



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Security Guards for CBSA in Laval	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-226593/A	Date 2021-02-23
Client Reference No. - N° de référence du client 47419-226593	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-014-8028	
File No. - N° de dossier TOR-0-43096 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-03-15 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Vandonk, Tyler	Buyer Id - Id de l'acheteur tor014
Telephone No. - N° de téléphone (905) 301-5477 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADA BORDER SERVICES AGENCY Agence des Services Frontaliers du Canada Centre de surveillance de l'immigra 200 Montee Saint-Francois Laval Quebec H7C1S5 Canada	

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.2 EXIGENCES DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRES	19
6.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	20
6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT	24
7.5 AUTORITÉ.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	25
7.7 PAIEMENT	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
7.10 LOIS APPLICABLES	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	29
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	29
7.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	29
7.15 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	29
7.16 FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE RECouvreMENT DES COÛTS	29
7.17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT	76
ANNEXE C : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	83
ANNEXE D DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS : PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	86
ANNEXE E : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	87
ANNEXE F : RECOUVREMENT DES COÛTS – FRAIS SUPPLÉMENTAIRES.....	91
ANNEXE G : ACCORD DE NON-DIVULGATION.....	93
ANNEXE H : FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES	94
ANNEXE I : CRITÈRES D'ÉVALUATION	94

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) gère actuellement le Centre de surveillance de l'immigration du Québec (CSIQ, ci-après le CSI), un établissement de détention comptant 109 places (nombre de places sujet à changement) situé au 200, montée Saint-François à Laval, au Québec, qui accueille des personnes détenues en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR). Le CSI héberge des personnes détenues vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, à la suite d'arrestations effectuées dans la région du Québec, ainsi que des personnes arrêtées et détenues à tout point d'entrée du Québec et, à l'occasion, de l'Ontario et des provinces de l'Atlantique. La future installation du CSI de Laval, située au 300, montée Saint-François à Laval, au Québec, aura la capacité d'accueillir jusqu'à 133 personnes détenues.

L'ASFC gère également des cellules de jour dans des bureaux satellites situés au 1010, rue Saint-Antoine Ouest à Montréal, au Québec, et au 200, boulevard René-Lévesque à Montréal, au Québec, qui servent principalement à détenir les personnes pendant qu'elles comparaissent devant la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) dans le cadre d'une procédure d'immigration ou d'un contrôle des motifs de détention. Les bureaux satellites sont ouverts uniquement en semaine.

Pour tous les endroits précités, le personnel de sécurité de l'entrepreneur doit :

1. Assurer la garde et la surveillance de toutes les personnes, ainsi que de leurs bagages et effets personnels (argent, bijoux, etc.), et veiller à leur sécurité par des activités régulières d'observation, de surveillance, de mobilisation et d'intervention, en temps utile et aux lieux indiqués;
2. Transporter les personnes détenues et leurs bagages et effets personnels à destination et en provenance de divers endroits dans la région et, à l'occasion, en Ontario et dans les provinces de l'Atlantique;
3. Confirmer le départ du Canada des personnes détenues visées par une mesure de renvoi ou qui ont retiré une demande d'entrée au Canada et à qui l'on a délivré un document d'autorisation de quitter le Canada en vertu de la LIPR. Cela comprend les personnes qui font l'objet d'une ordonnance de détention ainsi que les personnes qui sont libérées dans la collectivité et qui se présentent de façon indépendante pour le renvoi.

Le besoin s'étendra sur un an, du 5 juillet 2021 au 4 juillet 2022. Plus une période optionnelle de trois mois, selon les mêmes modalités et tarifs de la période initiale.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est limité aux produits et services canadiens.
- 1.2.4 Une conférence des soumissionnaires obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.6 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.7 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (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 : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les offres 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offre à commandes (DOC) :

Unité de réception des soumissions de TPSGC de la Région de l'Ontario

Seules les offres soumises au moyen du service Connexion postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel de demande d'ouverture d'une conversation Connexion postel à l'adresse suivante : TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Aucune offre transmise directement à cette adresse courriel ne sera acceptée. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, comme l'indique le document [2006](#), Instructions uniformisées, ou pour envoyer des offres dans un message Connexion postel si l'offrant utilise son propre contrat de licence pour Connexion postel.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture d'une conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse courriel ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes.

Les offres transmises par télécopieur ou en copie papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est

complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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.

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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Conférence obligatoire des soumissionnaires

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 3 jours avant la conférence des soumissionnaires pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui participeront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une attestation de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la conférence des soumissionnaires. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence obligatoire ou ne pas

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

envoyer un représentant ne pourront pas obtenir un autre rendez-vous et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions découlant de la conférence seront inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

La portée du besoin précisé dans la demande de soumissions sera examinée au cours de la conférence et des questions qui seront posées. Comme ce sera tenu virtuellement, il est demandé que chaque soumissionnaire de limiter les comptes de téléphone à deux (2) par le soumissionnaire.

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire pour participer à la conférence des soumissionnaires virtuel. Des dispositions ont été prises pour la conférence des soumissionnaires aura lieu le 9 mars 2021. La visite virtuelle commencera à 13 h (HNE).

2.7 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Envoi de la soumission du soumissionnaire par voie électronique; le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou en copie papier ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

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

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère

expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera

uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe K.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter une ventilation des prix conformément à l'annexe B – Base de paiement, en dollars canadiens.

4.1.2.2 Processus d'évaluation financière

Le processus d'évaluation financière est le suivant :

i) Les soumissions seront évaluées en fonction des prix proposés à l'annexe B – Base de paiement.

ii) Le prix total évalué est le total global de la liste des annexes (1.Regular taux, 2.Statutory taux des fêtes, 3. Taux de disponibilité, 4. Au fil du temps, et 5. Taux de véhicules) toutes les taxes applicables en sus de l'annexe B, base de paiement. Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total évalué est calculé conformément à la base de paiement.

iii) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

4.2 Méthode de sélection

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - ii) satisfaire à tous les critères obligatoires.
- b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences i) et ii) seront déclarées non recevables.
- c) La sélection du soumissionnaire sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
- d) Aux fins du calcul de la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le rapport de 60 %.
- e) Afin de déterminer la note pour le prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du rapport de 40 %.
- f) Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
- g) La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. On recommandera l'attribution d'un contrat à la soumission recevable dont la note combinée (mérite technique et prix) est la plus élevée.

Le tableau ci-dessous montre un exemple de trois soumissions recevables où le choix de l'entrepreneur se fait en fonction d'un rapport 60-40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points pouvant être accordés est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Plus haute note combinée obtenue pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135

N° de l'invitation - Sollicitation No.

47419-226593/A

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

47419-226593

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-0-43096

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Classement		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

- h) Si des soumissions obtiennent une note combinée identique, celle ayant reçu la note la plus élevée pour le prix sera classée au premier rang.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.2.1 Clause du Guide des CCUA [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences de sécurité supplémentaires

L'ASFC effectue sa propre évaluation de la cote de fiabilité du soumissionnaire recommandé et de son personnel selon la Norme de sécurité et de gestion des marchés et la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), et ce, même si une telle évaluation a déjà été menée en application de ces politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité réalisée par l'ASFC comprend une vérification de la solvabilité effectuée par un agent de sécurité autorisé conjointement avec la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, qui est indépendante de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII).

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

Tant que la vérification de solvabilité, la prise des empreintes digitales* (le cas échéant) et tout autre processus de filtrage de sécurité exigés dans la présente demande de propositions n'auront pas été effectués et que l'ASFC ne jugera pas que le soumissionnaire (plus précisément son personnel) est acceptable, aucun contrat ne sera attribué et on ne pourra **pas** accorder au soumissionnaire (plus précisément à son personnel) la permission d'accéder à des biens ou à de l'information classifiée ou

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

protégée **ni** d'entrer sur des lieux où l'on garde de l'information ou des biens de ce type. En outre, la vérification du secteur vulnérable (VSV) doit être rempli à votre service de police municipal.

Dans le cas où le soumissionnaire recommandé est jugé inacceptable à la suite du filtrage de sécurité exigé par l'ASFC et VSV, la proposition dudit soumissionnaire sera jugée non conforme, et l'on **communiquera** avec le soumissionnaire suivant. Si l'on a obtenu une seule soumission et que le soumissionnaire recommandé ne satisfait pas aux exigences de sécurité, alors l'autorité contractante établira les prochaines étapes afin de s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites.

*** Des frais s'appliquent. Le soumissionnaire devra assumer les coûts relatifs à la prise des empreintes digitales et vérification du secteur vulnérable (VSV), le cas échéant.**

6.3 Capacité financière

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

6.4 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet (ou autorité déléguée) fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire Autorisation de tâches de l'annexe H.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet (ou autorité déléguée). L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

7.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées semestriel à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

1re moitié : Juillet 1 to Décembre 31;

2e moitié : Janvier 1 to Juin 30.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4008](#) (2008-12-12) Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des *établissements de travail dont l'accès est réglementé* doivent TOUS détenir une Cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.2 Exigences supplémentaires en matière de sécurité

L'ASFC effectue sa propre évaluation de la cote de fiabilité du soumissionnaire recommandé et de son personnel selon la Norme de sécurité et de gestion des marchés et la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), et ce, même si une telle évaluation a déjà été menée en application de ces politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité réalisée par l'ASFC comprend une vérification de la solvabilité effectuée par un agent de sécurité autorisé conjointement avec la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, qui est indépendante de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII).

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

Tant que la vérification de solvabilité, la prise des empreintes digitales* (le cas échéant) et tout autre processus de filtrage de sécurité exigés dans la présente demande de propositions n'auront pas été effectués et que l'ASFC ne jugera pas que le soumissionnaire (plus précisément son personnel) est acceptable, aucun contrat ne sera attribué et on ne pourra **pas** accorder au soumissionnaire (plus précisément à son personnel) la permission d'accéder à des biens ou à de l'information classifiée ou protégée **ni** d'entrer sur des lieux où l'on garde de l'information ou des biens de ce type. En outre, le vérification du secteur vulnérable (VSV) doit être rempli à votre service de police municipal.

Dans le cas où le soumissionnaire recommandé est jugé inacceptable à la suite du filtrage de sécurité exigé par l'ASFC et VSV, la proposition dudit soumissionnaire sera jugée non conforme, et l'on **communiquera** avec le soumissionnaire suivant. Si l'on a obtenu une seule soumission et que le soumissionnaire recommandé ne satisfait pas aux exigences de sécurité, alors l'autorité contractante établira les prochaines étapes afin de s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites.

*** Des frais s'appliquent. Le soumissionnaire devra assumer les coûts relatifs à la prise des empreintes digitales et vérification du secteur vulnérable (VSV), le cas échéant.**

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de l'attribution du contrat au 30 juin 2022 inclusivement.

Avant la mise en service du contrat aux dates indiquées ci-dessous. Gestion des ressources de l'entrepreneur (y compris le gestionnaire des opérations adjoint et gestionnaire des opérations) peuvent participer à une période de transition selon 7.4.3.

La période du contrat est en service du 5 juillet au 30 juin 2021 2022 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire de trois mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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

7.4.3 Période de transition au début du contrat

L'Entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige de la continuité et que le Canada peut, à sa discrétion, exiger une période de transition sur place au début du contrat. L'entrepreneur accepte de participer à la gestion des ressources dans la période de transition d'un maximum de douze (12) semaines pour assurer la transition. L'entrepreneur convient que, durant la période du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

7.4.4 Période de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et que le Canada puisse, à sa discrétion, exiger une période de transition sur place à la fin du contrat. L'entrepreneur s'engage à participer à la période de transition d'un maximum de douze (12) semaines tout en continuant de fournir les services selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

7.5 Autorité

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tyler Vandonk
Titre : Spécialiste du soutien
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région l'Ontario
Adresse : 4900 rue Yonge,

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

Toronto, Ontario
M2N 6A6
Téléphone : 905-301-5477
Courriel : tyler.vandonk@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (veuillez fournir avec la soumission)

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

7.6 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

7.7 Paiement

7.7.1.1 Base de paiement -- Limitation des dépenses

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

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

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation de la dépense indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

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

7.7.3 Méthode de paiement – Paiement Mensuel

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

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;

- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7.5 Vérification du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis et comprennent :

- i. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables et la description des travaux, le Numéro du contrat et le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
- ii. le détail des dépenses (comme les articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes de main-d'oeuvre et le niveau d'effort, conformément aux modalités de paiement, taxes applicables en sus;
- iii. s'il y a un article distinct pour chaque sous-alinéa dans la disposition de la Base de paiement;
- iv. Déductions pour retenue, s'il y a lieu;
- v. les prix totaux calculés, le cas échéant.
- vi. La TPS ou la TVH doit être indiquée comme article distinct sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exempts de taxes ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tel sur toutes les factures; et
- vii. S'il y a lieu, la méthode d'expédition avec la date et le numéro de référence, les frais d'expédition et tout frais additionnel.

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

2. Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. L'entrepreneur doit envoyer la facture au bureau de paye du chargé de projet (Finances de l'ASFC UNRF) sur une base mensuelle :

Toutes les factures doivent être envoyées selon la méthode ci-dessous (une seule copie de la facture devrait être envoyée à l'Agence) :

Par courriel: **Seuls** les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) sont acceptés; les autres formats sont retournés

Unité nationale de réception des factures (UNFR)

Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca

Cette adresse électronique est utilisée pour transmettre les factures et pour les demandes de sur l'état du paiement.

REMARQUE IMPORTANTE : Si le fournisseur omet un renseignement requis pour le traitement du paiement de la facture, cette dernière lui sera retournée à discrétion de l'ASFC et restera impayée tant que les renseignements requis n'auront pas été fournis.

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « F », Surcharge de recouvrement des coûts;
- i) l'Annexe « G », Accord de non-divulgence;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.15 Entente de non-divulgation

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

7.16 Frais supplémentaires pour le recouvrement des coûts

L'annexe « F », Frais supplémentaires pour le recouvrement des coûts s'appliquera.

1. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant indiqué à l'annexe «F» est leur meilleure estimation de la perte assumée par le Canada si l'une des situations précitées se produit, qu'il n'a pas valeur de sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
2. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de frais supplémentaires dû et impayé aux termes de l'annexe F et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
3. Rien dans l'annexe «F» ne doit être interprété de façon à limiter de quelque façon que ce soit les autres droits ou recours dont le Canada peut se prévaloir au titre du présent contrat.

7.17 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

47419-226593/A

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

47419-226593

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-0-43096

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

-
- (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

BESOIN

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) gère actuellement le Centre de surveillance de l'immigration de la région de Laval (CSI de Laval, ci-après appelé le CSI), un établissement de détention comptant 109 places (nombre de places sujet à changement) situé au 200, montée St-François, à Laval, Québec, qui accueille des personnes détenues en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR). Le CSI accueille les personnes détenues 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à la suite d'arrestations effectuées partout dans les bureaux intérieurs de la région du Québec, ainsi que des personnes arrêtées et détenues à tout point d'entrée au Québec et, à l'occasion, en Ontario et dans les provinces de l'Atlantique. La future installation du CSI de Laval, située au 300, montée Saint-François, Laval (Québec), aura la capacité d'accueillir jusqu'à 133 clients détenus.

L'ASFC gère les cellules de jour de bureaux satellites situés au 1010, rue St-Antoine Ouest, à Montréal, Québec, et au 200, boulevard René-Lévesque, à Montréal, Québec. Ces cellules servent principalement à héberger les personnes qui comparaissent devant la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) pour une procédure d'immigration ou un contrôle des motifs de détention. Les bureaux satellites sont ouverts les jours de semaine seulement.

Pour tous les endroits précités, le personnel de sécurité de l'entrepreneur doit :

1. assurer la garde et la surveillance de toutes les personnes ainsi que de leurs bagages et effets personnels (argent, bijoux, etc.) et veiller à leur sécurité par des activités régulières d'observation, de surveillance, de mobilisation et d'intervention, en temps utile et aux lieux indiqués;
2. transporter les personnes ainsi que leurs bagages et effets personnels à destination et en provenance de divers endroits dans la région et, à l'occasion, en Ontario et dans les provinces de l'Atlantique;
3. confirmer le départ du Canada des personnes visées par une mesure de renvoi ou qui ont retiré une demande d'entrée au Canada et à qui on a délivré un document « Autorisation de quitter le Canada » en vertu de la LIPR. Cela comprend les personnes qui sont visées par une ordonnance de maintien en détention, de même que celles qui sont mises en liberté dans la collectivité et qui se présentent de façon indépendante pour le renvoi.

PARTIE 1 : CONTEXTE

1.1 Programme de détention de l'ASFC

La LIPR du Canada stipule qui est interdit de territoire au Canada, y compris entre autres : un danger pour la sécurité (espionnage, renversement d'un gouvernement par la force, terrorisme, danger pour la sécurité des Canadiens, etc.), une personne qui commet des violations graves ou répétées des droits de la personne ou des droits internationaux, et les criminels (y compris le crime organisé). En vertu de la LIPR, l'ASFC est autorisée à arrêter, à détenir et à renvoyer les résidents permanents et les ressortissants étrangers qui sont déclarés interdits de territoire au Canada.

L'ASFC est la seule autorité de détention liée à l'immigration, et à ce titre, elle est responsable de la garde et du contrôle des détenus de l'immigration. La détention se produit généralement au début du continuum de l'exécution de la loi, mais peut se produire à toute étape du processus d'immigration. Une personne n'est détenue que s'il y a des motifs de détention et qu'aucune solution de rechange ne peut être offerte pour réduire le risque que cette personne présente si elle est mise en liberté.

Les agents de l'ASFC fondent leurs décisions relatives à la détention sur la LIPR et sur son règlement d'application ainsi que sur les politiques et procédures de l'ASFC en matière de détention. Chaque décision doit être pesée à la lumière des circonstances, et les agents tiennent toujours compte de l'incidence d'une mise en liberté sur la sécurité des Canadiens ou sur l'intégrité du continuum d'immigration.

Il peut y avoir mise en détention dans les situations suivantes :

- a) l'agent de l'ASFC a des motifs raisonnables de croire que la personne est interdite de territoire et :
 - i. qu'elle pourrait constituer un danger pour la sécurité publique;
 - ii. qu'elle se soustraira vraisemblablement à la procédure d'immigration ou au renvoi prévu (risque de fuite);
 - iii. que son identité n'a pas été établie;
- b) l'agent de l'ASFC a des motifs raisonnables de soupçonner que la personne est interdite de territoire pour raison de sécurité, pour atteinte aux droits de la personne ou internationaux ou pour grande criminalité, criminalité ou criminalité organisée;
- c) un contrôle d'immigration s'impose;
- d) l'arrivée du ressortissant étranger a été désignée comme une arrivée irrégulière par le ministre de la Sécurité publique (pour les ressortissants étrangers âgés de 16 ans ou plus).

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le document d'information sur la détention à l'adresse <http://www.cbsa-asfc.gc.ca/security-securite/arr-det-fra.html>.

1.2 Programme de renvoi de l'ASFC

La LIPR confère à l'ASFC le pouvoir d'arrêter, de détenir et de renvoyer tous les ressortissants étrangers qui sont interdits de territoire au Canada. L'exécution des mesures de renvoi au titre de l'immigration fait partie intégrante du mandat qu'a l'ASFC de protéger la sécurité publique.

Un ressortissant étranger interdit de territoire au Canada peut faire l'objet d'un rapport d'interdiction de territoire, lequel est rédigé par un agent de l'Agence des services frontaliers (ASF) à un point d'entrée (PE) ou par un agent d'exécution de la loi dans un bureau intérieur (AELBI), si la personne visée est au Canada. Selon le motif de l'interdiction de territoire, la décision de prendre ou non une mesure de renvoi est prise par un agent d'examen exerçant le pouvoir délégué du ministre ou par la CISR.

La LIPR prévoit que les personnes visées par une mesure de renvoi exécutoire doivent être renvoyées dès que possible. Lorsqu'une personne est prête pour le renvoi, une entrevue peut avoir lieu pour s'assurer de la disponibilité d'un document de voyage. Les préparatifs de voyage sont faits et peuvent aller de la conduite d'une personne à la frontière canado-américaine (États-Unis) à l'affrètement d'un avion lorsqu'une personne ne peut pas être renvoyée par avion de ligne commercial. Les décisions sont prises en fonction de la nécessité d'escorter la personne et de l'itinéraire à emprunter. Si l'itinéraire rend le transit par un pays tiers nécessaire, les autorités du pays de transit doivent en être informées. Une fois que des dispositions ont été prises pour exécuter le renvoi, la personne visée est prête à être renvoyée du Canada. Le départ ou le renvoi de toute personne qui quitte le Canada sur une base volontaire ou qui est renvoyée doit être confirmé par un agent délégataire en vertu de la LIPR. Dans de nombreux cas, les gardiens de sécurité dont les services contractuels sont retenus par l'ASFC et qui exercent la fonction de confirmation des départs sont investis du pouvoir délégué. Le départ est confirmé lorsque la personne renvoyée est à bord de l'avion et que le gardien s'assure que le départ est bien effectué, ou lorsque la personne renvoyée est entrée aux États-Unis par la frontière terrestre. Dans les deux cas, le gardien de sécurité

enregistre officiellement le départ sur le formulaire de confirmation de départ, signe et date le formulaire pour le remettre ensuite à l'agent de l'ASFC aux fins de traitement.

1.3 Clientèle de l'ASFC

L'ASFC répartit sa clientèle en deux catégories : les personnes détenues et non détenues. Les personnes qui n'ont pas besoin d'être détenues sont mises en liberté et réintègrent la collectivité; elles sont parfois tenues de se présenter devant l'ASFC à une date ultérieure pour renvoi (lorsque cela est justifié sur le plan juridique). Les personnes interrogées au PE peuvent également être considérées comme des personnes non détenues. L'entrepreneur assurera la liaison avec les personnes qui figurent dans les catégories des personnes détenues et non détenues selon la tâche exécutée.

Lorsqu'une personne est détenue, un agent de l'ASFC réalise une évaluation complète du risque qu'elle représente pour déterminer si elle sera détenue dans un CSI ou dans un établissement correctionnel provincial, selon le cas. Si la personne s'avère une menace pour la sécurité publique ou démontre des troubles comportementaux ou médicaux importants, elle pourrait être détenue dans un établissement à sécurité plus élevée, comme un établissement correctionnel provincial. L'ASFC conserve le pouvoir de déterminer le lieu de détention des personnes une fois que la décision de détention a été prise.

La clientèle du CSI se compose de cinq (5) groupes distincts. Dans le présent document, on y fait référence selon les termes suivants :

- a) hommes adultes;
- b) femmes adultes;
- c) familles : une famille est définie comme étant une (1) femme adulte ou un (1) homme adulte ayant des enfants mineurs à charge. Ces mineurs à charge peuvent être de sexe masculin ou féminin et accompagnent leur parent ou un tuteur résidant au CSI. Les mineurs accompagnés peuvent eux-mêmes faire l'objet ou non d'un renvoi pour maintien en détention;
- d) mineurs non accompagnés – un mineur non accompagné est un enfant d'âge mineur de sexe masculin ou féminin qui n'est accompagné ni d'un parent ni d'un tuteur;
- e) autre : dans certains cas, une personne peut être considérée comme une personne vulnérable (femme enceinte, personne âgée, personne ayant un problème de santé mentale, etc.) ou ne pas être conforme au sexe ou à la sexualité (transgenre, transsexuelle, intersexuelle, bispirituelle, etc.) Des considérations spéciales pour la détention de ces personnes dans les établissements de l'ASFC seront prises en compte au cas par cas, au besoin.

L'ASFC effectue une évaluation au cas par cas afin de déterminer l'admissibilité au CSI. Le niveau de risque et la détention dans les établissements seront fondés sur les consignes de poste et procédures normales d'exploitation (CPPNE). À ce titre, le CSI peut détenir des personnes présentant différents niveaux de risque. L'ASFC se réserve le droit d'accueillir au CSI toute personne, indépendamment du niveau de risque. Il faudra assurer la sécurité de chaque groupe de population, en plus d'en assurer la garde et le contrôle continu en tout temps (24 heures sur 24, 7 jours sur 7).

1.4 Emplacements de l'ASFC

1.4.1 Emplacements actuels

Les activités principales se dérouleront aux trois (3) endroits suivants :

1. le CSI de Laval, ci-après appelé le CSI, situé au 200, montée Saint-François, Laval (Québec);

2. le bureau satellite de l'ASFC, situé au 1010, rue Saint-Antoine Ouest, Montréal (Québec);

3. le bureau satellite de l'ASFC, situé au 200, boulevard René-Lévesque, Montréal (Québec).

1.4.2 Emplacements futurs

L'ASFC construit actuellement un nouveau CSI à Laval, au Québec, situé au 300, montée Saint-François, qui devrait être opérationnel à la fin de 2021 ou au début de 2022. Les activités de détention d'immigrants du CSI de Laval seront transférées dans les nouvelles installations du CSI à ce moment-là. Une stratégie de transition sera élaborée en collaboration avec l'entrepreneur pour assurer la continuité des opérations. L'utilisation de ressources en disponibilité (section 3.4.1) pourrait être nécessaire pour mener à bien les activités aux deux sites simultanément pendant la transition opérationnelle. Après cette transition, les opérations principales se dérouleront aux endroits suivants :

1. CSI de Laval, ci-après appelé le CSI, situé au 300, montée Saint-François, Laval (Québec);
2. Bureau satellite de l'ASFC, situé au 1010, rue Saint-Antoine Ouest, Montréal (Québec);
3. Bureau satellite de l'ASFC, situé au 200, boulevard René-Lévesque, Montréal (Québec).

Remarque : Les exigences ci-dessus pour les bureaux satellites de l'ASFC pourraient être modifiées avec l'ouverture du nouveau CSI de Laval.

1.4.3 Autres emplacements

À sa discrétion et à l'occasion, l'ASFC peut demander à l'entrepreneur de fournir des ressources à d'autres endroits sécurisés au Canada, au besoin, notamment :

- a) les aéroports et les postes frontaliers terrestres;
- b) les établissements de santé et les hôpitaux;
- c) les bureaux et les sites de la CISR;
- d) les ambassades ou consulats;
- e) les établissements de détention et les établissements correctionnels;
- f) les postes de police ou détachements.

PARTIE 2 : EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1 Opérations des bureaux intérieurs de l'ASFC

1. Le gestionnaire des opérations de détention de l'ASFC fournira une orientation opérationnelle à Opérations des bureaux intérieurs en ce qui a trait au besoin précis. Lorsque le gestionnaire des opérations de détention de l'ASFC n'est pas disponible, il doit désigner un autre représentant de l'ASFC pouvant fournir une orientation fonctionnelle.

2.1.1 Prise en charge et surveillance des personnes détenues par Opérations des bureaux intérieurs

Toutes les exigences ci-dessous sont guidées par les CPPNE de l'ASFC. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent se conformer aux CPPNE en vigueur lorsqu'elles exercent des fonctions et des activités liées à ce besoin.

1. Tous les travaux ci-après doivent être exécutés à l'aide d'un parc de véhicules fournis par l'entrepreneur.

2. Pour satisfaire à cette exigence, l'entrepreneur peut être tenu de fournir des ressources supplémentaires en sus de l'effectif régulier.
3. L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :
 - a. Assurer la garde et la surveillance de toutes les personnes détenues par l'ASFC, en tout temps, et veiller à leur sécurité par des activités régulières d'observation, de surveillance, de mobilisation et d'intervention, en temps utile et aux lieux indiqués. Des ressources de sécurité sont requises dans tout lieu où se trouvent des personnes détenues, comme au CSI, dans les aéroports, aux bureaux satellites de l'ASFC, dans les établissements de santé et les hôpitaux, dans d'autres locaux de la CISR ou à tout autre endroit comme le déterminera l'ASFC.
 - b. À la demande de l'ASFC, admettre les personnes détenues au CSI ou dans un autre établissement, et les libérer. Des procédures et des protocoles d'admission et de libération précis sont décrits en détail dans les CPPNE, que l'ASFC peut modifier de temps à autre pour répondre aux besoins opérationnels et aux besoins du programme. Les fonctions liées à l'admission et à la libération d'une personne détenue par l'ASFC, tout en assurant sa sécurité, pourraient comprendre, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - i. utiliser l'équipement de l'ASFC pour photographier toutes les personnes détenues qui sont admises au CSI et prendre leurs empreintes digitales si l'ASFC le juge nécessaire;
 - ii. fouiller et consigner le contenu des bagages et des effets personnels des personnes, y compris l'argent, et entreposer ces articles de façon sécuritaire, lorsque l'ASFC le juge nécessaire et conformément aux CPPNE;
 - iii. utiliser l'équipement de l'ASFC pour décontaminer les bagages et effets personnels de la personne, si cela est jugé nécessaire au moment de son admission au CSI;
 - iv. remplir les formulaires obligatoires du CSI ou d'autres formulaires d'évaluation initiale, et les fournir tous à l'ASFC une fois remplis. S'il s'agit de formulaires électroniques, remplir et sauvegarder les données conformément aux procédures;
 - v. saisir l'information par voie électronique dans le système de gestion des dossiers, comme l'exige l'ASFC et comme le prescrivent les CPPNE;
 - vi. remettre immédiatement au personnel tous les suppléments/médicaments trouvés.
 - c. Surveiller et déterminer les divers besoins de toutes les personnes qui se trouvent sous la garde de l'ASFC et y répondre. Les besoins seront déterminés par la surveillance, l'observation et la communication régulières avec les personnes détenues tout au long de la journée.
 - d. S'assurer que les besoins indiqués ci-dessous sont transmis verbalement à un représentant de l'ASFC et suivis d'un rapport écrit, conformément aux CPPNE. Ces besoins peuvent inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :
 - i. demandes de traitements médicaux et de premiers soins;
 - ii. problèmes de santé mentale possibles;

- iii. autres services médicaux et non médicaux;
 - iv. questions concernant le statut du dossier d'immigration de la personne détenue;
 - v. besoins des mineurs;
 - vi. tout problème de sécurité.
- e. Surveiller les caméras de surveillance intérieures et extérieures de façon continue et prendre les mesures d'intervention adéquates, au besoin et conformément aux CPPNE (réponse directe ou appel au 911, mauvais fonctionnement de l'équipement, etc.).

Remarque

- i. Les images enregistrées à partir du système de vidéosurveillance restent la propriété de l'ASFC et doivent demeurer sous son contrôle.
- f. S'assurer que les personnes et les ressources de l'entrepreneur respectent les règles et protocoles s'appliquant dans le CSI ou dans d'autres endroits, de la manière prévue dans les CPPNE, y compris les règles et protocoles en matière de sécurité (plan d'intervention d'urgence). Cela peut comprendre (sans toutefois s'y limiter) ce qui suit :
- i. exercices d'évacuation en cas d'incendie;
 - ii. urgences médicales;
 - iii. menaces pour la sécurité et changements du niveau de risque ou de sécurité;
 - iv. consignation dans des registres;
 - v. rédaction des rapports d'incidents.
- g. À la demande de l'ASFC, livrer les repas fournis par l'ASFC aux personnes qui se trouvent sous sa garde, où qu'elles se trouvent. Si elles se trouvent à l'extérieur, apporter les repas dans un des véhicules de l'entrepreneur. Pendant les heures de repas, les ressources de l'entrepreneur doivent assurer la prise en charge et la surveillance appropriées des personnes détenues et leur fournir d'autres services de soutien, au besoin, comme assurer la surveillance, aller chercher et compter des ustensiles, et cerner les besoins diététiques. De temps à autre, et à la demande de l'ASFC, elles doivent prendre note des aliments et boissons consommés.
- h. À la demande de l'ASFC, ramasser toutes les fournitures nécessaires d'une personne qui se trouve sous sa garde, comme les produits d'hygiène, les médicaments, les bagages, entre autres. À l'occasion, cela peut nécessiter l'achat de fournitures ainsi que la livraison de fournitures à tout endroit demandé par l'ASFC. Toutes les fournitures, tous les biens personnels et tous les effets doivent être fouillés, consignés (au besoin) et manipulés conformément aux CPPNE.

Remarque

- i. L'ASFC déterminera le nombre de ressources nécessaires pour assumer cette fonction.
- i. Lorsque l'ASFC le détermine, transporter les personnes détenues qui se trouvent sous sa garde dans un des véhicules de l'entrepreneur, pour des trajets à destination ou en

provenance du CSI, d'un centre de détention provincial ou fédéral ou de tout autre endroit, selon ce que l'ASFC juge nécessaire et conformément aux CPPNE.

- j. À la demande de l'ASFC, escorter les personnes détenues à destination et en provenance des salles d'entrevue.
- k. Remplir avec exactitude les rapports conformément aux exigences des CPPNE et s'assurer que les rapports sont saisis et enregistrés dans la base de données, les dossiers, les fichiers ou les systèmes requis, conformément aux exigences de l'ASFC.

Remarque

- i. Tous les renseignements conservés au sujet des personnes admises au CSI ou dans tout autre endroit, y compris les formulaires, rapports, registres, fiches d'inventaire et autres documents connexes, sont la propriété de l'ASFC et doivent être conservés dans les locaux de l'ASFC en tout temps.

2.1.2 Transport des personnes détenues, des bagages et des effets personnels par Opérations des bureaux intérieurs

1. L'entrepreneur doit gérer et assurer le transport sécuritaire des personnes détenues sous la garde de l'ASFC et de leurs bagages et effets personnels à destination et en provenance de tout endroit requis dans la région du Québec et, moins souvent, vers les autres provinces et territoires du Canada. Le transport comprend le transfert en provenance ou à destination de centres de détention provinciaux ou fédéraux, de bureaux de l'ASFC, d'établissements de santé et d'hôpitaux, d'ambassades ou de consulats, de postes ou de détachements de police, de PE, y compris l'aéroport Pierre-Elliott-Trudeau (PET) ou d'autres aéroports, de points frontaliers terrestres, de ports maritimes, de bureaux de la CISR ou d'autres bureaux, au besoin.
2. L'ASFC peut, à sa discrétion, affecter des agents de l'ASFC au transport de certaines personnes détenues, ce qui libère temporairement l'entrepreneur de cette tâche. L'ASFC se réserve le droit de déterminer comment une personne sera transportée. Dans les cas où l'ASFC choisit de transporter une personne, elle le fera à l'aide d'un parc automobile fourni par l'ASFC.
3. En utilisant son propre parc automobile, l'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :
 - a. Fournir les véhicules pour transporter des personnes de tous les âges et des personnes ayant des handicaps physiques ainsi que des bagages et des effets personnels.
 - b. Assurer le transport sécuritaire des personnes détenues et de leurs bagages et effets personnels à destination et en provenance des établissements de l'ASFC et d'autres endroits, à la demande de l'ASFC. Ce transport peut nécessiter l'utilisation de sièges de voiture ou pour bébé et le transport de mineurs accompagnateurs non détenus.
 - c. Transporter les personnes détenues dans d'autres provinces et territoires du Canada.
 - d. Veiller à ce que les femmes, les hommes et les personnes définies comme « autres » détenus soient séparés physiquement en tout temps dans le véhicule (à l'exception des membres de la famille qui peuvent être mélangés avec les membres de leur propre famille). Voir la partie 11, « Exigences relatives aux véhicules ».
 - e. Prévoir deux (2) gardiens de sécurité, dont l'un (1) sera le conducteur, lors du transport d'une personne détenue.

Remarque

- i. Les consignes de postes et procédures normales d'exploitation (CPPNE) prévoient des exigences particulières quant au sexe des gardiens affectés au transport. L'ASFC procède à une évaluation des risques relatifs au comportement de la personne détenue, à son profil criminel et à ses antécédents; elle peut revoir à la hausse le nombre minimal de gardiens, au besoin. L'évaluation et les rapports de risque seront préparés par l'ASFC, en consultation avec l'entrepreneur, et communiqués au cas par cas. Un transport pourrait avoir lieu lors d'un jour férié fédéral ou à d'autres moments jugés nécessaires par l'ASFC.
- f. S'assurer que des ressources de sécurité sont disponibles pour assurer une relève sur place lorsque des ressources quittent l'installation pour un transport.

Remarque

- i. Les ressources de l'entrepreneur qui exécutent les travaux de transport sont considérées comme faisant partie de l'effectif global de sécurité. Celles-ci doivent avoir suivi une formation complète et être certifiées comme il se doit dans tous les aspects des opérations et satisfaire à toutes les exigences en matière de formation.
- g. Tenir des dossiers conformément aux CPPNE, qui comprennent notamment les registres de transport, les reçus d'essence, entre autres.

2.1.3 Vérification des départs par Opérations des bureaux intérieurs

1. L'entrepreneur doit offrir des services de vérification des départs pour les personnes détenues et non détenues. Lorsqu'une mesure de renvoi est prise à l'égard d'une personne en application de la LIPR, son départ du Canada doit être confirmé par un agent à qui on a délégué le pouvoir de le faire. Cela s'applique aux personnes détenues sous la garde de l'ASFC et à celles qui ne sont pas détenues et qui se présentent au renvoi.

Remarque

- i. La vérification du départ des personnes détenues et non détenues sera régie par des procédures et des protocoles établis par l'ASFC et communiqués à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :
 - a. Sauf indication contraire de l'ASFC, fournir deux (2) ressources de sécurité, dont une (1) sera le chauffeur, pour transporter les personnes détenues à un aéroport, à un PE ou à tout autre endroit désigné par l'ASFC pour le renvoi.
 - b. Assurer la garde, les soins et la surveillance complets des personnes détenues ainsi que de tous les bagages et effets personnels, y compris l'argent appartenant à la personne détenue, pendant le transit vers un aéroport ou une frontière terrestre, jusqu'à la vérification au point de départ.
 - c. Accompagner la personne détenue, ainsi que ses bagages et effets personnels jusqu'au point de départ. Dans certains cas, la détention de la personne dans une cellule du PE de l'ASFC sera nécessaire.
 - d. Si une vérification de départ doit avoir lieu dans un aéroport, procéder à l'enregistrement des bagages au comptoir de la compagnie aérienne ou à l'enregistrement des bagages, au contrôle de sécurité de l'aéroport et au prédédouanement de la U.S. Customs and Border Protection (USCBP) avant l'embarquement dans l'avion pour vérifier le départ de la personne du Canada.
 - e. Lorsqu'un renvoi doit avoir lieu à un poste frontalier terrestre, se rendre au PE aux États-Unis pour vérifier l'entrée de la personne détenue aux États-Unis.

- f. S'assurer que le transfert d'argent et d'objets de valeur est inscrit sur la feuille de suivi et de consignation appropriée et qu'il est effectué conformément aux CPPNE, notamment en demandant des signatures sur les formulaires appropriés.
- g. S'assurer que le formulaire de confirmation de départ est rempli, conformément aux CPPNE, au moment du départ de la personne détenue du Canada.

Remarque

- i. Le départ est confirmé une fois que la personne se trouve dans l'avion et que l'avion a quitté la porte d'embarquement ou que la personne détenue a été conduite à la frontière terrestre canado-américaine et a été légalement admise aux États-Unis ou pris en charge par les agents de l'USCBP.
- h. Au moment du départ, aviser l'ASFC conformément aux CPPNE et s'assurer que tous les formulaires et/ou bases de données sont remplis et fournis à l'ASFC au retour au CSI ou à un autre bureau de l'ASFC, conformément aux CPPNE.
- i. Si un départ est annulé, remplir tous les documents nécessaires conformément aux instructions de l'ASFC et aviser celle-ci dans les délais prescrits, conformément aux CPPNE. Les personnes détenues sous la garde de l'ASFC doivent être ramenées au CSI ou à tout autre établissement pertinent, conformément aux directives de l'ASFC.
- j. Gérer les ressources pour répondre aux volumes des confirmations de départ.

Remarque

- i. Comme le volume de travail peut fluctuer et que plusieurs départs peuvent avoir lieu à proximité les uns des autres, s'assurer que les exigences sont respectées sans compromettre la prestation des services liés aux opérations régulières; cela peut exiger l'établissement d'un ordre de priorité, la réaffectation d'employés ou le recours à des ressources supplémentaires.
 - k. S'assurer que des ressources supplémentaires sont disponibles pour fournir une relève sur place dans un délai de quatre (4) heures et que l'ASFC a accordé une autorisation préalable pour toute heure supplémentaire.
3. Aux fins de la vérification du départ des personnes non détenues, fournir un (1) gardien de sécurité qui rencontrera une personne non détenue à un aéroport ou à un autre endroit désigné, et confirmer le départ de la manière indiquée plus tôt.

PARTIE 3 : EXIGENCES ET TÂCHES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

1. Opérations des bureaux intérieurs (CSI) a besoin des ressources de gestion suivantes : gestionnaire des opérations (cinq jours/semaine), gestionnaires adjoints des opérations (cinq jours/semaine) et superviseurs de quart de travail en tout temps (24 heures sur 24, 7 jours sur 7).

Remarque :

- i. Les exigences relatives aux bureaux satellites pourraient être modifiées avec l'ouverture du nouveau CSI de Laval.
2. Chaque bureau satellite a besoin d'un superviseur de quart (cinq jours/semaine).

3. En raison de la nature de ces services et de la nécessité d'assurer la continuité, l'entrepreneur devra, s'il y a lieu, engager ses ressources de gestion (gestionnaire des opérations et gestionnaires adjoints des opérations) dans une période de transition de douze (12) semaines avant la date de mise en service, ainsi que pendant douze (12) semaines avant la résiliation du contrat.
4. La période de transition de gestion précédant la date de mise en service suppose que le fournisseur de services actuel transfère ses connaissances aux ressources de gestion de l'entrepreneur (gestionnaire des opérations et gestionnaires adjoints des opérations).
5. La période de transition précédant la résiliation du contrat exige que l'entrepreneur transfère ses connaissances aux ressources de gestion du nouveau fournisseur de services (gestionnaire des opérations et gestionnaires adjoints des opérations). Il est prévu que les périodes de transition précédant la date de mise en service du contrat et avant la résiliation du contrat se dérouleront chacune sur une période de douze (12) semaines.

3.1 Tâches des ressources

3.1.1 *Gestionnaire des opérations*

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

1. Fournir un gestionnaire des opérations, qui sera le principal point de contact quotidien de l'ASFC pour toutes les questions liées à l'administration et à la gestion des activités dans le cadre de ce besoin.
2. S'assurer que le gestionnaire des opérations est disponible pour travailler à n'importe lequel des sites, aux quarts de travail convenus par l'ASFC et l'entrepreneur.
 - a. Le gestionnaire des opérations doit changer ses quarts de travail pour passer au moins un (1) quart de soir, un (1) quart de nuit et un (1) quart de fin de semaine par mois au CSI, à la demande de l'ASFC.
3. Veiller à ce que le gestionnaire des opérations offre une certaine souplesse quant aux heures de travail afin de répondre aux besoins opérationnels (y compris, sans toutefois s'y limiter, les détentions ou audiences tardives et les problèmes continus dans les établissements).
4. S'assurer que le gestionnaire des opérations (ou le gestionnaire adjoint des opérations ayant les pouvoirs délégués) est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 (en personne pendant son quart de travail ou par téléphone cellulaire en dehors de son quart) pour régler des problèmes opérationnels pouvant se présenter pendant son absence.

Remarque

- i. L'ASFC versera une rémunération au gestionnaire des opérations ou à son délégué lorsqu'ils doivent venir au travail sur appel, mais pas pour qu'ils soient disponibles.
5. S'assurer que le chef des opérations est responsable de tous les services de sécurité, notamment :
 - a. superviser et gérer la prestation de services de sécurité, ce qui signifie d'effectuer des rondes régulières dans l'aire d'exploitation pour veiller à la conformité avec les CPPNE;
 - b. assurer le contrôle des contrats, notamment, voir à ce que les besoins en personnel soient comblés et que les CPPNE soient appliquées;
 - c. assurer la liaison avec l'ASFC;

- d. surveiller la facturation et en rendre compte à l'ASFC;
- e. cerner, documenter et régler tous les enjeux et porter les documents pertinents à l'attention de l'ASFC et au chargé de projet. Porter les enjeux non réglés dûment documentés à l'attention de l'ASFC et au chargé de projet verbalement et par courriel;
- f. déterminer, traiter et résoudre les problèmes de rendement du contrat;
- g. surveiller pour assurer la formation de toutes les ressources de sécurité, y compris la prestation de cette formation, s'il y a lieu;
- h. réviser et approuver les horaires de travail des ressources de sécurité;
- i. décrire les attentes en matière de rendement pour les ressources de sécurité et régler les problèmes de rendement des ressources;
- j. enquêter sur les incidents liés aux ressources de sécurité, établir la documentation et signaler ces incidents verbalement et par courriel à l'ASFC et au chargé de projet;
- k. assister aux réunions avec l'ASFC, au besoin;
- l. s'assurer que les obligations en matière de gestion des urgences sont satisfaites, conformément aux CPPNE;
- m. voir à ce que chaque superviseur de quart donne une séance d'information de quart pour informer les ressources de sécurité de ce qui se passe chaque jour;
- n. s'assurer que les incidents sont immédiatement signalés verbalement aux représentants de l'ASFC et qu'un rapport écrit de l'incident est transmis par la suite;
- o. tenir à jour les journaux électroniques des rapports d'incidents qui concernent tant les détenus que les ressources de sécurité;
- p. tenir des réunions de gestion régulières avec les superviseurs de quart et les ressources de sécurité;
- q. communiquer à l'ASFC, toutes les deux semaines, une liste à jour des nouveaux employés, des employés suppléants et des anciens employés en fournissant leurs renseignements en matière de sécurité de façon à confirmer que tout le personnel possède les autorisations de sécurité demandées par l'ASFC ou que ces autorisations ont été annulées, le cas échéant;
- r. fournir à l'ASFC des rapports mensuels sur la surveillance et le rendement du marché (liste des besoins en ressources, du temps requis pour la résolution des problèmes, etc.) L'ASFC peut choisir de fournir un modèle pour faciliter la tâche;
- s. tenir à jour des dossiers physiques exacts et à jour pour toutes les ressources, leur expérience, leurs compétences, les cours de formation suivis ou encore exigés, les certifications, les permis de conduire, les laissez-passer de l'aéroport (CIZR YUL) et du CSI, les copies des permis de sécurité et fournir tous les dossiers à l'ASFC;

- t. s'assurer que toutes les ressources respectent et continuent de respecter les exigences, et remplacer toute ressource qui ne respecte pas lesdites exigences et aviser l'ASFC en conséquence;
- u. effectuer des visites de supervision à tous les postes, toutes les six (6) semaines, et fournir un rapport à l'ASFC;
- v. effectuer, dans l'exercice des fonctions normales ou à la demande de l'ASFC, hors site (aéroport, bureau de la CISR, point de départ, etc.), des inspections de la qualité à l'égard des ressources de transport et de vérification du départ pour s'assurer qu'elles respectent les CPPNE de l'ASFC, et corriger toute lacune;
- w. toute autre fonction liée aux services concernant cette exigence.

3.1.2 Gestionnaire adjoint des opérations

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

1. Fournir deux gestionnaires adjoints des opérations qui serviront de points de contact quotidiens de remplacement pour l'ASFC, ainsi que de points de contact principaux pour les superviseurs de quart.
2. Veiller à ce que les gestionnaires adjoints des opérations offrent une certaine souplesse quant aux heures de travail afin de répondre aux besoins opérationnels (y compris, sans toutefois s'y limiter, en raison de détentions ou d'audiences tardives et de problèmes continus dans les établissements).
3. S'assurer que les gestionnaires adjoints des opérations changent de quart de travail pour bien connaître les particularités de chaque quart et s'assurer que des protocoles et une surveillance appropriés sont en place (c.-à-d. un (1) mois au quart de jour, un (1) mois au quart de soir ou de nuit et un (1) mois au quart de fin de semaine, ou selon ce qui a été convenu avec l'ASFC) selon les besoins opérationnels.
4. S'assurer que les horaires de travail des gestionnaires des opérations et des gestionnaires adjoints des opérations se chevauchent, du lundi au vendredi, de manière à assurer la continuité de la gestion de toutes les heures de travail principales.
5. Veiller à ce que les gestionnaires adjoints des opérations exécutent, entre autres, les tâches suivantes :
 - a. s'assurer de l'exactitude de la facturation et collaborer avec l'ASFC en cas d'écart à ce chapitre;
 - b. planifier les horaires de travail des ressources de sécurité (y compris l'attribution des tâches, la rotation du personnel, la formation, les vacances, la répartition des heures supplémentaires);
 - c. aider à s'assurer que toutes les ressources de l'entrepreneur présentées dans le cadre de l'effectif satisfont aux exigences et conviennent aux fonctions;
 - d. cerner, documenter et régler tous les enjeux et porter les documents pertinents à l'attention de l'ASFC et au chargé de projet. Porter les enjeux non réglés dûment documentés à l'attention de l'ASFC et au chargé de projet verbalement et par courriel;

-
- e. assurer la liaison avec l'ASFC;
 - f. fournir une orientation aux ressources de sécurité;
 - g. cerner et vérifier les lacunes de la formation des ressources de sécurité;
 - h. assurer la conformité à toutes les CPPNE par les ressources de l'entrepreneur;
 - i. au besoin, aider à effectuer des visites de supervision à tous les postes et lieux de travail;
 - j. effectuer, dans l'exercice des fonctions normales ou à la demande de l'ASFC, hors site (aéroport, bureau de la CISR, point de départ, etc.), des inspections de la qualité à l'égard des ressources de transport et de vérification du départ pour s'assurer qu'elles respectent les CPPNE de l'ASFC, et corriger toute lacune;
 - k. fournir soutien, assistance et formation continue aux superviseurs de quart;
 - l. instaurer des méthodes de résolution de problèmes et recommander des pistes de solutions dans le but d'améliorer la prestation des services de sécurité;
 - m. remplacer le gestionnaire des opérations et exécuter ses tâches, au besoin;
 - n. en cas de problème évident de rendement des ressources de sécurité, touchant la prestation des services, déterminer et appliquer immédiatement les mesures correctives qui s'imposent;
 - o. veiller à ce que l'apparence (p. ex., tenue vestimentaire et conduite) de toutes les ressources de sécurité soit conforme aux lignes directrices;
 - p. participer aux réunions de l'ASFC prévues et demandées;
 - q. toute autre fonction liée aux services concernant exigence.

3.1.3 Superviseur de quart de travail

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

1. Fournir deux (2) superviseurs de quart au CSI en tout temps (une période de 24 heures sur 24, 7 jours sur 7).
2. Fournir un superviseur de quart à chaque bureau satellite pour le quart de jour.
3. S'assurer que les tâches des superviseurs de quart comprennent notamment les tâches suivantes :
 - a. affecter les gardiens de sécurité aux différents postes et leur confier des tâches;
 - b. superviser tous les gardiens de sécurité en service, qu'ils assurent la prise en charge et le contrôle des personnes au CSI ou d'autres bureaux satellites ou qu'ils assurent le transport, la vérification des départs ou tout autre service contractuel;
 - c. s'assurer que les rapports d'incident sont produits et transmis à l'ASFC avant la fin du quart de travail;

- d. voir à ce que toutes les ressources de sécurité respectent les CPPNE, les politiques et les procédures et s'y conformer;
- e. s'assurer qu'elles ont assisté à une séance d'information préalable au quart de travail (assurée par l'ASFC) et veiller à ce que tous les gardiens de sécurité soient informés de toutes les nouvelles questions ou situations (signalées par l'entrepreneur) en leur donnant une séance d'information et en leur remettant les procédures ou instructions quinze minutes avant chaque quart de travail, selon le cas;
- f. s'assurer que tous les formulaires, rapports et documents requis par l'ASFC sont dûment remplis conformément aux CPPNE;
- g. distribuer les radios devant être utilisées dans les véhicules;
- h. s'assurer de la formation initiale et continue des nouvelles ressources de sécurité;
- i. le cas échéant, signaler par écrit les lacunes en matière de rendement et les lacunes possibles en matière de formation des ressources de sécurité aux gestionnaires adjoints des opérations et au gestionnaire des opérations;
- j. s'assurer que toutes les ressources de sécurité comprennent et respectent les plans d'évacuation en cas d'incendie et que toutes les mesures de sûreté sont mises en œuvre (panneaux d'alarme, alarmes incendie, portes d'urgence, caméras, etc.);
- k. fournir soutien, assistance et formation continue à toutes les ressources de sécurité;
- l. effectuer des examens continus auprès des ressources de sécurité sur les CPPNE;
- m. effectuer des visites d'inspection dans les postes du CSI, au besoin;
- n. coordonner les pauses et les heures de repas des ressources de sécurité;
- o. coordonner les déplacements des personnes détenues à l'intérieur et à l'extérieur du CSI ou d'autres bureaux de l'ASFC, en consultation avec celle-ci;
- p. agir à titre de principal point de contact pour les ressources de sécurité qui sont en service pour fournir des services de résolution des problèmes des personnes détenues de l'ASFC;
- q. transmettre les plaintes, les demandes ou les préoccupations des personnes détenues de l'ASFC à celle-ci;
- r. gérer et signaler les situations d'urgence jusqu'à l'arrivée de l'ASFC;
- s. à la demande de l'ASFC, effectuer des inspections de la qualité à l'égard des ressources de transport et de vérification du départ pour s'assurer qu'elles respectent les politiques et procédures opérationnelles de l'ASFC, et corriger toute lacune;
- t. communiquer avec l'ASFC, le gestionnaire adjoint des opérations et le gestionnaire des opérations pour discuter de tous les incidents/événements/accidents significatifs à l'opération et proposer des modifications aux processus courants, le cas échéant;

- u. en cas de problème évident de rendement d'une ressource de sécurité, touchant la prestation des services, déterminer et appliquer immédiatement les mesures correctives qui s'imposent;
- v. veiller à ce que tout le matériel nécessaire soit en bon état de fonctionnement;
- w. tenir à jour la liste des trousse de premiers soins et de leur contenu (au CSI et dans les véhicules) à l'aide de la liste des exigences minimales se trouvant dans chaque trousse;

Remarque

- i. L'ASFC a la responsabilité de reconstituer les trousse de premiers soins dans la CSI, et elle assume les coûts connexes.
- x. distribuer les médicaments aux personnes détenues, par portion, conformément aux ordonnances des médecins ou du personnel infirmier lorsqu'ils ne sont pas disponibles;
- y. remettre au gestionnaire des opérations des copies des rapports d'incidents établis par les ressources de sécurité en cas d'accident ou de dommage à un véhicule;
- z. coordonner la détention des personnes au CSI ou dans d'autres bureaux satellites de l'ASFC, conformément à la classification des risques et/ou à la directive établie par l'ASFC;
- aa. toute autre fonction liée aux services concernant exigence.

3.1.4 Gardes de sécurité

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

1. Fournir des gardiens de sécurité au CSI en tout temps (une période de 24 heures sur 24, 7 jours sur 7).
2. Fournir des gardiens de sécurité dans tous les bureaux satellites cinq (5) jours par semaine, conformément à la section 3.3.
3. S'assurer que les tâches des gardiens de sécurité comprennent, entre autres, les suivantes :
 - a. assurer la surveillance et la détention sécuritaires des personnes dans tous les lieux de travail et autres endroits (c.-à-d. hôpitaux, salles d'audience, etc.), comme requis par l'ASFC;
 - b. respecter et appliquer toutes les politiques de l'ASFC et les CPPNE, et s'assurer que toutes les personnes respectent les règles propres à chaque site;
 - c. surveiller et contrôler les zones désignées à l'intérieur et à l'extérieur des lieux de travail qui leur sont assignés, ainsi que toutes les entrées et sorties, conformément aux exigences de l'ASFC;
 - d. mettre en œuvre les procédures d'évacuation en cas d'incendie ou d'urgence à l'endroit désigné de leur lieu de travail conformément aux procédures d'urgence des bâtiments de l'ASFC;
 - e. effectuer des fouilles quotidiennes et imprévues des locaux et signaler les irrégularités conformément aux CPPNE afin que l'ASFC puisse prendre les mesures nécessaires;
 - f. suivre des méthodes de recherche approuvées par l'ASFC, conformément aux CPPNE;

- g. admettre les personnes au CSI ou à d'autres établissements de l'ASFC, conformément aux CPPNE de l'ASFC;
- h. procéder à l'admission (saisie et consignation des effets personnels) et à la décontamination des biens des personnes, tel que requis par l'ASFC;
- i. communiquer à l'aide de radios conformes à tous les règlements provinciaux et fédéraux et aux normes de l'ASFC et en utilisant le langage de codage radio prévu par l'ASFC dans les CPPNE;
- j. présenter des rapports et des formulaires de la façon demandée par l'ASFC, conformément aux CPPNE;
- k. appliquer les principes du recours à la force et les méthodes d'intervention en fonction de la situation au moment de traiter les personnes, conformément aux CPPNE ou à une autre directive de l'ASFC;
- l. utiliser et appliquer des dispositifs et des équipements de contrainte, conformément aux CPPNE;
- m. utiliser des détecteurs de métaux et la technologie des rayons X de l'ASFC, conformément aux CPPNE;
- n. surveiller le comportement des personnes détenues par un engagement actif;
- o. signaler immédiatement à l'ASFC, verbalement puis par écrit, tous les incidents importants, comme les évasions, les situations d'urgence, les atteintes à la sécurité, le recours à la force, les bris ou dommages à la propriété ou à l'équipement de l'ASFC, et tout autre incident impliquant certaines personnes;
- p. rédiger un rapport d'incidents et le faire parvenir par courriel au superviseur de quart et à l'ASFC avant la fin du quart de travail au cours duquel l'incident s'est produit;
- q. informer le superviseur de quart des préoccupations ou des plaintes formulées par les personnes et documentées, conformément aux CPPNE;
- r. prodiguer les premiers soins et la réanimation cardio-pulmonaire (RCP) aux personnes, au besoin, notamment lorsqu'il faut utiliser un défibrillateur externe automatisé (DEA) fourni par l'ASFC, et veiller à ce que l'ASFC soit informée si des DEA sont utilisés;
- s. entretenir les locaux de l'ASFC en s'assurant qu'ils sont sûrs et propres, et signaler à l'ASFC, par écrit, les locaux dangereux ou non sécuritaires;
- t. s'assurer que les médicaments trouvés dans les effets personnels d'une personne sont remis à l'ASFC ou au superviseur de quart;
- u. s'assurer que les effets personnels des personnes sont entreposés de façon sécuritaire à l'endroit indiqué dans les CPPNE;
- v. admettre les visiteurs au CSI, conformément aux CPPNE;
- w. informer verbalement les visiteurs des règles et politiques particulières du CSI;

- x. tenir à jour les registres et les inventaires conformément aux CPPNE;
- y. gérer tout le courrier entrant et sortant, les colis, entre autres, conformément aux CPPNE;
- z. toute autre fonction liée aux services concernant exigence.

3.1.5 Gardien chargé du transport

En plus de ce qui précède, les gardiens de sécurité chargés du transport et de la vérification des départs sont notamment responsables des fonctions suivantes :

- a. effectuer une inspection des véhicules et vérifier l'état mécanique des véhicules en effectuant des vérifications avant et après le déplacement, conformément aux procédures opérationnelles de l'ASFC;
- b. remplir la liste de vérification de l'inspection des véhicules conformément aux CPPNE relativement à l'état des véhicules et indiquer toute lacune à l'ASFC;
- c. effectuer une fouille du véhicule avant et après le voyage afin d'assurer la sécurité du véhicule et de s'assurer que tout l'équipement est à bord, conformément aux CPPNE. Tout écart aux exigences en matière de sécurité ou d'équipement doit être immédiatement signalé verbalement au superviseur de quart, et tout objet trouvé doit être enregistré et soumis à l'ASFC;
- d. fouiller les personnes et leurs bagages conformément aux CPPNE;
- e. consigner les objets de valeur des personnes avant d'en prendre la responsabilité conformément aux CPPNE;
- f. transporter les personnes, leurs bagages et leurs effets personnels conformément aux CPPNE;
- g. assurer la maîtrise et la garde sécuritaire des personnes pendant leur transport (verrouillage sécuritaire de la cage du camion; conformité aux codes de sécurité routière provinciaux);
- h. assurer le respect des consignes de sécurité automobile pour enfants (y compris l'utilisation des sièges d'auto);
- i. escorter les personnes du véhicule jusqu'à leur destination finale;
- j. ramasser ou déposer les personnes à n'importe quel endroit désigné;
- k. escorter les personnes et leurs bagages à l'aéroport jusqu'à leur arrivée au CSI ou à toute destination finale où ils doivent se rendre, le cas échéant;
- l. escorter les personnes à l'aller ou au retour de divers établissements provinciaux et fédéraux, postes de police, palais de justice, aéroports, bureaux de la CISR, hôpitaux, bureaux consulaires ou ambassades, jusqu'à leur destination finale;
- m. confirmer le départ des personnes dans le cadre des procédures de vérification des départs et conformément aux CPPNE;

- n. établir les documents demandés par l'ASFC, conformément aux CPPNE, et les transmettre au superviseur de quart et à l'ASFC;
- o. s'assurer de remettre à la personne les sommes d'argent ou les objets de valeur qui étaient gardés par l'ASFC ainsi que de remplir le feuillet de transaction, conformément aux CPPNE; ce feuillet doit être transmis à l'ASFC;
- p. informer les bureaux satellites de l'arrivée des personnes qui sont sous la garde de l'ASFC;
- q. remplir des rapports d'accident ou de dommage à un véhicule et les transmettre au superviseur de quart avant la fin d'un quart de travail.

3.1.6 Gardien de vérification

1. Les ressources de l'entrepreneur effectue la vérification de départ doit posséder une CIZR.
2. En plus des tâches pour les gardiens ci-dessus, l'entrepreneur doit s'assurer que les tâches de gardiens de vérification de départ comprennent, mais ne sont pas limités à :
 - a. maintenir la garde exclusive, la garde et le contrôle des personnes et de tous les bagages et effets personnels, y compris tout l'argent appartenant à la personne détenue, en transit à un aéroport ou à un poste frontalier terrestre, jusqu'au point de départ de la vérification.
 - b. qui accompagne une personne, ainsi que de leurs bagages et effets personnels jusqu'au point de départ. Dans certains cas, le placement de la personne en cause dans une cellule d'entrée de l'ASFC ou de l'aire d'attente sera nécessaire.
 - c. à un aéroport, de procéder à l'enregistrement des bagages au comptoir de la compagnie aérienne, ou, par l'enregistrement des bagages, la sécurité à l'aéroport de dépistage, ou le service des douanes et de la protection des frontières (SDPF) de précontrôle de l'aéronef, pour s'assurer de son départ du Canada.
 - d. à un poste frontalier terrestre, de procéder à un point d'entrée aux États-Unis pour vérifier les entrée aux États-Unis.
 - e. s'assurer le transfert d'argent et les objets de valeur sont énumérés sur le suivi et la feuille de registre et exécuté conformément à la POSOPs, notamment obtenir les signatures sur les formulaires appropriés.
 - f. assurant la morue prescrit est rempli, selon le POSOPs, à son départ de la personne du Canada.

Remarque :

Le départ est vérifiée une fois que la personne a été placé sur le vol et l'avion a été repoussé de la barrière, ou, si la personne a été conduit à la frontière terrestre canado-américaine et a été légalement admis aux États-Unis ou les soins a été transféré au SDPF des États-Unis.

- g. dès le départ, aviser l'ASFC conformément à la POSOPs, et veiller à ce que tous les formulaires ou bases de données sont achevés et transmis à l'ASFC à son retour au CSI ou un autre endroit de l'ASFC, conformément à la POSOPs.

- h. si un départ est annulé ou interrompu, remplir tous les documents nécessaires tel que précisé par l'ASFC, et aviser l'ASFC dans les délais prescrits, conformément la POSOPs. Les personnes en garde de l'ASFC doivent être retournés au CSI ou d'autres installations pertinentes selon les directives de l'ASFC.
- i. d'autres tâches liées à la prestation des services de cette exigence précisée dans l'ASFC POSOPs.

3.1.7 Gardien de contrôle (pour le futur emplacement)

En plus des tâches susmentionnées pour les gardiens de sécurité, l'entrepreneur doit veiller à ce que les tâches des gardiens de contrôle comprennent, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. Assurer la sûreté et la sécurité de l'ensemble de l'installation à tout moment en surveillant la télévision en circuit fermé (TVCF).
- b. Contrôler les entrées et les sorties des personnes et des véhicules à destination et en provenance du CSI. Le gardien de contrôle n'autorisera l'accès qu'après identification positive des personnes autorisées qui ne possèdent pas de carte d'accès.
- c. Connaître toutes les procédures d'urgence du CSI et diriger la réponse à toute urgence en collaboration avec le superviseur de quart.
- d. Attribuer les chambres, les lits et le numéro de registre aux nouveaux arrivants, selon la demande.
- e. Coordonner avec le superviseur de quart l'envoi de gardiens pour effectuer des patrouilles extérieures.
- f. Utiliser le système de sonorisation, la radio et les téléphones pour communiquer avec les ressources de l'entrepreneur dans leurs domaines de surveillance respectifs, si nécessaire.
- g. Répondre à toutes les alarmes et à tous les signaux de dérangement provenant de l'un des systèmes de surveillance dans les zones de surveillance désignées, prendre les mesures appropriées et en informer le superviseur de quart.
- h. Traiter la réception et la sortie des biens.
- i. Assurer la décontamination des effets personnels des personnes, comme l'exige l'ASFC, conformément aux consignes de poste et procédures normales d'exploitation.
- j. Assurer la sûreté et la sécurité des zones d'hébergement secondaire et des cellules avec eau courante en effectuant des patrouilles.
- k. Faciliter les demandes des personnes (p. ex. accès aux biens, coupe de cheveux, etc.).
- l. Recevoir et distribuer les messages téléphoniques et le courrier.
- m. Intercepter la contrebande à l'entrée et à la sortie de l'établissement.
- n. Tenir à jour avec exactitude le registre des déplacements des détenus.

3.1.8 Tâches administratives

1. En plus des tâches précédentes, l'entrepreneur doit s'assurer que les tâches administratives suivantes sont accomplies. Ces tâches ne font toutefois pas partie des fonctions quotidiennes des ressources de sécurité aux termes du présent contrat :
 - a. Effectuer la facturation.
 - b. Organiser, suivre et planifier la formation de toutes les ressources de sécurité.
 - c. Planifier les horaires de travail des ressources de sécurité.
 - d. Mettre à jour la liste à jour des nouveaux employés, des employés suppléants et des anciens employés en fournissant leurs renseignements en matière de sécurité de façon à confirmer que tout le personnel possède les autorisations de sécurité demandées par l'ASFC ou que ces autorisations ont été annulées, le cas échéant.
 - e. Communiquer à l'ASFC, toutes les deux semaines, un extrait du registre de présence des gardiens, lequel donne la liste des heures travaillées.
 - f. Tenir à jour des dossiers physiques exacts et à jour pour toutes les ressources (leur expérience, leurs compétences, les cours de formation suivis ou encore exigés, les certifications, les permis de conduire, les laissez-passer de l'aéroport (CIZR YUL) et du CSI ainsi que les copies des permis de sécurité) et fournir tous les dossiers à l'ASFC.
 - g. Produire les rapports de surveillance et sur le rendement du contrat (y compris, sans toutefois s'y limiter, la réparation et/ou le remplacement d'équipements comme les radios et le parc automobile).

3.2 Exigences en matière de lieu de travail et de ressources

3.2.1 Modification des besoins

1. L'entrepreneur doit, avec l'approbation préalable et la surveillance de l'ASFC :
 - a) augmenter ou réduire le nombre d'heures ou la durée des besoins en tout lieu;
 - b) modifier la catégorie de gardes à n'importe quel lieu de travail;
 - c) ajouter ou retirer des services dans des lieux existants ou nouveaux.
2. Les modifications au complément d'effectifs de base peuvent être temporaires ou permanentes, selon ce que détermine l'ASFC.
3. L'ASFC consent à ce que toute augmentation de l'effectif des ressources de base ne dépasse pas le nombre prévu par l'entrepreneur dans sa soumission, sans modification du contrat.
4. Cela ne couvre pas les besoins en ressources imprévus, ni les besoins supplémentaires prévus au préalable pour des projets spéciaux.

3.2.2 Besoins en ressources au CSI

1. Les quarts de travail en vertu de cette exigence seront déterminés par l'ASFC. L'ASFC peut déterminer le nombre de gardiens affectés aux divers fonctions et postes au sein du CSI ou à d'autres bureaux satellites ou emplacements.
2. Le personnel de sécurité doit être composé d'effectifs des deux sexes, pour qu'au moins les postes dans l'aile des femmes, dans l'aile d'admission et de libération, et dans les secteurs nécessitant des

contrôles de sécurité et des fouilles manuelles, puissent être occupés par des gardiens du même sexe que les détenus et détenues. L'entrepreneur doit établir un effectif représentatif composé d'hommes et de femmes pour assurer une couverture suffisante des deux sexes en tout temps.

3. Les urgences ou autres situations imprévues ou non, peuvent obliger l'ASFC à faire appel à des ressources supplémentaires. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir le nombre requis de ressources dans les quatre (4) heures.
4. Le CSI doit disposer du nombre approprié de ressources de sécurité précisé dans le cadre de ce besoin. La couverture doit être assurée pour les pauses, les congés, le transport, les vérifications de départ et toute autre tâche confiée.
5. L'ASFC exige une entente sur la couverture et les horaires des quarts de travail avant la date de mise en service.

3.2.3 Besoins en ressources chargées des transports

1. Les ressources de sécurité doivent se présenter au superviseur de quart de travail désigné pour leurs tâches quotidiennes. Les services de transport devraient normalement être planifiés, mais dans de nombreux cas, la demande de transport d'une personne peut être immédiate et imprévisible. Les besoins en matière de transports peuvent changer à court préavis et il est donc important de faire preuve de souplesse pour s'adapter à un horaire sans cesse changeant.
2. Les équipes de transport, composées de deux (2) ressources de sécurité, doivent être fournies conformément aux exigences.
3. Les quarts de travail pour les ressources chargées des transports peuvent être différents des autres quarts de travail en vertu de cette exigence, car les horaires de transport peuvent exiger que ces équipes soient sur la route tôt le matin. Un chevauchement des quarts de travail peut être nécessaire, puisque les vérifications de départ sont effectuées sur demande. Tous les quarts de travail sont fondés sur les exigences opérationnelles.
4. Les équipes de transport doivent être composées d'un homme et d'une femme lorsqu'on sait que la personne à transporter est une femme. L'entrepreneur doit s'assurer que les équipes sont formées de façon à utiliser le plus possible les deux sexes.

3.2.4 Besoins en ressources aux bureaux satellites

1. Les quarts de travail aux cellules de jour des bureaux satellites doivent assurer la couverture des heures d'ouverture énoncées à la section 3.3.
2. Les bureaux satellites doivent disposer du nombre approprié de ressources de sécurité précisé dans le cadre de ce besoin. La couverture doit être assurée pour les pauses, les congés, le transport, les vérifications de départ et toute autre tâche confiée.

3.3 Effectifs requis

3.3.1 Effectifs de sécurité d'Opérations des bureaux intérieurs (CSI)

1. L'ASFC se réserve le droit de modifier ce nombre de temps à autre en raison de changements aux exigences opérationnelles. Rien dans cette disposition ou ailleurs dans le présent énoncé des travaux ne doit être interprété comme limitant le nombre de ressources de sécurité que l'ASFC peut exiger, et que l'entrepreneur doit fournir, afin d'effectuer le travail qui peut être exigé selon les termes du contrat.

Exemple d'horaire et de besoins en ressources pour l'intérieur (CSI) [les heures seront échelonnées; l'approbation finale de l'ASFC est requise avant la date de mise en service] :

CSI de Laval

	Du lundi au vendredi	Samedi et dimanche	Du lundi au vendredi	Samedi et dimanch e	Du lundi au vendredi	Samedi et dimanc he
	Jour		Soir		Nuit	
Gestionnaire des opérations – Bilingue, CIZR	1	-	-	-	-	-
Gestionnaire adjoint des opérations – Bilingue, CIZR	1	-	1	-	-	-
Superviseur de quart – Bilingue	2	2	2	2	2	2
Gardien chargé du transport – Bilingue, CIZR, laissez-passer côté piste	10	10	8	8	6	6
Gardiens – Bilingues	30	25	25	25	19	19
Gardiens de confirmation de départ – Bilingue, CIZR	2	2	2	2	2	2

2. CSI de Laval (opération future)

L'ASFC se réserve le droit d'apporter des modifications à ce nombre, de temps en temps, en raison de l'évolution des besoins opérationnels. Rien dans cette disposition ou ailleurs dans le présent énoncé des travaux ne devrait être interprété comme limitant le nombre de gardiens que l'ASFC pourrait exiger, et que l'entrepreneur doit fournir, afin d'effectuer le travail qui pourrait être exigé selon les modalités du contrat.

Exemple d'horaire et de besoins en ressources pour l'intérieur (CSI) [les heures peuvent être modifiées; l'approbation finale de l'ASFC est requise avant la date de mise en service] :

	Du lundi au vendredi	Samedi et dimanche	Du lundi au vendredi	Samedi et dimanch e	Du lundi au vendredi	Samedi et dimanc he
	Jour		Soir		Nuit	
Gestionnaire des opérations – Bilingue, CIZR	1	-	-	-	-	-
Gestionnaire adjoint des opérations – Bilingue, CIZR	1	-	1	-	-	-

Superviseur de quart	2	2	2	2	2	2
Gardiens – Bilingues	27	22	22	22	17	17
Gardiens chargés du transport – Bilingue, CIZR, laissez-passer côté piste	10	10	8	8	6	6
Gardien de contrôle – Bilingue	3	3	3	3	2	2
Gardiens de confirmation de départ – Bilingue, CIZR	2	2	2	2	2	2

3. L'ASFC pourrait modifier le nombre de ressources nécessaires ou retarder le déménagement aux nouveaux locaux du futur CSI de Laval et donnera un préavis de 60 jours de tout changement au nombre de ressources ou à la date d'occupation prévue.

3.3.2 Effectif du bureau satellite

L'ASFC se réserve le droit d'apporter des modifications à ce nombre, de temps en temps, en raison de l'évolution des besoins opérationnels. Rien dans cette disposition ou ailleurs dans le présent énoncé des travaux ne devrait être interprété comme limitant le nombre de ressources de sécurité que l'ASFC pourrait exiger, et que l'entrepreneur doit fournir, afin d'effectuer le travail qui pourrait être exigé selon les modalités du contrat.

Les besoins en bureaux satellites pourraient changer avec le déménagement au nouveau CSI de Laval.

Exemple d'exigences en matière d'horaire et de ressources des bureaux satellites (heures sujettes à changement, approbation finale de l'ASFC requise avant la date de mise en service) :

Bureaux satellites

	Du lundi au vendredi	Samedi et dimanche
	De 8 h à 16 h	
Superviseur de quart	2	-
Gardiens	6	-

Remarque : Il n'y a pas de quarts de soirée dans les bureaux satellites, et ceux-ci ne sont pas ouverts la fin de semaine et les jours fériés.

3.4 Autorisations de tâche

3.4.1 Autorisations de tâches pour les besoins ponctuels (ressources en disponibilité)

1. Dans les cas où la demande porterait sur dix (10) gardiens ou moins, l'entrepreneur doit fournir les ressources dans les quatre (4) heures suivant ladite demande en utilisant des ressources en disponibilité.
2. Dans la mesure du possible, l'ASFC avisera l'entrepreneur de ces besoins le plus tôt possible.

3. Tel qu'il est indiqué aux présentes, l'entrepreneur est tenu de fournir immédiatement, ou quasi immédiatement, des ressources de l'entrepreneur supplémentaires pour des besoins opérationnels imprévus. À titre d'exemple, voici différents types de besoins opérationnels :
 - a) transport pour raison médicale;
 - b) prise en charge et garde de cas médicaux dans les hôpitaux régionaux;
 - c) transport aux points d'entrée;
 - d) transport lié aux arrestations de l'ASFC;
 - e) projets d'exécution de la loi de l'ASFC.
4. Dans ce genre de situation, l'entrepreneur est tenu de combler les besoins particuliers en ressources sans réduire le complément d'effectifs d'un autre lieu de travail, en recourant aux ressources en disponibilité.
5. L'entrepreneur doit maintenir en permanence une réserve d'au moins dix (10) ressources en disponibilité pour les commandes subséquentes.

Remarque :

L'ASFC paiera les heures travaillées lorsque les ressources sont appelées, mais n'offrira pas de rémunération pour que ces ressources soient disponibles sur appel.

3.4.2 Autorisation de tâches pour l'arrivée de migrants en masse

1. En cas d'arrivée massive de migrants dans la région du Québec de l'ASFC, l'entrepreneur peut être amené à affecter un plus grand contingent de ressources de sécurité n'importe où dans la région du Québec, en vue d'assurer la sécurité des personnes et le transport d'importants groupes de personnes, notamment à certains endroits, comme les quais contrôlés par le gouvernement, les points de rassemblement, les centres de détention et les hôpitaux. L'entrepreneur doit être prêt à fournir au maximum quinze (15) ressources supplémentaires sur des quarts rotatifs de douze (12) heures, ce qui équivaut à un total de trente (30) ressources supplémentaires. Cette disposition sera exercée au moyen d'une autorisation de tâche prévue au contrat.
2. La durée de la commande subséquente visée à la présente disposition cadre avec les spécifications qui figurent dans le présent énoncé des travaux (EDT), à moins qu'il n'en ait été convenu autrement avec l'ASFC.

PARTIE 4 : EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION

1. Toutes les certifications et tous les permis doivent être valides en tout temps.
2. Pour être jugées admissibles à la prestation de services, toutes les ressources doivent avoir suivi une formation complète et être titulaires d'un permis, comme il est indiqué ci-dessous.
3. L'ASFC ne paiera pas les coûts liés à l'agrément et à la formation.
4. L'ASFC se réserve le droit de déterminer le contenu et les objectifs de tous les cours ou de modifier les exigences pendant la durée du contrat. De plus, l'ASFC se réserve le droit de vérifier tout cours à sa demande.

4.1 Normes et exigences générales de formation pour les ressources de sécurité

1. L'entrepreneur doit avoir obtenu son permis au Québec, au Canada, par le Bureau de la Sécurité privée (BSP). Ces documents doivent être fournis à l'ASFC, conformément aux dispositions du contrat.
2. Tous les membres du personnel qui prennent part à la prestation ou à la supervision de services de sécurité sont assujettis à la *Loi sur la sécurité privée* du Québec.
3. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources se conforment en tous points aux exigences en matière de délivrance de permis ainsi qu'aux autres exigences législatives et réglementaires énoncées à la loi et au règlement susmentionnés en tout temps pendant toute la durée du contrat. De plus, ils doivent avoir réussi le Programme de formation décrit à l'appendice « B » de la norme de l'Office des normes générales du Canada relative aux gardes de sécurité et aux superviseurs des gardes de sécurité, CAN/CGSB-133.1-2008.
4. En vertu de la liste du programme d'homologation pour les gardiens de sécurité en uniforme et les superviseurs des agents de sécurité en uniforme, toutes les ressources de sécurité doivent être formées et évaluées par une agence ou un institut homologué par l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la phase 1 du programme OU par un collège qui relève du ministère de l'Éducation d'une province et dont le cursus satisfait aux normes de l'ONGC pour les agents de sécurité et les superviseurs. Lorsqu'il a recours à un institut ou à une agence, l'entrepreneur doit fournir le numéro d'accréditation de l'institut ou de l'agence en question relativement à la phase 1. Lorsque l'entrepreneur a recours à un collège tel qu'il est défini plus haut, il doit fournir à l'ASFC une attestation écrite selon laquelle le cursus du collège couvre tous les éléments des cours normalisés suivants, tels qu'ils sont définis dans la norme CAN/CGSB-133.1-2008 – Norme nationale du Canada pour les gardes de sécurité et les superviseurs de gardes de sécurité :
 - Formation de base en matière de sécurité (FBS)
5. Pour que son offre soit admissible, l'entrepreneur doit fournir la preuve que chacune des ressources de sécurité proposées aux fins du présent contrat a réussi tous les aspects de cette formation. Les ressources de l'entrepreneur ne seront pas autorisées à travailler dans les établissements ou sites de l'ASFC tant qu'elles n'auront pas réussi la formation conformément à la norme prescrite.
6. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent détenir un permis d'agent de sécurité du Québec valide en conformité avec la *Loi sur la sécurité privée* au moment de la mise en service.

4.2 Formation et connaissances avant la mise en service

1. Avant de commencer à travailler dans un établissement de l'ASFC, toutes les ressources de sécurité doivent être entièrement formées et certifiées pour répondre aux normes de formation. Toutes les ressources de sécurité doivent être suffisamment compétentes pour accomplir leurs tâches selon ce que détermine l'ASFC.
2. Toutes les formations et tous les documents de formation que l'entrepreneur fournit aux ressources de sécurité sont sujets à examen et approbation par l'ASFC.
3. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses ressources de sécurité aient suivi jusqu'à leur terme une combinaison de formations théorique et pratique pour satisfaire à toutes les exigences en matière de formation.
4. Sous réserve de l'approbation de l'ASFC, une dérogation au calendrier ou à l'exigence de suivre la formation peut être accordée en fonction des besoins opérationnels.

4.2.1 Formation en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire (RCR) au moyen d'un défibrillateur externe automatisé (DEA)

1. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent avoir réussi une formation en premiers soins normalisée de niveau 1 comprenant la RCR et l'utilisation d'un DEA.
2. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent être reconnues par Ambulance St-Jean, la Croix-Rouge ou un autre institut de formation en premiers soins reconnu, ou par un instructeur agréé, comme ayant réussi la formation en premiers soins normalisée indiquée ci-dessus, et doivent être agréées pour administrer les premiers soins au besoin. Des documents relatifs à la formation et des attestations de réussite doivent être fournis à l'ASFC relativement à chaque ressource de l'entrepreneur.

4.2.2 Formation sur le recours à la force

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources ont suivi une formation officielle sur le modèle national de recours à la force et les techniques connexes. L'ASFC se réserve le droit d'examiner et d'approuver un cours précis ou de préciser le contenu et les objectifs du cours à tout moment. De plus, l'ASFC se réserve le droit de vérifier tout cours à sa demande.
2. L'entrepreneur doit fournir le matériel de formation sur le recours à la force à l'ASFC pour l'approbation de celle-ci dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat.
3. Le contenu de la formation pratique doit inclure des ressources relatives aux sujets suivants :
 - modèle du continuum du recours à la force (IMIM);
 - intervention verbale/communication tactique;
 - posture, mouvements et zones sensibles à la douleur;
 - escorte résistante passive : debout, menottage contrôlé/technique de résistance passive d'équipe (debout et assis), menottage coopératif et formation sur la fouille sans menottes;
 - fouilles et procédures sécurisées;
 - transport sécurisé du sujet (véhicule), y compris la formation sur les menottes et les attaches de transport, le cas échéant;
 - prises et stratégies et tactiques de blocage : coups de poing, de talon de la paume et de genou/blocages/coups de coude et de pied;
 - les rudiments de la défense au sol : rupture de la position à quatre points d'appui, défense du sol;
 - défense contre des armes tranchantes.
4. La formation sur le recours à la force doit faire l'objet d'une nouvelle certification tous les deux (2) ans, et la nouvelle certification doit figurer au dossier de la ressource.

4.2.3 CPPNE de l'ASFC

1. Les CPPNE de l'ASFC décrivent les procédures opérationnelles détaillées et les ordres permanents mis en place pour chaque centre et lieu de détention (c.-à-d. le CSI et les bureaux satellites). L'ASFC fournira à l'entrepreneur des copies des CPPNE et d'autres procédures et lignes directrices pertinentes, qui décrivent les responsabilités des ressources de l'entrepreneur et de l'ASFC et les procédures qu'elles doivent suivre avant le début du contrat. L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressources suivent une formation (c.-à-d. qu'elles lisent les CPPNE requises) avant d'être affectées à

un établissement précis, puis à ce qu'elles suivent les procédures énoncées dans les CPPNE une fois qu'elles sont à leur poste. Les CPPNE seront suffisamment détaillés pour permettre à l'entrepreneur de s'acquitter efficacement de ses fonctions en vertu du présent contrat.

- a. Chaque ressource contractuelle doit signer et présenter une déclaration selon laquelle elle a suivi toute la formation requise relative aux consignes de poste et procédures normales d'exploitation (CPPNE) de l'ASFC avant de commencer le contrat.
2. L'entrepreneur respectera et suivra en tout temps les CPPNE, instructions, directives, politiques et procédures, y compris leurs modifications, établis et mis en œuvre par l'ASFC. Les ressources de l'entrepreneur doivent être au fait des CPPNE dans leur version la plus récente.
3. L'ASFC a le droit de modifier et de rééditer les CPPNE, directives, politiques, entre autres, selon les besoins, auquel cas les ressources de l'entrepreneur doivent prendre les mesures nécessaires pour en assurer la mise en œuvre.

4.3 Formation dans les trois (3) premiers mois de la prestation de services

1. Au cours des trois (3) premiers mois de la prestation de services, toutes les ressources de l'entrepreneur doivent être entièrement formées et certifiées au titre de la formation suivante. Sous réserve de l'approbation de l'ASFC, une dérogation au calendrier ou à l'exigence de suivre la formation peut être accordée en fonction des besoins opérationnels.

4.3.1 Sensibilisation aux réalités culturelles, au harcèlement et à la diversité (environ 2 heures)

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes ses ressources ont suivi la formation officielle sur la sensibilisation aux réalités culturelles, le harcèlement et la diversité. La formation est offerte en ligne par l'ASFC.

4.3.2 Formation sur la santé mentale et la prévention du suicide (environ 3 heures)

1. L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que toutes les ressources aient suivi une formation officielle relative à la santé mentale, aux indicateurs de détresse mentale, à l'état de stress post-traumatique, à la prévention du suicide, entre autres. La formation est offerte en ligne par l'ASFC.

4.3.3 Formation sur les substances toxiques dangereuses (environ 7,5 heures)

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources ont suivi une formation officielle sur les procédures et politiques opérationnelles en vue de l'examen de produits soupçonnés ou connus pour contenir des substances toxiques (dont le fentanyl, les analogues de fentanyl, des opioïdes synthétiques et d'autres drogues et précurseurs à faible dose).

4.3.4 Formation propre à l'ASFC

1. L'ASFC peut aider l'entrepreneur à préparer et à donner les parties de tout cours prérequis qui traite des dispositions de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR), du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* (RIPR) (environ 60 minutes) et de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (AIPRP) (environ 60 minutes) et de l'orientation concernant l'ASFC (environ 60 minutes).
2. L'accréditation et la formation en matière de dactyloscopie Live Scan (environ 1,5 heure) seront assurées par l'ASFC (dans la région), et il incombera à l'entrepreneur de maintenir le statut actif de tous les jetons et autres moyens d'accès, conformément aux lignes directrices de l'ASFC.

4.4 Formation en cours d'emploi

1. En plus des formations théorique et pratique données par l'entrepreneur ou l'ASFC (voir ci-dessus), les ressources de l'entrepreneur suivront, aux frais de l'entrepreneur, une formation en cours d'emploi de quarante (40) heures avant d'être admissibles à exercer leurs fonctions seules.
2. Les ressources de l'entrepreneur qui sont en cours de formation sur le terrain ne sont pas prises en compte pour déterminer si les niveaux de dotation obligatoires pour chaque site sont atteints.
3. La formation sur le terrain en cours d'emploi comprendra notamment :
 - a) l'orientation générale du CSI ou l'orientation propre à d'autres établissements, y compris toute la formation requise pour prendre en charge la CIZR du YUL;
 - b) comment réagir en cas d'alarmes d'urgence, de menaces d'attentat à la bombe ou de découverte de dispositifs incendiaires suspects;
 - c) l'orientation relative aux systèmes de sécurité et à leur fonctionnement;
 - d) l'orientation relative aux appareils d'incendie et à leur fonctionnement;
 - e) l'emplacement des fournitures de premiers soins et l'accès à ces fournitures;
 - f) les systèmes de radio et de communications;
 - g) intervention en cas de pannes de courant et procédures d'évacuation;
 - h) le contrôle de l'accès;
 - i) le contrôle des clés.

4.5 Formation continue

1. À ses frais, l'entrepreneur doit donner une formation permanente à la suite de toute modification des procédures, jusqu'à concurrence d'une (1) journée (8 heures) par ressource et par année. Cela doit comprendre les cours ou séances de formation que l'ASFC élaborera ou dont elle déterminera la nécessité pour les ressources de l'entrepreneur.

4.6 Vérification et surveillance de la formation

1. L'entrepreneur convient de permettre à des représentants de l'ASFC de participer à titre d'observateurs, sans frais pour l'ASFC, à toute partie ou à l'intégralité de toute formation donnée par l'entrepreneur, ou de toute formation utilisée par l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences de l'ASFC. Cette participation permettra à l'ASFC d'évaluer le programme de formation.
2. Avant de commencer à travailler à quelque titre que ce soit en vertu du présent contrat, l'entrepreneur doit fournir à l'ASFC une preuve que toutes les ressources de sécurité dont l'entrepreneur est responsable ont réussi tous les aspects de la formation décrite dans le présent document. L'entrepreneur doit fournir à l'ASFC une attestation, en format papier, des cours de formation suivis. L'ASFC tiendra un dossier personnel pour chaque ressource de l'entrepreneur détachée auprès de l'ASFC en vertu du présent contrat. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'ASFC dispose des renseignements les plus à jour au sujet de toutes les ressources.
3. L'ASFC se réserve le droit d'exiger que l'entrepreneur donne une formation additionnelle aux ressources qui auront démontré une incapacité à satisfaire aux exigences prévues avec constance, et pour toute autre raison, telle que de nouvelles exigences.

PARTIE 5 : EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX RESSOURCES DE SÉCURITÉ

5.1 Permis et laissez-passer

1. L'entrepreneur doit posséder un permis d'agent de sécurité valide délivré par le Bureau de la Sécurité privée l'autorisant à exercer ses activités dans la province du Québec.
2. Les ressources de sécurité doivent posséder les permis nécessaires conformément à la réglementation provinciale. Le permis ou la carte d'identité prescrit(e) approprié(e) doit être en leur possession en tout temps durant leurs heures de travail et doit être produit pour inspection à la demande de toute personne dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions à titre d'agents de sécurité.
3. Toutes les ressources de sécurité doivent être en possession d'un permis de conduire canadien valide leur permettant de conduire les véhicules du parc automobile fournis par l'entrepreneur.
4. S'assurer que le gestionnaire des opérations, les gestionnaires adjoints des opérations et les superviseurs de quart détiennent tous un permis de conduire valide leur permettant de conduire des autobus et des minibus d'une capacité de 24 places assises ou moins (catégorie 4B au Québec).
5. S'assurer qu'avant la prestation de services :
 - i. au moins 60 gardiens de sécurité détiennent un permis de conduire valide leur permettant de conduire des autobus et des minibus d'une capacité de 24 places assises ou moins (catégorie 4B au Québec);
 - ii. les autres gardiens de sécurité détiennent, au minimum, un permis de conduire valide leur permettant de conduire un véhicule à passagers muni de deux (2) essieux et d'un poids net de moins de 4 500 kilogrammes (catégorie 5 au Québec).
6. S'assurer que dans les deux (2) mois suivant la prestation des services, tous les gardiens de sécurité détiennent un permis de conduire valide leur permettant de conduire des autobus et des minibus d'une capacité de 24 places assises ou moins (catégorie 4B au Québec).
7. Les ressources de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à un ou des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent obtenir, maintenir et faire mettre à jour, au besoin, une carte d'identité de zone réglementée appropriée (CIZR du YUL) délivrée ou approuvée par Aéroports de Montréal.

5.2 Citoyenneté

1. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent être des citoyens canadiens ou des résidents permanents du Canada.

5.3 Éducation

1. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent démontrer qu'elles ont terminé un cours secondaire au Canada ou qu'elles possèdent un équivalent canadien (c.-à-d. formation générale [FG]).

5.4 Compétences linguistiques

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources répondent aux exigences linguistiques suivantes, autant en anglais qu'en français:

5.4.1 Interaction orale

1. Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir soutenir une conversation informelle sur des sujets concrets et paraphraser lorsqu'elles ne parviennent pas à trouver le mot exact. Elles peuvent poser des questions et répondre à des questions simples. Elles peuvent donner des instructions et donner

des directives simples qui se rapportent à des situations courantes liées à leurs tâches. Les ressources de l'entrepreneur peuvent faire des fautes mineures de grammaire, de prononciation, de fluidité verbale et de vocabulaire.

5.4.2 Compréhension de l'écrit

1. Les ressources de l'entrepreneur doivent être capables de comprendre la plupart des documents descriptifs ou factuels concernant des sujets liés à leur travail. Elles doivent pouvoir comprendre clairement des textes simples et saisir les idées exprimées dans les textes en usage. Elles doivent également pouvoir comprendre les principaux points de textes plus complexes, afin d'accomplir des tâches routinières liées à leur travail.

5.4.3 Expression écrite

1. Les ressources de l'entrepreneur doivent être capables de rédiger de courts textes descriptifs et factuels dans le cadre de leurs fonctions d'emploi. Les erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe sont acceptables pourvu que le message soit clair, concis et compréhensible.

5.5 Certificat de santé

1. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent être aptes, sur le plan de la santé, à exécuter les tâches requises en matière de sûreté et de sécurité et les tâches connexes afférentes à leur travail. Elles doivent satisfaire à tout le moins aux normes décrites aux clauses 4.1 à 4.2.6 de la norme CAN/CGSB-133.1-2008 – Norme nationale du Canada pour les agents de sécurité et les superviseurs d'agents de sécurité. À la demande de l'ASFC, l'entrepreneur doit produire un certificat délivré par un médecin autorisé à exercer sa profession, attestant de la bonne santé et de l'absence de contraintes physiques ou mentales qui pourraient empêcher une ressource de sécurité de bien exécuter ses fonctions.
2. En raison de la nature du travail dont il est ici question, il y a un risque d'exposition à l'hépatite A, à l'hépatite B ainsi qu'à la tuberculose et à la COVID-19, entre autres pathogènes. L'entrepreneur doit aviser les ressources de sécurité du risque d'une telle exposition, et il est recommandé que les ressources de l'entrepreneur consultent leur médecin de famille avant de commencer à travailler. Si le médecin recommande des inoculations contre la tuberculose ou l'hépatite A et l'hépatite B, ces inoculations devront être administrées; les coûts liés à l'inoculation ne seront pas remboursés par l'ASFC.

5.6 Expérience minimale requise des ressources de sécurité

1. En plus de toutes les exigences énoncées à la partie 4, les exigences minimales suivantes s'appliquent à chaque catégorie de ressources de l'entrepreneur :

5.6.1 Gestionnaire des opérations

- a) Doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans un domaine directement lié à l'application de la loi (Forces armées canadiennes, Gendarmerie royale du Canada, ASFC, Service correctionnel du Canada ou un corps policier) ou aux services de sécurité. L'expérience en gestion doit inclure la surveillance des employés.

5.6.2 Gestionnaire adjoint des opérations

- a) Doit posséder au moins deux (2) années d'expérience dans un domaine directement lié à l'application de la loi (Forces armées canadiennes, Gendarmerie royale du Canada, ASFC, Service correctionnel du Canada ou un corps policier) ou aux services de sécurité. L'expérience en gestion doit inclure la surveillance des employés.

5.6.3 Superviseur de quart de travail

- a) Doit posséder au moins un (1) an d'expérience en supervision des employés;

- b) Doit posséder au moins un (1) an d'expérience dans un domaine directement lié à l'application de la loi (Forces armées canadiennes, Gendarmerie royale du Canada, ASFC, Service correctionnel du Canada ou un corps policier) ou aux services de sécurité;

OU

- c) Doit posséder un (1) an d'expérience dans le domaine, particulièrement dans le cadre d'un contrat de sécurité conclu avec l'ASFC dans un CSI ou dans la prestation de services de soins et de surveillance à des personnes.

5.6.4 Gardien de contrôle

- a) doit avoir une durée d'un (1) an d'expérience de la prestation de la supervision de la sécurité de la technologie comme le système d'alarme et de systèmes de contrôle d'accès, systèmes de télévision en circuit fermé, et technologies des communications.

OU

- b) doit avoir un minimum de deux mille (2000) heures d'expérience de travail sur un contrat de l'ASFC au cours des deux (2) dernières années.

PARTIE 6 : NORMES DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

6.1 Manque d'effectif

1. Le manque d'effectif a lieu lorsque l'entrepreneur ne fournit pas les ressources demandées pour un poste ou un lieu de travail. L'ASFC ne paiera que pour les heures réellement travaillées.
2. L'ASFC se réserve, en outre, le droit de demander à l'entrepreneur de lui rembourser les frais de remplacement des ressources non fournies, le cas échéant. L'entrepreneur doit veiller à ce que les exigences minimales relatives aux effectifs soient respectées en tout temps.

6.2 Heures supplémentaires

1. L'entrepreneur doit payer les heures supplémentaires, et ce, conformément aux règlements provinciaux en vigueur et à la Base de paiement consignée dans l'annexe B.
2. Lorsqu'une ressource de sécurité doit travailler au-delà de ses heures normales de travail prévues à l'horaire pendant un quart de travail donné, les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par l'ASFC.
3. L'ASFC ne paiera pas d'heures supplémentaires à l'entrepreneur pour lui permettre de combler le manque de ressources. L'entrepreneur doit fournir le nombre suffisant de ressources en tout temps et payer tous les coûts des heures supplémentaires y afférents. L'entrepreneur ne pourra en aucun cas fournir des ressources n'ayant pas fait l'objet d'une enquête de sécurité.
4. Pour faciliter la continuité du service, 60 % des ressources actuelles (à l'exclusion de la direction) devraient se voir offrir des postes pour le nouveau contrat.

PARTIE 7 : SPÉCIFICATIONS ADMINISTRATIVES

7.1 Espace de travail

1. L'ASFC fournira un espace de travail, y compris l'accès au téléphone, au télécopieur, aux ordinateurs et aux imprimantes et au courrier électronique, à ses frais.

7.2 Ressources de réserve

1. L'entrepreneur doit fournir des ressources de réserve ayant fait l'objet d'une enquête de sécurité et qui répondent aux exigences du contrat en cas de maladie, de congés ou d'autres absences.
2. L'entrepreneur peut remplacer un superviseur de quart de travail par un gardien, un gestionnaire adjoint des opérations par un superviseur de quart de travail, un gestionnaire des opérations par un gestionnaire adjoint des opérations ou un superviseur de quart de travail de façon intérimaire pour une période ne dépassant pas 45 jours. Il se peut que la ressource de remplacement ne soit pas tenue de satisfaire aux exigences minimales en matière d'expérience pour ce poste.

7.3 Établissement du calendrier et assignation des tâches

1. Il doit en outre fournir un horaire de travail hebdomadaire à l'ASFC le vendredi précédant la semaine de travail visée, à moins qu'il en ait été convenu autrement avec l'ASFC.
2. Les pauses-repas et les périodes de repos sont régies par les règlements provinciaux. Le gestionnaire des opérations, le gestionnaire adjoint des opérations ou les superviseurs de quart doivent toujours s'assurer que d'autres ressources sont déjà sur place pour remplir les fonctions des effectifs qui prennent leurs pauses, et que les besoins de base minimaux de chaque établissement sont comblés.
3. Toutes les ressources de sécurité doivent rester sur place et être prêtes à reprendre leur travail pendant les périodes de dîner et de repos au cas où elles seraient rappelées au travail pour intervenir dans une situation d'urgence (p. ex., alerte d'incendie ou incident critique). L'ASFC accepte de payer les pauses-repas et les périodes de repos prévues pour les ressources.
4. L'ASFC ne remboursera les frais des ressources de sécurité que dans des circonstances exceptionnelles pour les repas achetés pendant le service. Il s'agit de situations où le travail nécessiterait une prolongation imprévue ou des circonstances où les ressources n'auraient pas été en mesure de prévoir d'apporter ou de ranger leur repas, c.-à-d. que les paiements de repas peuvent être approuvés pour les transports interprovinciaux imprévus ou non planifiés.
5. Voici un exemple d'une situation où l'ASFC remboursera les repas : un gardien qui travaille un quart de 23 h à 7 h est envoyé à l'aéroport Pierre-Elliott-Trudeau à 4 h 30 pour déposer un détenu, mais le vol est retardé et le gardien doit rester à l'aéroport jusqu'à 9 h 30. Le déjeuner du gardien serait remboursé, sur approbation de l'ASFC.
6. Sur approbation de l'ASFC, les dépenses seront remboursées sur présentation de reçus de repas toutes les deux (2) semaines ainsi que de la facture, jusqu'à concurrence du montant indiqué à l'annexe C de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), compte tenu des autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt que celles qui font référence aux « employés ».

7.4 Jours fériés

1. L'entrepreneur pourrait facturer à l'ASFC huit (8) jours fériés reconnus, au taux du jour férié, pour les ressources qui travaillent dans des établissements devant être dotés ces jours-là :
2.
 - a) Nouvel An;
 - b) SOIT Vendredi saint ou lundi de Pâques*;

- c) Fête de la Reine;
- d) Saint-Jean-Baptiste
- e) Fête du Canada;
- f) Fête du Travail;
- g) Action de grâces;
- h) Jour de Noël.

*Au Québec, le Vendredi saint **ou** le lundi de Pâques doit être accordé comme jour férié payé

3. Les jours fériés, toutes les installations et tous les postes sont ouverts, à l'exception des deux bureaux satellites ci-dessous :
 - a. 1010, rue St-Antoine Ouest, Montréal (Québec)
 - b. 200, boulevard René-Lévesque, Montréal (Québec)

7.5 Cohérence des affectations

1. L'entrepreneur doit faire tout son possible pour affecter à ce contrat les mêmes ressources à temps plein aux mêmes lieux de travail et aux mêmes postes, et s'assurer qu'elles sont spécialisées et qu'elles connaissent le milieu de travail et ses exigences particulières.

7.6 Temps de travail

1. L'entrepreneur doit s'assurer que les heures de quart de travail de toutes les ressources, y compris les heures supplémentaires attribuées et approuvées, ne dépassent pas les heures de travail autorisées par la province.

PARTIE 8 : EXIGENCES RELATIVES À L'UNIFORME

8.1 Généralités

1. L'entrepreneur fournira les uniformes. L'uniforme réglementaire doit être l'uniforme courant de l'entrepreneur.
2. Les uniformes doivent être portés de la manière prescrite aux présentes. L'entrepreneur ne doit pas donner d'instructions vestimentaires ou de spécifications relatives aux uniformes qui s'écarterent ou sont en conflit avec les spécifications des uniformes figurant dans le présent document. Les uniformes doivent être de conception, de couleur et de style « non militaires » identiques (c.-à-d. veston et pantalon cargo).
3. Les uniformes doivent être portés, en tout temps, par toutes les ressources de sécurité affectées au besoin pendant l'exécution des services requis. Les ressources de sécurité n'auront pas accès à leurs postes de travail si elles ne portent pas l'uniforme autorisé.
4. Toutes les ressources doivent porter, lorsqu'elles sont en service, un uniforme conforme aux exigences suivantes :
 - a) il est facile à distinguer de celui d'un agent des forces de police;
 - b) il porte le logo ou le nom de l'entreprise à un endroit bien en vue;
 - c) le porte-nom, fixé par Velcro, doit être porté en position prédominante, en tout temps, et doit afficher au moins le nom de famille de la ressource;
 - d) il comporte un insigne du grade ou du niveau apposé sur les épaules de la chemise ou du chandail, sur les épaulettes et sur la plaque d'identité.

5. Les uniformes doivent être propres et nets, bien ajustés, ne doivent pas être usés, effilochés, endommagés ou rapiécés, et doivent comprendre des bottes propres (c.-à-d. exemptes de taches et de débris).
6. Des gilets pare-balles souples doivent être fournis et doivent être portés par les gardiens chargés du transport et les gardiens des bureaux satellites. L'ASFC recommande les vestes pare-balles souples conformes à la norme 06 de niveau II du National Institute of Justice. Le gilet pare-balles souple porté ne doit pas être périmé.
7. Les ressources de sécurité doivent porter un insigne d'identification solidement fixé indiquant leur poste, leur nom et leur matricule, ainsi qu'une carte d'identité de l'ASFC, qui doivent tous deux être visibles sur l'uniforme en tout temps.
8. Les membres de la direction de l'entrepreneur doivent porter une chemise d'une couleur différente de celle des autres ressources de sécurité pour faciliter la distinction de leur grade.
9. Il est convenu et entendu que des uniformes en bon état seront fournis aux ressources de sécurité de l'entrepreneur, sous réserve de l'acceptation du chargé de projet. Le fait que les ressources de sécurité ne portent pas d'uniformes acceptables peut être considéré comme un motif justifiant le retrait de la ressource des lieux.

8.2 Apparence

1. L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressources de sécurité adoptent une apparence professionnelle, respectant des normes rigoureuses et reflétant l'esprit de la Politique relative aux uniformes et normes quant à l'apparence en vigueur à l'ASFC, et notamment :
 - a) seul l'uniforme approuvé doit être porté;
 - b) les uniformes doivent être propres, bien ajustés, repassés et en bon état;
 - c) les cheveux et poils faciaux sont propres et très soignés. Les styles de cheveux qui nuisent à l'image de l'uniforme ne seront pas acceptés. Les barbes, moustaches et favoris doivent être bien entretenus. Les différences ethniques et religieuses seront dûment prises en compte;
 - d) les chaussures doivent être propres et présentables;
 - e) la tenue et l'apparence personnelle doivent être soignées;
 - f) les ressources de l'entrepreneur doivent être propres et éviter les odeurs nauséabondes ou désagréables.

8.3 Tenue

1. L'uniforme doit comprendre :
 - a) le logo de l'entreprise;
 - b) un insigne d'identification;
 - c) des chaussures : bottes noires de catégorie 1 approuvées par l'Association canadienne de normalisation (CSA), à bouts renforcés de métal ou d'un composite, à semelles antidérapantes et à l'épreuve des perforations et des décharges électriques, assurant la protection des chevilles à hauteur de 15 cm environ (6 po);
 - d) un ceinturon de service où on peut placer une (1) paire de menottes et leur étui, des clés, des gants de latex et leur étui, une (1) paire de gants en kevlar, deux (2) paires de gants en nitrile, une lampe de poche et des piles, ainsi que des oreillettes et des adaptateurs convenant à l'appareil radio émetteur-récepteur.

8.4 Longueur du pantalon cargo

1. S'assurer que le pantalon cargo couvre toute la jambe et que le bord n'est pas rentré dans la chaussure. S'assurer que le bord du pantalon tombe au milieu du renfort de la chaussure et non sur le devant de la chaussure.

8.5 Utilisation du logo de l'ASFC

1. Les logos de l'ASFC, les répliques de badges, d'équipement ou d'outils de l'ASFC ne peuvent être utilisés sans l'autorisation préalable de l'ASFC. L'entrepreneur doit clairement identifier son propre logo sur toutes les ressources, les courriels et autres documents.

8.6 Accessoires

1. Tous les accessoires sont assujettis à l'approbation de l'ASFC. S'assurer que les casquettes (faisant partie de l'uniforme officiel) sont assorties au type d'uniforme et complètent celui-ci. Si utilisés, des gants, des chapeaux, un cache-cou, un imperméable ou un manteau d'hiver doivent être fournis et doivent correspondre au type d'uniforme porté. Les parapluies ne sont pas autorisés.

8.7 Normes vestimentaires

1. Les cheveux longs qui dépassent les épaules doivent être propres, relevés et fixés de façon sécuritaire de sorte qu'il n'y ait aucun risque pour la santé et la sécurité et, si nécessaire, doivent être remontés en chignon.
2. Les accessoires comme les barrettes, les peignes, les filets, les bandeaux et les élastiques doivent être discrets et d'une couleur assortie aux cheveux naturels et ne doivent présenter aucun risque pour la santé ou la sécurité. Ces accessoires ne seront pas tolérés s'ils sont ornementaux et ne font pas partie de l'uniforme.
3. Seules les boucles d'oreilles à crampons discrets peuvent être portées, mais pas plus d'une (1) boucle par oreille (les boucles d'oreilles suspendues ou à anneaux ne sont pas autorisées). Aucun autre perçage visible n'est permis (c.-à-d. perçage des lèvres ou du visage). Les différences ethniques et culturelles seront dûment prises en compte.
4. Les ongles doivent être taillés court pour assurer une bonne exécution des techniques de menottage et autres tâches prévues au contrat. Les vernis à ongles ne doivent être que d'une couleur neutre de manière à ne pas détourner l'attention de l'uniforme.
5. Les tatouages visibles ne doivent pas être de nature criminelle, raciste ou xénophobe.
6. Les modifications et autres altérations corporelles volontaires, comme les langues fourchues, les lobes d'oreilles allongés, les implants cutanés et les travaux dentaires sont interdits (à l'exception des soins dentaires généraux comme les obturations ou les améliorations esthétiques telles que les implants et facettes prophétiques).

PARTIE 9 : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉQUIPEMENT ET DE MATÉRIEL

9.1 Matériel de l'ASFC

1. L'ASFC fournira le matériel suivant :
 - a) un espace de travail, y compris les meubles de bureau;
 - b) l'espace de rangement pour les effets personnels des ressources de l'entrepreneur;
 - c) un micro-ondes et un réfrigérateur pour la salle à manger des ressources de l'entrepreneur;

- d) des ordinateurs avec courrier électronique, imprimante, télécopieur et accès limité au réseau;
 - e) le papier requis pour les opérations;
 - f) toutes les CPPNE, les politiques, etc. requises;
 - g) tous les formulaires et autres rapports requis de l'ASFC;
 - h) tout bien contrôlé par l'ASFC qui est requis.
2. Le matériel susmentionné demeure la propriété de l'ASFC, qui devra assumer tous les coûts d'exploitation tels que l'entretien, les piles, l'équipement de réserve, entre autres.
3. L'entrepreneur est tenu de réparer ou de remplacer ce matériel en cas de perte ou de dommage lié à un entretien négligé, et d'assumer tous les coûts associés au remplacement des laissez-passer perdus ou volés (comme la CIZR du YUL ou les laissez-passer du CSI). Les frais d'entretien réguliers nécessaires en raison de l'usure normale de l'équipement seront assumés par l'ASFC. S'il souhaite réparer l'équipement lui-même, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable de l'ASFC. Les frais d'entretien seront remboursés par l'ASFC sur réception de la facture et des pièces justificatives que l'entrepreneur doit lui fournir. L'équipement proposé doit être opérationnel et en bon état.

9.2 Matériel de l'entrepreneur

1. L'entrepreneur doit fournir le matériel suivant :
- a) un réseau de communication fiable qui permet à tous les véhicules du parc automobile sur la route de communiquer entre eux, avec le superviseur et avec tous les autres membres du personnel requis (qui peuvent comprendre des employés de l'ASFC), en tout temps. Le système sera utilisé pour transmettre des instructions et demander de l'aide;
 - b) un système de communication fiable pour chaque ressource de sécurité et chaque employé de l'ASFC en poste (c.-à-d. radios, téléphones cellulaires, etc.) à l'intérieur du CSI ou du lieu de travail assigné;
 - c) des menottes conformes aux normes de l'industrie canadienne;
 - d) des menottes de transport, des fers à entraver et des courroies de transport en quantité suffisante pour répondre aux besoins opérationnels et de différentes tailles, comme spécifié par l'ASFC;
 - e) des lampes de poche et des piles en bon état;
 - f) des gants en kevlar pour chaque ressource de sécurité;
 - g) un gilet pare-balles souple à porter par les ressources affectées aux transports et aux bureaux satellites;
 - h) les fournitures et les services de bureau nécessaires, notamment :
 - i) des stylos,
 - ii) du papier,
 - iii) des carnets de gardien,
 - iv) des téléphones,
 - v) des imprimantes;
 - i) des uniformes pour toutes les ressources de sécurité;
 - j) l'équipement de protection individuelle (masque, protecteurs d'oreilles, lunettes de sécurité, gants en latex), si nécessaire;
 - k) l'équipement de protection individuelle en réponse à toute directive de santé publique (p. ex. les masques non chirurgicaux, les gants, etc.), le cas échéant;
 - l) un casier sécurisé pour les téléphones cellulaires, et des véhicules de parc automobile et l'équipement connexe conformément aux spécifications présentées dans la partie 11.

9.3 Charge des biens

1. Tous les biens fournis par l'ASFC dans le cadre du présent contrat doivent demeurer la propriété de l'ASFC. À l'expiration ou à la résiliation du contrat, l'entrepreneur doit rendre compte de tous les biens qu'il aura eus en sa possession dans le cadre du présent contrat et les retourner tels quels à l'ASFC (exception faite de l'usure générale). L'entrepreneur doit rembourser l'ASFC pour tout article perdu, endommagé ou manquant.

9.4 Utilisation abusive des téléphones – Frais d'appels interurbains

1. L'ASFC ne paiera pas les frais de téléphone non autorisés que l'entrepreneur ou les ressources de sécurité auront engagés pendant leur présence sur les propriétés du gouvernement ou en utilisant de l'équipement du gouvernement. Ces frais seront facturés à l'entrepreneur.

PARTIE 10 : EXIGENCES DOCUMENTAIRES

10.1 Formulaire de l'entrepreneur

1. L'entrepreneur peut décider de remettre à l'ASFC, à des fins d'examen et d'approbation, une série de formulaires normalisés de l'entreprise, qui pourraient remplacer les formulaires mentionnés ci-dessous et séparer ou combiner diverses fonctions.

a) Documents de chaque ressource

Ce formulaire sera utilisé pour prouver à l'ASFC les qualifications, la catégorie, etc. d'une ressource de l'entrepreneur avant de l'affecter à un lieu de travail.
Copie 1 – à transmettre à l'ASFC.

b) Liste nominative des ressources de sécurité

Ce formulaire sert à communiquer à l'ASFC les noms, les numéros de permis, le rang, le lieu d'affectation et les modifications apportées à la situation des ressources de l'entrepreneur ajoutées à l'effectif autorisé ou retirées de celui-ci, en raison d'une promotion ou d'une formation obtenue ou exigée. Il doit être tenu à jour en tout temps et sauvegardé sur le disque partagé approprié afin que l'ASFC puisse y accéder facilement.

c) Feuilles de présence des ressources de sécurité

L'entrepreneur doit soumettre des feuilles de présence bihebdomadaires à l'ASFC pour chaque ressource affectée à un poste de travail au sein de l'ASFC. Les feuilles de temps doivent indiquer clairement le nom de la ressource, l'emplacement de son lieu de travail, la date de l'affectation, les heures de travail, les heures supplémentaires, entre autres. Ces feuilles de temps permettront de vérifier et de confirmer les factures présentées. L'ASFC se réserve le droit de contrôler les feuilles de temps en tout temps pendant toute la durée du contrat.

10.2 Formulaires de l'ASFC

1. L'entrepreneur doit remplir tous les formulaires décrits dans les CPPNE ou toute autre politique et procédure de l'ASFC.

PARTIE 11 : EXIGENCES RELATIVES AUX VÉHICULES

11.0 Exigences relatives au parc automobile

1. Opérations dans les bureaux intérieurs de l'ASFC exige de huit (8) 7-passenger fourgonnettes ainsi que quatre (4) 12-passenger fourgonnettes à satisfaire aux exigences du présent contrat. Des

dispositions doivent être prises pour augmenter ce complément à composer avec des pointes en détention volume.

2. L'ASFC se réserve le droit d'apporter des modifications au nombre de véhicules nécessaires du parc automobile, de temps en temps, en raison de l'évolution des besoins opérationnels.
3. Des dispositions doivent être prises pour augmenter le nombre de véhicules nécessaires du parc automobile pour faire face aux pics de volume de détention, selon les demandes l'ASFC.
4. L'ASFC fournira des places de stationnement pour tous les véhicules nécessaires du parc automobile. Le Canada n'est pas responsable des dommages subis par un véhicule du parc automobile fourni par l'entrepreneur.

11.1 Normes relatives au transport

1. Les véhicules doivent être aménagés conformément aux spécifications des véhicules de l'ASFC (voir l'annexe 1), et doivent être approuvés par l'ASFC avant la date de mise en service.
2. Les véhicules doivent passer une inspection de sécurité annuelle certifiée par la province et les résultats de cette certification doivent être fournis à l'ASFC. Tous les problèmes relevés doivent être rectifiés avant d'utiliser le véhicule pour toute opération de l'ASFC.
3. Les véhicules doivent être conformes à toutes les spécifications actuelles de la loi et des règlements provinciaux et canadiens sur la sécurité automobile.
4. Les véhicules doivent être correctement entretenus par l'entrepreneur et doivent être maintenus propres, en ordre et en bon état de fonctionnement. Les véhicules doivent être réparés et entretenus à des moments autres que ceux où ils sont nécessaires pour les opérations.
5. Les véhicules doivent être nettoyés et désinfectés après chaque utilisation. Les véhicules doivent également être désinfectés professionnellement tous les mois et après une utilisation intensive, sans frais supplémentaires pour l'ASFC.
6. Les véhicules doivent disposer d'un transpondeur pour les autoroutes ou les routes à péage, le cas échéant.

11.3 Carburant

1. L'entrepreneur se verra rembourser le coût réel qu'il aura raisonnablement et correctement assumé, sans faire de profit, pour le carburant consommé par les véhicules aux fins de l'exécution des travaux. L'ASFC vérifiera le coût réel à l'aide des preuves des paiements effectués par l'entrepreneur pour le carburant acheté avec le nombre de kilomètres parcourus, tel que consigné dans le registre de bord du véhicule automobile.
2. Ni l'entrepreneur ni son personnel ne peuvent bénéficier de programmes de récompense associés à l'achat de carburant (p. ex., Air Miles et Petro Points).

PARTIE 12 : COLLECTE OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Selon l'alinéa 3k) de la définition des renseignements personnels dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le nom d'un individu qui, au titre d'un contrat, assure ou a assuré la prestation de services à une institution fédérale ne constitue pas un renseignement personnel. Par

conséquent, l'identité des ressources qui travaillent à des établissements de l'ASFC peut être communiquée au public sur demande.

2. Aucun des documents créés ou des renseignements recueillis par l'entrepreneur ne peut, à aucun moment, être retiré des établissements de l'ASFC sauf autorisation ou instruction contraire de l'ASFC. L'ASFC peut vérifier les protocoles de sécurité de l'entreprise de sécurité.

PARTIE 13 : NORMES RELATIVES AUX RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

13.1 Code de conduite

1. L'entrepreneur et son personnel doivent respecter l'esprit du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ainsi que le *Code de conduite* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), qu'ils soient en service ou non.
2. L'entrepreneur doit élaborer un code d'éthique et de valeurs qui s'accorde avec les codes du SCT et de la fonction publique, et il veillera à ce que toutes les ressources soient au fait des exigences de ces politiques.
3. L'entrepreneur doit adopter une politique qui exige que ses ressources dévoilent tout conflit d'intérêts potentiel en rapport avec leur emploi, soit des intérêts personnels qui pourraient influencer indûment sur l'accomplissement de leurs fonctions et responsabilités officielles, ou que la ressource utilise à son profit personnel. Voici quelques exemples de conflits d'intérêts : une ressource qui travaille au CSI ou ailleurs à l'ASFC a de la famille, de la parenté, des amis ou des associés qui sont sous le coup de mesures d'exécution prises en vertu de la LIPR, ou un individu a une demande en instance concernant un statut en matière d'immigration en vertu de la LIPR, comme un parrainage ou un appel auprès de la CISR, ou une demande auprès d'un bureau de l'ASFC ou d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) à l'extérieur du Canada, ou toute autre situation pouvant comporter un conflit réel ou perçu. L'entrepreneur doit aviser l'ASFC de la procédure de divulgation qu'il instaure, et il doit aviser l'ASFC de toute divulgation qui lui est faite suivant cette procédure.
4. L'entrepreneur doit informer immédiatement l'ASFC lorsque des ressources de l'entrepreneur font l'objet d'une enquête policière, sont accusées ou détenues ou l'ont été.
5. Toutes les ressources de l'entrepreneur devront signer un « accord de non-divulgation », qui devra être fourni avant que la ressource ne commence à travailler dans le cadre du contrat.

13.2 Pertinence des ressources

1. Si l'ASFC juge par la suite que l'une ou l'autre des ressources de l'entrepreneur ne convient pas à un poste en raison du rendement, l'entrepreneur doit, après avoir reçu un avis de l'ASFC, la retirer immédiatement et la remplacer par une ressource acceptable pour l'ASFC.
2. L'ASFC se réserve le droit de déterminer si les ressources de l'entrepreneur qui ont été retirées d'un poste peuvent être réaffectées.
3. Les exemples suivants pourraient donner lieu à une demande immédiate de l'ASFC pour que des ressources de l'entrepreneur soient retirées des postes qui leur sont confiés dans ses locaux :
 - a) dépendance à une substance ou autre dépendance pour laquelle la ressource n'a pas reçu ou ne reçoit pas de traitement, c.-à-d. consommation active;

- b) instabilité émotionnelle ou troubles mentaux non traités ou que la ressource a décidé de ne pas traiter, y compris la profération de menaces de violence contre des collègues, des employés de l'ASFC, des personnes détenues, des visiteurs, entre autres;
- c) condamnation pour une infraction criminelle pour laquelle un pardon n'a pas été accordé;
- d) incapacité de respecter les normes relatives à la vue ou à l'ouïe (conformément aux clauses 4.2.3 et 4.2.4 de la norme CAN/CGSB-133.1-2008);
- e) incapacité de respecter les normes linguistiques, verbalement ou par écrit;
- f) problèmes de rendement chroniques;
- g) inconduite grave;
- h) non-respect des procédures requises dans une situation critique ou incapacité persistante à suivre les procédures requises;
- i) non-respect persistant des normes relatives à l'uniforme et aux outils telles qu'elles sont établies dans les parties 8 et 9 (ainsi que tout élément faisant précisément partie des CPPNE);
- j) formation ou expérience inadéquate;
- k) licence non acceptable ou perte de licence;
- l) défaut de conserver les attestations ou les permis requis;
- m) dormir ou consommer de l'alcool ou des substances illégales dans l'exercice de ses fonctions;
- n) infractions graves relevant du « Code de conduite », évoqué dans le présent contrat, ou transgression des CPPNE (p. ex. possession d'un téléphone cellulaire/téléphone intelligent/BlackBerry personnel pendant le service; falsification de rapports, jeux sur Internet, prise de photos de personnes avec un appareil personnel, etc.);
- o) mauvais jugement sur le plan de la prise de décisions;
- p) manque d'intégrité;
- q) recours excessif à la force.

13.3 Inspections et mesures d'exécution à l'égard du rendement

1. L'ASFC procédera à des inspections inopinées sur place pour déterminer :
 - a) la qualité générale du rendement de l'entrepreneur;
 - b) les connaissances professionnelles de chaque ressource de l'entrepreneur;
 - c) l'efficacité de la formation;
 - d) la conduite et l'apparence des ressources.
2. L'ASFC effectuera régulièrement des vérifications des mesures d'intervention des ressources de l'entrepreneur à la suite de simulations des situations d'urgence (p. ex., alerte à la bombe, alerte d'incendie, évacuation d'urgence), de l'attestation de sécurité des ressources de sécurité complémentaires, de la formation requise ou leur employabilité, tel qu'il est mentionné dans d'autres clauses du contrat.
3. L'ASFC effectuera périodiquement les inspections, essais et mesures d'exécution suivants :
 - a) inspection du rendement des travailleurs sur le lieu de travail;
 - b) inspection de l'apparence et de la conduite au travail;
 - c) examen de l'identification des ressources, des qualifications, de la formation, des lacunes, entre autres;
 - d) inspections sur place pour confirmer le respect des CPPNE et relever les irrégularités dans la gestion des opérations, vérification de la connaissance des CPPNE, au besoin.
4. L'ASFC peut communiquer avec toutes les ressources de l'entrepreneur pour s'assurer qu'elles comprennent leurs tâches. À l'occasion de ces inspections, les ressources de l'entrepreneur devront s'identifier par :
 - a) nom;

- b) numéro d'immatriculation de gardien, au besoin.
5. L'ASFC doit immédiatement avertir l'entrepreneur de toute lacune relevée par l'un de ses représentants à l'issue des inspections ou des vérifications susmentionnées; l'entrepreneur doit prendre des mesures immédiates pour corriger ces lacunes et obtenir la satisfaction de l'ASFC (dans un délai convenu par écrit avec l'ASFC).
6. Des réunions avec les représentants de l'entrepreneur et de l'ASFC seront tenues chaque mois, ou à la discrétion de l'ASFC, afin de discuter du rendement de l'entrepreneur et des mesures correctives proposées pour corriger toute lacune relevée.

PARTIE 14 : PLANS D'EXÉCUTION

1. Le représentant de l'entrepreneur et le chargé de projet travailleront ensemble pour élaborer le *plan des processus opérationnels*, qui comprendra les parties suivantes, et achèveront les parties suivantes dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat, sauf indication contraire :
- a) Gestion des contrats et gestion de la relation avec la clientèle
Cette partie devrait aborder, à tout le moins, la façon dont le soumissionnaire gèrera le contrat de l'attribution à l'achèvement du contrat, y compris la façon dont la continuité des services sera assurée, les communications efficaces et ouvertes avec le client, la gestion des questions contractuelles, etc.
 - b) Gestion continue et maintien de la capacité
Cette partie du plan devrait, à tout le moins, traiter de la façon dont le soumissionnaire gèrera les éléments suivants : les niveaux de dotation en personnel, le recrutement d'un personnel qualifié, le roulement du personnel, le maintien des exigences minimales en matière de personnel, la gestion des augmentations et diminutions progressives des besoins en personnel, etc.
 - c) Stratégie de gestion des risques et des enjeux*
Cette partie du plan devrait, à tout le moins, traiter de la façon dont le soumissionnaire abordera les risques et gèrera les enjeux, de l'attribution du contrat jusqu'à sa clôture. Il y traitera, entre autres, du processus de signalement des enjeux et des risques à la direction de l'ASFC, aux fins de prise de décisions d'intervention, et de la gestion des risques découlant d'une incapacité à disposer de suffisamment d'employés ou à donner les formations adéquates.
 - d) Plan de transition*
Cette partie du plan devrait, à tout le moins, traiter de la façon dont le soumissionnaire gèrera la période de transition entre la date de signature du contrat et la date de prise d'effet. Le fournisseur actuel pourrait devoir transmettre son expérience et la charge de travail au soumissionnaire retenu, au besoin.
 - e) Gestion des incidents et processus d'examen
Dans cette partie du plan, le soumissionnaire doit, à tout le moins, expliquer : la manière dont il entend déterminer les problèmes de sécurité au quotidien (dépannage) et les résoudre, ainsi que les protocoles qui garantiront que l'ASFC en sera immédiatement informée; les mesures qu'il prendra pour combler d'éventuelles lacunes en matière de sécurité; les procédures

N° de l'invitation - Solicitation No.

47419-226593/A

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

47419-226593

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-0-43096

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

d'acheminement au palier hiérarchique approprié qu'il prendra, en cas d'incident survenant sur place, afin de garantir que les communications resteront simples et que les opérations ne subiront qu'un minimum de perturbations; son processus interne d'examen des incidents pouvant comprendre des cas d'inconduite.

* À achever à la réunion de lancement suivant l'attribution du contrat, en consultation avec l'ASFC.

L'appendice 1 de l'Annexe A : Énoncé des travaux : Spécifications des véhicules du parc automobile fournis par l'entrepreneur

Un parc automobile remplissant des fonctions très particulières est essentiel à l'ASFC pour assurer un transport sûr et humain des détenus dans tout le Canada.

Les spécifications de l'ASFC pour les véhicules du parc automobile fournis par l'entrepreneur sont décrites ci-dessous.

1.0 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES POUR TOUS LES VÉHICULES DU PARC AUTOMOBILE FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

Veiller à la qualité du travail pour toutes les modifications et s'assurer que les véhicules sont exempts de dangers (p. ex. pas de fils desserrés, pas d'espaces de taille inappropriée, pas de pointes aiguës, etc.).

Les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure d'observer tous les détenus dans les véhicules, soit visuellement sans obstruction, soit avec une caméra.

Les véhicules doivent être immatriculés conformément à la réglementation provinciale.

1.1 CARACTÉRISTIQUES MINIMALES

Les caractéristiques suivantes doivent être fournies :

- Les véhicules doivent être équipés d'une TVCF afin de fournir une couverture vidéo du conducteur, des occupants du véhicule et des zones de bagages. La vidéo doit être accessible à l'ASFC.
- Contrôle de la limite de vitesse maximale.
- Un système de communication fiable qui permet à tous les véhicules du parc automobile de l'entrepreneur en déplacement de communiquer entre eux, avec le superviseur de quart et avec toutes les autres ressources nécessaires (qui pourraient comprendre un employé de l'ASFC), en tout temps. Le système sera utilisé pour transmettre des instructions et demander de l'aide.
- L'éclairage intérieur doit être disposé de manière à éclairer tout l'intérieur du véhicule.
- Caméra de vision arrière.
- Au moins deux (2) poignées de porte.
- Rétroviseurs à réglage électrique.

1.2 COULEUR

Tous les véhicules doivent être banalisés et de couleur neutre (p. ex. pas de couleurs néon, etc.).

1.3 HAUTEUR

Les fourgons de passagers doivent avoir une hauteur limitée à 2 m (78 pouces), ou être approuvés par le chargé de projet de l'ASFC et par Services publics et Approvisionnement Canada.

La garde au sol ou la hauteur de conduite doit être telle que les personnes à mobilité réduite puissent facilement entrer et sortir du véhicule.

Caractéristiques du marchepied ou des marches latérales :

- Les surfaces sont plates et antidérapantes;
- Une largeur d'au moins 12,7 cm (5 po).

1.4 VITRES DES VÉHICULES

La teinte des vitres doit être comprise entre 30 % et 50 % sur les vitres latérales et arrière.

Un grillage métallique ou une barrière de sécurité équivalente (p. ex. une vitre laminée, etc.) doit être installé autour des vitres arrière pour atténuer les dommages ou les fuites.

Un plexiglas perforé doit être installé devant les vitres arrière afin de permettre la ventilation.

1.5 SYSTÈME D'ALLUMAGE

Le système d'allumage du véhicule doit être équipé d'un verrouillage de la transmission pour que le moteur puisse continuer à tourner après le retrait de la clé de contact pour permettre la poursuite du fonctionnement du chauffage et de la climatisation.

1.6 SIÈGES

Les sièges doivent être fabriqués dans un matériau non poreux afin qu'ils puissent être facilement désinfectés.

1.7 RÉGULATION DU CLIMAT

Le chauffage et la climatisation doivent fonctionner à l'avant et à l'arrière des véhicules.

La régulation du climat ne doit être accessible que dans la console avant.

1.8 COUSSINS DE SÉCURITÉ GONFLABLES

Pour les véhicules équipés de rideaux gonflables latéraux, les coussins de sécurité gonflables doivent être désactivés pour empêcher leur déploiement avec les revêtements des portes latérales.

1.9 ZONE DES SIÈGES ARRIÈRE

Les revêtements des portes latérales doivent recouvrir la poignée intérieure de la porte et d'autres mécanismes pour empêcher les détenus d'accéder à certaines parties de la porte lorsqu'ils sont dans le véhicule.

L'option de verrous de sécurité pour les enfants doit toujours être activée.

Des câbles de déverrouillage de secours doivent être installés pour les portes arrière de tout véhicule à cage. Le câble de déverrouillage permettra au gardien de déverrouiller la porte en tirant sur le câble depuis les portes avant.

Des ceintures de sécurité anti-ligature doivent être prévues et installées pour les personnes transportées.

Il faut installer une cloison pour prisonniers avec des panneaux avant et arrière, y compris une cloison en plexiglas transparent. Le panneau arrière fourni pourrait être une cage, et n'est requis que dans les véhicules avec une zone de chargement arrière (p. ex. VUS, etc.). Les véhicules de type berline (p. ex. Crown Victoria, etc.) n'ont pas besoin de panneau arrière.

Des compartiments divisés anti-ligature doivent être installés dans les véhicules pour séparer physiquement et visuellement les hommes et les femmes pendant les transports.

Le plancher du véhicule doit être antidérapant, ignifuge et tout revêtement de sol doit être solidement fixé.

1.10 GPS

Les véhicules doivent être équipés d'un système de positionnement global (GPS) [p. ex. G-track, etc.] afin que tous les véhicules puissent être suivis en temps réel par la société de sécurité et les employés désignés de l'ASFC. Ils peuvent ainsi savoir quand un véhicule entre dans une zone particulière ou en sort, visualiser les données de localisation historiques de chaque véhicule et, partant, surveiller plus efficacement les ressources.

Le GPS doit s'afficher à l'écran du centre de contrôle du CSI (le cas échéant) et doit être surveillé en permanence.

Des unités offrant des fonctionnalités supplémentaires, notamment des boutons de panique et la compatibilité avec les appareils mobiles, pourraient être achetées.

1.11 PNEUS

Les pneus doivent être conformes à la réglementation provinciale en vigueur.

Des pneus d'hiver spécialement conçus pour la conduite en hiver doivent être fournis pour tous les véhicules afin qu'ils puissent être utilisés dans des conditions appropriées. L'entrepreneur doit assurer l'entreposage hors site des pneus lorsqu'ils ne sont pas utilisés sur les véhicules du parc automobile.

1.12 COMPARTIMENT À BAGAGES

Le compartiment à bagages doit avoir suffisamment d'espace pour transporter plusieurs valises et d'autres effets personnels des détenus.

Le compartiment à bagages doit contenir un compartiment séparé verrouillable et sécurisé pour les petits objets de valeur (p. ex. monnaie, bijoux, etc.).

2.0 ACCESSOIRES POUR VÉHICULES

Les éléments suivants doivent être compris pour tous les véhicules du parc automobile, et doivent être montés ou fixés dans une zone facilement accessible au conducteur :

- a) Trousse de premiers soins approvisionnée conformément aux réglementations provinciales en vigueur; la trousse de premiers soins doit être inspectée régulièrement pour vérifier les dates d'expiration et son contenu doit être réapprovisionné après chaque quart de travail;
- b) Trousse de naloxone;
- c) Extincteur d'incendie fonctionnel répondant aux exigences suivantes :
 - Extincteur de type chimique sec
 - Étiquette d'un organisme de contrôle reconnu
 - Cote d'au moins 2-A:10-B:C
 - Équipé d'un manomètre indiquant que l'extincteur est suffisamment chargé.
- d) Fusées éclairantes ou solution de rechange acceptable (p. ex. triangle réfléchissant, stroboscopes, etc.);
- e) Couteau anti-suicide pour couper la ceinture de sécurité, si nécessaire;
- f) Deux (2) sièges d'auto pour enfants fonctionnels, deux (2) sièges d'auto pour bébés fonctionnels et deux (2) sièges d'appoint fonctionnels à utiliser dans chacun des trois (3) CSI. Tous les sièges d'auto pour enfants et bébés doivent être installés conformément à la réglementation provinciale.

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

Base de paiement (5 juillet au 30 juin 2021 2022) plus de trois mois de la période d'option (du 1er juillet 2022 au 30 septembre 2022)

Tous les renseignements en italique seront retirés de tout contrat subséquent. Toutes les estimations sont utilisés pour la note financière et ne représentent pas un engagement de la part du Canada.

** non requis au CSI actuel, mais sera évalué*

CELLULES bleues doit entrer du soumissionnaire - formulaire sera le prix évalué

La section 1 taux horaire régulier (du lundi au dimanche)

1.A - Centre de surveillance de l'immigration de Laval en complément de sécurité

Poste / changement	(A) Heures de quart	(B) Nombre requis des ressources	(C) Taux horaire ferme	(D) Le nombre estimatif de jours	(E) Le prix évalué (AxBxCxD)
Gestionnaire des opérations					
Quart de jour (lundi au vendredi)	8	1	\$ -	252	\$ -
Gestionnaire adjoint des opérations					
Quart de jour (lundi au vendredi)	8	1	\$ -	252	\$ -
Quart d'après-midi (lundi au vendredi)	8	1	\$ -	252	\$ -
Superviseur de quart de travail					
Quart de jour (lundi au vendredi)	8	2	\$ -	252	\$ -
Quart de jour (samedi et dimanche)	8	2	\$ -	105	\$ -
Quart d'après-midi (lundi au vendredi)	8	2	\$ -	252	\$ -
Quart d'après-midi (samedi et dimanche)	8	2	\$ -	105	\$ -
Quart de nuit (lundi au vendredi)	8	2	\$ -	252	\$ -
Quart de nuit (samedi et dimanche)	8	2	\$ -	105	\$ -
Gardes de sécurité - Bilingue					
Quart de jour (lundi au vendredi)	8	30	\$ -	252	\$ -

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

					-
Quart de jour (samedi et dimanche)	8	25	\$ -	105	\$ -
Quart d'après-midi (lundi au vendredi)	8	25	\$ -	252	\$ -
Quart d'après-midi (samedi et dimanche)	8	25	\$ -	105	\$ -
Quart de nuit (lundi au vendredi)	8	19	\$ -	252	\$ -
Quart de nuit (samedi et dimanche)	8	19	\$ -	105	\$ -
Gardien chargé du transport					
Quart de jour (lundi au vendredi)	8	10	\$ -	252	\$ -
Quart de jour (samedi et dimanche)	8	10	\$ -	105	\$ -
Quart d'après-midi (lundi au vendredi)	8	8	\$ -	252	\$ -
Quart d'après-midi (samedi et dimanche)	8	8	\$ -	105	\$ -
Quart de nuit (lundi au vendredi)	8	6	\$ -	252	\$ -
Quart de nuit (samedi et dimanche)	8	6	\$ -	105	\$ -
Gardien de contrôle (pour le futur emplacement)*					
Quart de jour (lundi au vendredi)	8	3	\$ -	252	\$ -
Quart de jour (samedi et dimanche)	8	3	\$ -	105	\$ -
Quart d'après-midi (lundi au vendredi)	8	3	\$ -	252	\$ -
Quart d'après-midi (samedi et dimanche)	8	3	\$ -	105	\$ -
Quart de nuit (lundi au vendredi)	8	2	\$ -	252	\$ -
Quart de nuit (samedi et dimanche)	8	2	\$ -	105	\$ -
Gardien de vérification					
Quart de jour (lundi au vendredi)	8	2	\$ -	252	\$ -
Quart de jour (samedi et dimanche)	8	2	\$ -	105	\$ -
Quart d'après-midi (lundi au vendredi)	8	2	\$ -	252	\$ -
Quart d'après-midi (samedi et dimanche)	8	2	\$ -	105	\$ -
Quart de nuit (lundi au vendredi)	8	2	\$ -	252	\$ -

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

					-
Quart de nuit (samedi et dimanche)	8	2	\$ -	105	\$ -

1.A prix total évalué (somme de la colonne E)

\$
-

1.B - Montréal bureaux satellites de l'ASFC en complément de sécurité

Poste / changement	(A) Heures de quart	(B) Nombre requis des ressources	(C) Taux horaire ferme	(D) Le nombre estimatif de jours	(E) Le prix évalué (AxBxCxD)
Superviseur de quart de travail					
Quart de jour (lundi au vendredi)	8	2	\$ -	252	\$ -
Gardes de sécurité - Bilingue					
Quart de jour (lundi au vendredi)	8	6	\$ -	252	\$ -

1.B prix total évalué (somme de la colonne E)

\$
-

La section 1 prix total évalué (1.A + 1.B)

\$
-

La section 2 le taux de jour férié annexe

2.A - Centre de surveillance de l'immigration de Laval en complément de sécurité

Poste / changement	(A) Heures de quart	(B) Nombre requis des ressources	(C) Taux horaire ferme	(D) Le nombre estimatif de jours	(E) Le prix évalué (AxBxCxD)
Gestionnaire des opérations					
Quart de jour	8	1	\$ -	8	\$ -
Gestionnaire adjoint des opérations					
Quart de jour	8	1	\$ -	8	\$ -
Superviseur de quart de travail					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

Quart de jour	8	2	\$ -	8	\$ -
Quart d'après-midi	8	2	\$ -	8	\$ -
Quart de nuit	8	2	\$ -	8	\$ -
Gardes de sécurité - Bilingue					
Quart de jour	8	30	\$ -	8	\$ -
Quart d'après-midi	8	25	\$ -	8	\$ -
Quart de nuit	8	19	\$ -	8	\$ -
Gardien chargé du transport					
Quart de jour	8	10	\$ -	8	\$ -
Quart d'après-midi	8	6	\$ -	8	\$ -
Quart de nuit	8	4	\$ -	8	\$ -
Gardien de contrôle (pour le futur emplacement)*					
Quart de jour	8	3	\$ -	8	\$ -
Quart d'après-midi	8	3	\$ -	8	\$ -
Quart de nuit	8	2	\$ -	8	\$ -
Gardien de vérification					
Quart de jour	8	2	\$ -	8	\$ -
Quart d'après-midi	8	2	\$ -	8	\$ -
Quart de nuit	8	2	\$ -	8	\$ -

2.A prix total évalué (somme de la colonne E)

\$
-

2.B - Montréal bureaux satellites de l'ASFC en complément de sécurité

Poste / changement	(A) Heures de quart	(B) Nombre requis des ressources	(C) Taux horaire ferme	(D) Le nombre estimatif de jours	(E) Le prix évalué (AxBxCxD)
Superviseur de quart de travail					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

Quart de jour (lundi au vendredi)	8	2	\$ -	8	\$ -
Gardes de sécurité - Bilingue					
Quart de jour (lundi au vendredi)	8	6	\$ -	8	\$ -

2.B prix total évalué (somme de la colonne E)

\$ -

La section 2 prix total évalué (2.A + 2.B)

\$ -

La section 3 taux horaire sur appel (Autorisation de tâche – Au besoin)

3.A - Centre de surveillance de l'immigration de Laval en complément de sécurité

Poste			(A) Le nombre estimatif de heures	(B) Taux horaire ferme	(C) Le prix évalué (AxB)
Gardes de sécurité - Bilingue			1,800	\$ -	\$ -
Gardien chargé du transport			800	\$ -	\$ -
Gardien de contrôle *			200	\$ -	\$ -
Gardien de vérification			200	\$ -	\$ -

3.A prix total évalué (somme de la colonne C)

\$ -

3.B - Montréal bureaux satellites de l'ASFC en complément de sécurité

Poste			(A) Le nombre estimatif de heures	(B) Taux horaire ferme	(C) Le prix évalué (AxB)
Gardes de sécurité - Bilingue			200	\$ -	\$ -

3.B prix total évalué (somme de la colonne C)

\$ -

La section 3 prix total évalué (3.A + 3.B)

\$
-

**L'article 4 au fil du temps barème tarifaire
(Autorisation de tâche – Au besoin)**

4.A - Centre de surveillance de l'immigration de Laval en complément de sécurité

Poste			(A) Le nombre estimatif de heures	(B) Taux horaire ferme	(C) Le prix évalué (AxB)
Gestionnaire des opérations			40	\$ -	\$ -
Gestionnaire adjoint des opérations			40	\$ -	\$ -
Superviseur de quart de travail			80	\$ -	\$ -
Gardes de sécurité - Bilingue			1800	\$ -	\$ -
Gardien chargé du transport			600	\$ -	\$ -
Gardien de contrôle *			40	\$ -	\$ -
Gardien de vérification			40	\$ -	\$ -

\$
-

4.A prix total évalué (somme de la colonne C)

4.B - Montréal bureaux satellites de l'ASFC en complément de sécurité

Poste			(A) Le nombre estimatif de heures	(B) Taux horaire ferme	(C) Le prix évalué (AxB)
Shift Supervisor			40	\$ -	\$ -
Guard			200	\$ -	\$ -

\$
-

4.B prix total évalué (somme de la colonne C)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

La section 4 prix total évalué (4.A + 4.B)

\$
-

La section 5 taux horaire du véhicule

		(A) Nombre de Mois	(B) Nombre de Véhicules	(C) Taux mensuel ferme tout compris par véhicule	(D) Le prix évalué (AxBxC)
Type de véhicule					
7-passenger véhicule		12	8	\$ -	\$ -
12-passenger véhicule		12	4	\$ -	\$ -

La section 5 prix total évalué (5.A + 5.B)

\$
-

Prix total évalué (somme des articles 1, 2, 3, 4 et 5)

\$
-

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

ANNEXE C : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000356593

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Canada Border service agency / Agence		Intelligence and Enforcement Operations Division- Quebec	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Detentions project - Laval IHC Security Guard Service Contract			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Tyler Vandonk (Tyler.Vandonk@tpsgc-pwgsc.gc.ca)	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

COMMON-PS-SRCL#2



Contract Number / Numéro du contrat 1000356593
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

COMMON-PS-SRCL#2



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000356593

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

ANNEXE D de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS : PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

ANNEXE E : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

E1 : Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

(Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information.

Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

- r. La politique doit être étendue à une intoxication alimentaire.

E2 : Assurance responsabilité civile automobile

1. 'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;
 - f. FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
 - g. FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
 - à 12 passagers 5 000 000 \$
 - Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$

E3 : Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 150,000\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur au jour des sinistres (coût non amorti).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Agence des services frontaliers du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

E4 : Assurance tous risques contre le vol et les détournements

-
1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :
 - a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50,000 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
 - b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50,000\$.
 2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

ANNEXE F : RECOUVREMENT DES COÛTS – FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

Les parties conviennent que les montants indiqués ci-dessous représentent leur meilleure estimation de la perte assumée par le Canada si l'une des situations précitées se produit, qu'ils n'ont pas valeur de sanction et qu'ils ne doivent pas être interprétés en ce sens. La présente annexe ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours qu'a le Canada ou le ministre aux termes du contrat.

F1 Déduction en cas de d'insuffisance

Dans le cas où l'entrepreneur ne fournit pas de personnel qualifié aux termes du contrat, l'entrepreneur s'engage à verser à l'ASFC, à titre de dommages-intérêts, la somme de cinquante dollars (50 \$) par euro pour chaque manque d'effectifs.

F2 Véhicules du parc

Dans le cas où l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir un véhicule du parc comme il est indiqué à l'annexe A, il s'engage à verser à l'ASFC, à titre de dommages-intérêts, la somme de cent dollars (100 \$) par jour par véhicule.

F3 Vols manqués – Vérification du départ

Lorsqu'il est déterminé par l'ASFC qu'une erreur, une omission ou un acte de négligence de la part de l'entrepreneur a eu pour effet de retarder ou d'annuler le renvoi d'une personne, ou que le départ prévu ne peut pas être dûment vérifié, l'entrepreneur s'engage à verser la somme de 1 500 \$ par personne dont le renvoi est retardé, ou la somme de 4 000 \$ par personne pour les cas où le départ ne peut pas être facilement vérifié. Ce montant représente le coût partiel que doit assumer le Canada pour effectuer les évaluations nécessaires, mener des enquêtes et prendre de nouvelles mesures visant le renvoi de la personne en question.

F4 Bagages, effets personnels, argent ou objets de valeur oubliés, et règlement des réclamations

Dans le cas de tout bagage, effet personnel, argent ou objet de valeur non remis à une personne détenue, pour lequel l'ASFC détermine que le personnel de l'entrepreneur est à blâmer pour cette erreur ou omission, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts liés à l'association (frais de messagerie ou de transporteur, y compris la localisation) de ces articles avec la personne, à l'endroit destiné. Si les bagages, les effets personnels, l'argent ou les objets de valeur ne peuvent être localisés et sont considérés comme étant perdus, ils doivent être remplacés aux frais de l'entrepreneur.

Les réclamations émanant de personnes détenues concernant la perte d'articles, d'argent ou d'objets de valeur causée par la négligence du personnel de l'entrepreneur doivent être réglées dans les cinq (5) jours ouvrables. L'entrepreneur s'engage à verser au Canada, à titre de dommages-intérêts, une somme de 750 \$ par jour. Cette somme sera versée à compter de la sixième (6e) journée, puis tous les jours jusqu'à ce que le problème soit résolu et jusqu'à concurrence de dix (10) jours. Si la négligence de la part de l'entrepreneur retarde le renvoi d'un détenu du Canada, une déduction de 750 \$ par jour commencera alors le jour du retard et se poursuivra jusqu'à ce que l'entrepreneur ait résolu les problèmes et que la personne puisse être renvoyée. Les coûts additionnels occasionnés par la négligence peuvent également être récupérés (p. ex. billets d'avion).

F5 Accidents de la route

Dans le cas d'un accident de la route, si l'autorité pertinente détermine que l'entrepreneur est responsable ou qu'il a été négligent, l'entrepreneur assumera tous les coûts liés à l'accident. Cela peut inclure, entre autres, la blessure ou le décès d'un détenu ou de toute autre personne, des dommages matériels ou la perte de biens.

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

F6 Usage de la force/blessure causée à une personne détenue

En cas d'usage de la force, si les tribunaux considèrent que l'entrepreneur a été négligent dans l'application de la force ou a fait preuve d'un usage excessif de la force, l'entrepreneur sera tenu responsable en vertu de la loi. Cela peut inclure, entre autres, la responsabilité criminelle, financière ou civile, ainsi que tout coût lié à un traitement médical. Un examen de l'attestation de sécurité de l'ASFC des employés pourrait alors être effectué, pour motif valable.

F7 Évasions dues à des erreurs ou à la négligence du personnel de l'entrepreneur

Lorsqu'il a été déterminé par l'ASFC que des évasions sont le résultat d'erreurs ou de négligence de la part du personnel de l'entrepreneur (p. ex. non-respect des ordres de poste), l'entrepreneur s'engage à verser au Canada, à titre de dommages-intérêts, la somme de 1 500 \$ par jour par évadé (ou une partie de celle-ci), jusqu'à concurrence de 7 500 \$ par évadé. Ce montant tient compte d'une partie des coûts que doit assumer le Canada pour tenter de retrouver le ou les fugitifs. Cela pourrait entraîner un examen de l'attestation de sécurité de l'ASFC des employés, pour motif valable.

F8 Méthode d'application des retenues

Les montants facturés chaque mois par l'entrepreneur à l'ASFC, avec les suppléments de fin de mois, seront réduits du montant équivalant aux frais supplémentaires imposés. Le montant déduit de la facture par l'ASFC pour les insuffisances sera accompagné d'une liste des insuffisances et des frais supplémentaires qui s'appliquent.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

ANNEXE G : ACCORD DE NON-DIVULGATION

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

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

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

Je consens à ce que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série :

Signature


Date

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

ANNEXE H : FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

 Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Annex Annexe	
Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat	
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur		Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
		Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶			
For Revision only - Aux fins de révision seulement			
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.		Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.	
1. Required Work: - Travaux requis :			
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	

PWGC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEXE I : Critères d'évaluation

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant (PC). Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant (PC) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.

1.0 Critères techniques obligatoires

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

Oll ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément

2.0 Définitions

La définition suivante s'applique à tous les critères d'évaluation :

Le terme « services de garde » désigne les activités permettant de veiller à la sécurité physique de biens, de lieux, de bâtiments et de personnes.

Le terme « expérience de gestion » désigne les activités permettant à la supervision d'au moins 35 employés.

Critères techniques obligatoires		
N°	Critères obligatoires	Documents
M1.1 (PC)	<p>Le soumissionnaire doit détenir une licence de l'Agence garde émis par le « Bureau de la sécurité privée » (http://www.bureausecuriteprivee.qc.ca) valide à la date de clôture de la période de présentation des soumissions.</p> <p>* Valide est défini comme étant actif, non expiré.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <p>i. Une copie du permis d'exploitation valide d'une entreprise de sécurité délivré par le registraire des services de sécurité dans la province de l'Ontario.</p>
M1.2 (PC)	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de garde pour un minimum de cinq (5) ans dans les dix (10) dernières années au moment de la fermeture de la demande de proposition (DP).</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <p>i. le nom de l'organisation cliente;</p> <p>ii. la période de prestation des services, y compris les dates de commencement et de fin (le mois et l'année, par exemple, de mars 2014 à mai 2015);</p> <p>iii. une brève description des services fournis.</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
47419-226593/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-226593

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43096

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

M1.3 (PC)	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de garde dans le cadre d'au moins un minimum de deux (2) contrats qui n'ont pas été avec l'ASFC, au cours des cinq (5) dernières années, au moment de la clôture de la DP, où ils ont fourni un minimum de 35 gardes sur chaque Contrat*.</p> <p>* Pour que le contrat soit qualifié, les services doivent avoir été rendus pour un minimum d'une (1) année à partir de la date de fermeture de la demande de proposition.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">i. le nom de l'organisation cliente;ii. le nombre de gardes fournis;iii. la période de prestation des services, y compris les dates de commencement et de fin (le mois et l'année, par exemple, de mars 2014 à mai 2015);iv. une brève description des services fournis.
----------------------	---	---

3.0 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à cette exigence. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

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

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

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

R1.1	Nombre de ressources fourni pour n'importe quel contrat dans les cinq (5) dernières années.	<p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <p>i) le nom de l'organisation cliente; ii) la période des services fournis; iii) le nombre total de ressources en sécurité requis et fourni.</p>	<p>de 36 à 50 ressources = 5 points</p> <p>de 51 à 75 ressources = 10 points</p> <p>de 76 à 100 ressources = 15 points</p> <p>101 ressources ou plus = 20 points</p>	/20
R1.2	Le nombre total de contrats services de garde 24 h/24, 7 j/7 dans les cinq (5) dernières années comportant au moins 35 ressources.	<p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <p>i) le nom de l'organisation cliente; ii) la période des services fournis, y compris les dates de commencement et de fin (le mois et l'année, par exemple, de mars 2014 à mai 2015) iii) le nombre total de ressources en sécurité requis et fourni.</p>	<p>de 1 à 2 contrats = 5 points</p> <p>de 3 à 4 contrats = 10 points</p> <p>de 5 à 6 contrats = 15 points</p> <p>7 contrats ou plus = 20 points</p>	/20

Critères techniques cotés — Plans et stratégies en matière de ressources humaines				
N°	Description	Instructions pour la préparation des soumissions	Répartition des points	Note
R2.1	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de leurs plans et stratégies en matière de ressources humaines comme définie dans a) à d) pour montrer comment il s'assurera qu'il répond aux besoins requis relativement aux ressources.			
a)	Processus de recrutement	<p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée et complète de chaque étape ou processus de recrutement de l'organisation.</p> <p>Comment votre organisation s'y prend pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer la situation actuelle? - Envisager des défis pour répondre aux besoins futurs? - Publicité en faisant appel aux sources internes? - Publicité en faisant appel aux 	<p>Les points seront attribués selon le guide de cotation.</p> <p>Le nombre maximum de points disponibles est de 10.</p>	/10

		<p>sources externes? Toute autre information?</p> <p>Le simple fait d'énoncer un processus sans renseignements justificatifs recevra 0 point.</p>		
b)	<p>Processus d'évaluation et de sélection des ressources</p>	<p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée et complète des processus d'évaluation et de sélection des ressources de l'organisation.</p> <p>Comment votre organisation s'y prend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification préliminaire? - Réalisation d'entrevues? - Réalisation de tests? - Contrôles de vérification des ressources? - L'accueil et l'intégration d'un nouvel employé? <p>Toute autre information?</p> <p>Le simple fait d'énoncer un processus sans renseignements justificatifs recevra 0 point.</p>	<p>Les points seront attribués selon le guide de cotation.</p> <p>Le nombre maximum de points disponibles est de 10.</p>	/10
c)	<p>Stratégie de rétention des ressources</p>	<p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée et complète de la stratégie de rétention des ressources de l'organisation.</p> <p>Est-ce que votre compagnie fournit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régime de rémunération? - Possibilités de perfectionnement professionnel? - Programmes d'incitatifs? - Culture et environnement? <p>Toute autre information?</p> <p>Le simple fait d'énoncer un processus sans renseignements justificatifs recevra 0 point.</p>	<p>Les points seront attribués selon le guide de cotation.</p> <p>Le nombre maximum de points disponibles est de 10.</p>	/10

d)	Stratégies de réduction des risques pour les niveaux de ressource	<p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée et complète des stratégies de réduction des risques pour les niveaux de ressource de l'organisation.</p> <p>Décrivez comment votre compagnie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les risques susceptibles de réduire la capacité de recruter des ressources; - Recrutement à partir d'un bassin d'employés; - Communications; <p>Toute autre information?</p> <p>Le simple fait d'énoncer un processus sans renseignements justificatifs recevra 0 point.</p>	<p>Les points seront attribués selon le guide de cotation.</p> <p>Le nombre maximum de points disponibles est de 10.</p>	/10
Note de passage minimale				25
Note				/40

R2.1 Guide de cotation

R2.1a) Plan de recrutement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- iv. Autres : jusqu'à 3,5 points
 - a. Examen des plans et stratégies de gestion des ressources humaines pour s'assurer qu'ils demeurent pertinents – 0,5 point
 - b. Ajustement du plan des RH de façon à répondre aux besoins – 0,5 point
 - c. Existence d'un plan pour composer avec les employés dont le rendement est insuffisant – 0,5 point
 - d. Existence d'un plan pour retirer ou remplacer les employés dont le rendement est insuffisant – 0,5 point
 - e. Utilisation d'un outil logiciel pour cerner facilement les candidats compétents – 0,5 point
 - f. Plan d'intervention en cas de situations d'urgence – 0,5 point
 - g. Plan d'acheminement aux échelons supérieurs au cas où des éléments doivent être portés à l'attention de la haute direction – 0,5 point
- v. Toute autre suggestion pertinente de l'entrepreneur qui ne figure pas déjà aux points précédents : jusqu'à 2 points; 0,5 point par élément