
- viii. Utiliser les compétences en désamorçage et résolution de conflit pour gérer des situations complexes. Il faut s'attendre à devoir composer avec des voyageurs menaçants, grossiers ou physiquement violents. Des problèmes de santé mentale, notamment une veille relative au risque de suicide, peuvent exiger une surveillance de tous les instants. (Voir l'appendice 1 de l'annexe A.)

c) Santé et sécurité au travail et prestation de conseils et d'orientation

- i. Il faudra porter l'EPI approprié durant toutes les interactions avec les patients. Le niveau de l'EPI dépendra du type d'interaction et de l'état du patient. L'EPI réutilisable (protection des yeux, blouses) sera désinfecté et/ou lavé conformément à une procédure approuvée de désinfection et de nettoyage.
- ii. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent remplir un document de contrôle de la COVID-19 avant chaque quart de travail.
- iii. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent se conformer aux protocoles de prévention et de contrôle des maladies infectieuses de l'ASPC énoncées à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/professionnels-sante.html>
- iv. Il faudra fournir des conseils et une orientation sur l'évaluation du risque et les mesures de sécurité au personnel de l'ASPC ou à d'autres employés sur place, au besoin.

d) Situations d'urgence et/ou de conflit

- i. Assurer l'exécution du plan d'évacuation d'urgence de l'IQD élaboré par le personnel de l'ASPC sur place.
- ii. Prendre des mesures de sécurité renforcées à l'égard de voyageurs qui peuvent être menaçants ou présenter un risque (c.-à-d. les voyageurs qui refusent d'obtempérer et les voyageurs présentant des problèmes plus complexes, comme des antécédents criminels, des troubles possibles de la santé mentale, etc.). Cela pourrait supposer la gestion de voyageurs éventuellement menaçants ou présentant un risque, dans l'installation ou à l'extérieur de celle-ci, jusqu'à l'arrivée des agents d'exécution de la loi (ce qui, selon l'expérience acquise précédemment, pourrait prendre jusqu'à 24 heures et plus). (Voir l'appendice 1 de l'annexe A.)
- iii. Demander le déploiement à l'installation des autorités policières compétentes et des services de premiers soins et d'urgences locaux dans l'éventualité et au moment où ils sont nécessaires.
- iv. Accompagner les organismes d'intervention d'urgence lorsqu'ils arrivent à l'installation et lorsqu'ils la quittent.

(Remarque : Aux fins de contexte et d'information uniquement. Au cours des cinq derniers mois, il y a eu de 175 à 200 interventions qui correspondraient à cette section.)

3.5 Caméras de sécurité ou autres appareils

L'entrepreneur doit, au minimum, installer des caméras ou autres appareils à l'IQD et en assurer l'entretien. La couverture doit englober toutes les sorties extérieures où il n'y a pas de gardien, dont les toits, le cas échéant. Des caméras peuvent également être utilisées à l'appui de la surveillance nécessaire des étages. L'emplacement et le nombre de caméras et/ou d'autres dispositifs doivent

correspondre aux indications du plan de sécurité qui aura été présenté et approuvé, dont il est question au paragraphe 3.2.

L'entrepreneur doit :

- a) supprimer toutes les images dans les cinq jours suivant leur enregistrement;
- b) supprimer, dans les cinq jours suivant la date d'expiration du contrat, toutes les images enregistrées;
- c) confirmer par écrit que toutes les images enregistrées ont été supprimées.

4. Obligations du Canada

Le Canada doit fournir à l'entrepreneur les coordonnées valides 24 heures sur 24 et sept jours sur sept du gestionnaire de l'installation sur place ou de garde.

5. Obligations de l'entrepreneur

À moins de dispositions contraires, il incombe à l'entrepreneur de donner des conseils appropriés en matière de santé et de sécurité au travail à ses gardiens de sécurité affectés à cette tâche, en fonction de la nature de leurs fonctions.

6. Langue de travail

La majorité des travaux se feront en anglais.

7. RÉUNIONS

Les frais engagés pour les réunions ne seront pas remboursés à l'entrepreneur.

7.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement se tiendra dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date d'attribution du contrat. Elle sera organisée sous forme de téléconférence. Le moment et l'endroit exacts de la réunion de lancement seront communiqués après l'attribution du contrat.

La réunion de lancement aura pour objet :

- a) d'examiner les exigences du contrat;
- b) d'examiner et de préciser les rôles et les responsabilités qui incombent respectivement à l'autorité contractante, au chargé de projet et à l'entrepreneur, afin que tous comprennent de la même façon les exigences et les modalités du marché.

ANNEXE B

Base de paiement

1.0 Honoraires professionnels pour période initiale du contrat et des périodes optionnelles.

L'entrepreneur sera payé tel que suit:

1.1 Toronto, ON

Catégorie de ressource	Tarif horaire fixe tout compris (CAN)
Superviseur	\$ à être inséré à l'attribution du contrat
Gardiens	\$ à être inséré à l'attribution du contrat

1.2 Vancouver, CB

Catégorie de ressources	Tarif horaire fixe tout compris (CAN)
Superviseur	\$ à être inséré à l'attribution du contrat
Gardiens	\$ à être inséré à l'attribution du contrat

Le taux horaire fixe tout compris doit inclure tous les coûts associés pour effectuer les services tels que, mais sans s'y limiter: l'installation et la maintenance de caméras ou d'autres appareils, les véhicules, le kilométrage, le carburant, l'assurance, les téléphones, etc

Coût total estimatif des honoraires professionnels : \$

2.0 Heures supplémentaire et jours fériés

2.1 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne doivent pas être effectuées en vertu du contrat, sans l'autorisation préalable et écrite du chargé de Projet. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation des heures supplémentaires, y compris toute prime à payer, et d'un rapport contenant les détails des heures supplémentaires effectuées conformément à l'autorisation écrite.

Les heures supplémentaires sont régies par les lois provinciales et sont donc calculées en fonction du lieu où le travail est effectué.

2.2 Jours fériés

Le paiement pour les jours fériés ne doit pas être effectué en vertu du contrat sans l'autorisation préalable et écrite du chargé de Projet. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation de jour férié, y compris toute prime à payer, et d'un rapport contenant les détails du jour férié travaillé conformément à l'autorisation écrite.

Les jours fériés sont régis par les lois provinciales et sont donc calculés en fonction du lieu où le travail est effectué.

ANNEXE C

Entente de non-divulgation

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

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de contrat : *À insérer lors de l'attribution du contrat.*

Signature

Date