

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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2**

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Special Projects/Projets Spéciaux
Terrasses de la Chaudière 4th Floor
10 Wellington Street
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Guard services Services de gardiens	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-210714/B	Date 2021-08-10
Client Reference No. - N° de référence du client 20210714	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZL-104-39839
File No. - N° de dossier 104z1.EN578-210714	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 2021-09-16 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cayer, Sophie	Buyer Id - Id de l'acheteur 104zl
Telephone No. - N° de téléphone (613)858-8846 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div style="text-align: center;">Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	4
ÉLÉMENT I: DEMANDE DE SOUMISSIONS	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCES MINIMALES RELATIVES A LA SECURITE	8
1.4 AVIS DE COMMUNICATION	8
1.5 COMPTE RENDU	9
1.6 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	9
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	10
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	10
2.2 PRESENTATION DES OFFRES	10
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	11
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	11
2.5 LOIS APPLICABLES	11
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	13
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	13
PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3	15
BAREME DES PRIX	15
PIECE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3	16
SECTION III – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	16
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	21
4.1 PROCEDURES D'ÉVALUATION	21
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	21
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE – OFFRE A COMMANDES SEULEMENT	21
4.4 METHODE DE SELECTION	21
PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	22
CRITÈRES TECHNIQUES	22
PIECE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4	23
CRITERE FINANCIER	23
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
ÉLÉMENT II : OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
PARTIE 6A. OFFRE À COMMANDES	25
1. OFFRE	25
2. EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	25
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	26
4. DUREE DE L'OFFRE A COMMANDES	27
5. RESPONSABLES	28
6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	29
7. UTILISATEURS DESIGNES	29
8. ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	29
9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	29

10.	LOIS APPLICABLES	30
11.	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ELECTRONIQUES (SAE)	30
PARTIE 6B. PROCÉDURES DE COMMANDE POUR L'OFFRE À COMMANDES (OC)		31
1.	PROCEDURE DE COMMANDE	31
3.	LIMITE DES COMMANDES SUBSEQUENTES	32
PARTIE 6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		33
1.	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	33
2.	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	33
3.	DURÉE DU CONTRAT	33
4.	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	33
5.	PAIEMENT	33
6.	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	34
7.	EXIGENCES PARTICULIERES EN MATIERE D'ASSURANCE	34
8.	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR.....	35
9.	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	35
ANNEXE A.....		36
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	36
ANNEXE B.....		60
	BASE DE PAIEMENT	60
ANNEXE C.....		62
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	62
ANNEXE D.....		63
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	63
ANNEXE E		65
	EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS POUR L'OFFRE À COMMANDES	65
ÉLÉMENT III - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		66
PART 7A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT		66
1.	ARRANGEMENT	66
3.	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	66
4.	DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	67
5.	RESPONSABLES.....	68
6.	UTILISATEURS DESIGNES	68
8.	ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	69
9.	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	69
10.	LOIS APPLICABLES	69
11.	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	69
PARTIE 7B. DEMANDE DE SOUMISSIONS		70
1.	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	70
2.	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	70
PARTIE 7C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		72
ANNEXE A.....		73
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	73

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-210714/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-210714

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210714

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B.....	96
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	96
ANNEXE C.....	97
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	97
ANNEXE D.....	99
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS POUR L'AMA	99

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

ÉLÉMENT I: DEMANDE DE SOUMISSIONS

1.1 Introduction

La présente demande d'offre à commandes/arrangement en matière d'approvisionnement (DOC/AMA) comporte trois éléments : une demande de soumissions, l'offre à commandes (OC) subséquente et l'arrangement en matière d'approvisionnements (AMA) subséquent.

La demande de soumissions est divisée en 5 parties, ainsi que des pièces jointes, 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; et |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir. |

Les pièces jointes de l'Élément I comprennent : le barème des prix, les attestations et renseignements supplémentaires, les critères d'évaluation obligatoires.

Élément II: Offre à commandes subséquente

L'offre à commandes subséquente comporte deux parties et des annexes, comme suit :

- | | |
|-----------|--|
| Partie 6A | Offre à commandes : contient l'offre à commandes incluant l'offre du soumissionnaire et les clauses et conditions applicables; |
| Partie 6B | Procédures pour les commandes subséquentes; |
| Partie 6C | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent : Annexe A - l'Énoncé des travaux; Annexe B - la Base de Paiement ; Annexe C – Exigences en matière de sécurité ; Annexe D – Exigences en matière d'assurance ; Annexe E – Rapports de l'offre à commandes.

Élément III : Arrangement en matière d'approvisionnement subséquent

L'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent est divisé en trois parties, ainsi que des annexes, comme suit :

- | | |
|-------------|--|
| Partie 7A : | Arrangement en matière d'approvisionnement : renferme l'arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses et conditions applicables; |
|-------------|--|

Partie 7B : Demande de soumissions : contient les instructions relativement au processus de la demande de soumissions en fonction de la portée de l'arrangement en matière d'approvisionnement;

Partie 7C : Clauses du contrat subséquent : contient de l'information générale sur les conditions qui s'appliqueront à tout contrat conclu en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les annexes comprennent : Annexe A - l'Énoncé des travaux; Annexe B - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; Annexe C - Exigences en matière d'assurance ; Annexe D - Rapports de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1.2 Sommaire

Les services de garde pour tous les ministères, organismes et sociétés d'État énumérés dans les annexes I, I.1, II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C., 1985, c. F-11, doivent être fournis par le Corps canadien des commissionnaires en vertu du droit de premier refus (DPR) accordé par le Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12025>). Cette politique est en vigueur depuis la Seconde Guerre mondiale, et les 15 divisions du Corps canadien des commissionnaires au Canada fournissent ces services de garde. En mars 2020, le Conseil du Trésor a approuvé une prolongation du droit de premier refus jusqu'au 31 mars 2023, étant donné que le Canada attache de l'importance à cette politique sociale qui offre des occasions d'emploi aux anciens combattants. La principale méthode d'approvisionnement actuellement en place jusqu'au 31 mars, 2022 est une offre à commandes principale et nationale (OCPN) ([EN578-211865/001/ZL.](#)).

Bien que le Canada maintienne son engagement envers le processus du DPR avec le Corps canadien des commissionnaires, en raison de la nature du processus du DPR, une demande de services de garde peut être refusé par le Corps canadien des commissionnaires. De plus, ce ne sont pas toutes les annexes de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C., 1985, c. F-11, qui relèvent du DPR, ce qui signifie que toutes les organisations fédérales ne sont pas tenues d'utiliser le Corps canadien des commissionnaires. Il existe aussi des besoins de services de garde spécialisés qui ne peuvent être fournis dans le cadre des modalités de l'OCPN.

Cette méthode d'approvisionnement alternative peut être utilisée si/quand le Corps canadien des commissionnaires exerce son « droit de premier refus » et refuse une demande de services de garde, ou lorsque les services ne peuvent pas être fournis pour d'autres raisons.

L'OC et l'AMA résultant de cette sollicitation DOC/DAMA peut être utilisée par les utilisateur identifiés pour remplir leurs besoins individuels. Seulement les « fournisseurs pré-qualifiés » ayant gagné une OC et/ou un AMA via cette sollicitation DOC/DAMA et ayant qualifié pour la région pertinente seront éligibles pour fournir les services demandés aux utilisateurs identifiés.

Les services de garde comprennent, entre autres :

- a) garde du bureau de réception du contrôle d'accès;
- b) garde-patrouille de prévention;
- c) garde fixe ou visuel;
- d) garde d'application de la réglementation du stationnement et du contrôle de la circulation;
- e) garde du quai de chargement;
- f) escorte;
- g) garde de contrôle de sécurité;
- h) garde de maîtrise des foules;
- i) garde d'élimination des déchets;
- j) garde de délivrance des cartes d'identité; et

k) garde de traitement des autorisations de sécurité.

1.2.1 Déterminer quand il faut utiliser l'offre à commandes par rapport à l'arrangement en matière d'approvisionnement

- a) Une Offre à commandes sera utilisée seulement quand le Corps canadien des commissionnaires exerce son DPR et refuse une demande de services de garde, ou lorsque les services ne peuvent pas être fournis pour d'autres raisons.
- b) Un arrangement en matière d'approvisionnement doit être utilisé lorsque les besoins correspondent à N'IMPORTE QUELLE des conditions suivantes:
 - i. Le Corps des commissionnaires a exercé son DPR et a refusé la demande de service(s) de garde, ou lorsque les services ne peuvent être livrés pour d'autres raisons.
 - ii. Les services requis sont pour des événements de grande magnitude et sont en dehors des services de garde de base détaillés ci-dessus ; tel que, mais sans s'y limiter : G7, Olympiques et la fête du Canada.
 - iii. Ou tout autres besoins uniques pour les services de garde à travers lesquels le client souhaite compétitionner le besoin ouvertement auprès des fournisseurs qualifiés.

1.2.2 Accords commerciaux applicables

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3 Politique du Contenu Canadien

Ce besoin est limité aux services canadiens.

1.2.4 Emplacement

Les soumissionnaires doivent clairement identifier, sur la première page de leur soumission, les régions où ils ont l'intention de fournir des services.

Les zones d'emplacement qui se rapportent à cette demande de soumissions sont les suivantes :

Régions : zones métropolitaines

- i. Capitale Nationale;
- ii. Atlantique: Halifax, Moncton
- iii. Québec: Montréal, Ville de Québec
- iv. Ontario: Toronto
- v. Ouest : Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
- vi. Pacifique : Vancouver, Victoria

Pour les définitions géographiques des Régions et des Zones Métropolitaines, se référer à : [Définitions de l'accès à distance/virtuel \(anciennement connu sous le nom de « zone nationale »\), des régions et des régions métropolitaines.](#)

1.2.5 Entente de revendication territorial globale (ERTG)

La présente demande de soumissions vise à établir multiples OC et AMA et pour la livraison du besoin décrit dans les présentes demandes, aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les

Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.2.6 Déclaration obligatoire pour les groupes désignés par l'équité

Cet approvisionnement contient une exigence obligatoire de faire rapport sur les groupes désignés par l'équité tel que défini dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi (c.-à-d. les femmes, les peuples autochtones, les Noirs, les autres membres des minorités visibles et les personnes handicapées).

1.2.7 Clients ou utilisateurs désignés

Tout OC et AMA subséquent peut être utilisé par un ministère ou une société d'État comme cela est décrit dans la [Loi sur l'administration financière](#) (qui est modifiée de temps à autre) ou toute autre partie pour laquelle SPAC peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de [l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) (chaque « client » ou « utilisateur identifié »).

1.2.8 Période de l'Offre à commandes et de l'Arrangement en matière d'approvisionnement

Les Offres à commandes subséquentes seront valides jusqu'au 31 mai 2022.

Les arrangements en matière d'approvisionnement subséquents ne possèdent pas de date de fin définie et resteront valides jusqu'à ce que le Canada ne considère plus qu'il soit avantageux de les utiliser.

1.2.9 Occasion continue de qualification

Un avis sera affiché sur Achatsetventes.gc.ca/appels d'offres chaque année de la période de l'OC/AMA pour permettre aux nouveaux fournisseurs de soumettre une offre ou un arrangement. Les fournisseurs peuvent soumettre une offre pour un OC ou un arrangement pour un AMA en répondant aux conditions générales de mise à jour en vigueur.

Offre à commandes seulement :

Ce processus permettra également aux fournisseurs existants de soumettre une nouvelle offre financière. Il n'est pas obligatoire pour les fournisseurs existants de fournir une réponse à une mise à jour.

Dans le cadre de l'évaluation financière, une nouvelle médiane sera calculée à chaque mise à jour en utilisant la nouvelle (pour les nouveaux fournisseurs), révisée (pour les fournisseurs existants qui ont soumis de nouveaux prix) et initiale (pour les fournisseurs existants qui n'ont pas révisé leurs prix) offres financières. Les fournisseurs existants qui n'ont pas soumis de nouvelle offre financière conserveront leur OC quelle que soit la nouvelle médiane. Les fournisseurs existants qui ont soumis une nouvelle offre financière seront évalués en fonction de la nouvelle médiane et verront leur OC actuelle suspendue ou mise de côté si leur offre financière est supérieure à la nouvelle fourchette médiane. Les fournisseurs existants suspendus auront la possibilité de soumettre une offre financière révisée lors de la mise à jour suivante et d'être réintégrés si les prix proposés se situent dans la fourchette médiane.

Le Canada peut émettre un nombre illimité d'OC/AMA et peut continuer d'émettre des OC/AMA à de nouveaux soumissionnaires tout au long de la période d'OC/AMA.

1.2.10 Le Programme de contrats fédéraux (PCF)

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 6A Offre à

Commande, et Partie 6C – Clauses du contrat subséquent, et Partie 7A – Demande de soumissions et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.11 Connexion postel

La présente demande de soumissions permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de cette demande de soumissions, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la demande de soumissions, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences minimales relatives à la sécurité

1.3.1 Exigences minimales relatives à la sécurité pour l'OC

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'OC :

- a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A – Offre à commandes;
- c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.3.2 Exigences minimales relatives à la sécurité pour l'AMA

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'AMA :

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

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.4 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'informer au préalable le responsable de l'OC ou de l'AMA de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'une OC ou d'un AMA ou les deux.

1.5 Compte rendu

Après l'émission des OC et des AMA découlant de cette demande de soumissions, et également après chaque actualisation ultérieure de l'évaluation de la demande de soumission pour laquelle un soumissionnaire a soumis une offre, le soumissionnaire sera informé par écrit du résultat de l'évaluation de sa soumission. Les soumissionnaires devraient demander un compte rendu supplémentaire au responsable de l'OC ou de l'AMA dans les 15 jours ouvrables de la réception d'un tel avis écrit. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne à la discrétion unique du responsable de l'OC ou de l'AMA.

1.6 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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 offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC/AMA et acceptent les clauses et les conditions de l'OC et/ou de l'AMA et du ou des contrats subséquents et/ou commandes subséquentes à une OC.

2.1.1 Applicable à la DOC

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: 60 jours

Insérer: 220 jours

2.1.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[M0019T](#) (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

2.1.2 Applicable à la DAMA

Le document [2008](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et font partie intégrante de la DAMA.

Au paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont modifiés comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 220 jours

2.2 Présentation des offres

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, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

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

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

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006 ou 2008, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur 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 à la **Pièce jointe 2 de la Partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires** avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité de l'OC/AMA au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la DOC/DAMA. 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

Une OC et tout contrat subséquent à cette OC, tout comme un AMA et tout contrat octroyé sous ce dernier, sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- a) Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006 OU 2008. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I: Offre technique

Section II: Offre financière (**Offre à commandes seulement**)

Section III: Attestations et Renseignements supplémentaires

- b) Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I: Offre technique (une copie papier)

Section II: Offre financière (**Offre à commandes seulement**) (une copie papier)

Section III: Attestations et Renseignements supplémentaires (une copie papier)

Le Canada préfère que le soumissionnaire présente sa soumission électroniquement.

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

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotage qui correspond à la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I: Offre technique

Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer leur compréhension des exigences inclus dans la demande de soumissions et expliquer comment ils entendent répondre aux exigences. Les soumissionnaires doivent aussi démontrer leur capacité et décrire leur approche pour effectuer le travail de manière détaillée, claire et concise.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs soumissions en identifiant le paragraphe et le numéro de page spécifiques où le sujet a déjà été traité.

Section II: Offre financière

Une soumission financière doit être soumise pour une soumission qui contient une offre pour une Offre à commandes.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le Barème des prix détaillé dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3.

Les soumissionnaires peuvent soumissionner sur plus d'une région et/ou zone métropolitaine, mais doivent soumettre une offre financière distincte pour chaque région et/ou zone métropolitaine pour laquelle ils soumissionnent. Le Canada demande que le soumissionnaire identifie clairement dans la première page de sa soumission les régions et/ou les zones métropolitaines qu'il a l'intention de fournir des services.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et tarifs FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant; et Taxes applicables exclues.

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre au barème de prix en incluant dans sa soumission financière ses tarifs horaires fixes tout compris proposés en dollars canadiens, excluant les taxes pour toutes les régions et/ou zones métropolitaines énumérées ou pour toutes les régions et/ou zones métropolitaines où elles sont en mesure de fournir des services.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires

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

- a) Les soumissionnaires devraient compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant la pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.
- b) Les soumissionnaires devraient signer la pièce jointe soumise.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-210714/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-210714

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210714

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pièce jointe 1 de la Partie 3

Barème des prix
Voir fichier Excel ci-joint

Pièce jointe 2 de la Partie 3

Section III – Attestations et renseignements supplémentaires

1. Information générale

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

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

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

*Les fournisseurs doivent avoir un Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) avant l'émission d'une Offre à Commande et/ou d'un Arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs peuvent s'enregistrer et recevoir un NEA en ligne, à l'adresse suivante :

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJdGlVbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD0x&lang=fra>.

2. Attestations

2.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

2.2 Attestations préalables à l'attribution de l'OC et/ou l'AMA 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 de l'OC/AMA informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

Le soumissionnaire est :

- () constitué en personne morale
Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.
- () une entreprise privée ou à propriétaire unique
Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.
- () une société en nom collectif
Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ 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.

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

- ☐ 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

- ☐ 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.

2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

2.3.1 Attestation du contenu canadien

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

Cet achat est limité au service canadien (A3055T)

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

() Je comprends et atteste

3. Renseignement Supplémentaires

3.1 Ancien fonctionnaire recevant une pension

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.

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.

4. Instruments de paiement électronique

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

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

Nom en lettre moulées: _____

Signature et Date: _____

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; et

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.3 Évaluation financière – Offre à commandes seulement

Se reporter à la pièce jointe 2 de la partie 4.

Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

4.4 Méthode de sélection

Une soumission doit satisfaire aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires et toutes les étapes décrites ci-dessous pour être déclarée recevable. Toutes les soumissions recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes et d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Étape 1 – Évaluation technique:

Canada vérifiera que la soumission comprend tous les attestations applicables et tout autre document demandé dans le cadre de l'invitation à soumissionner et que ces renseignements sont complets. Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle contient une offre pour une offre à commandes et/ou un arrangement pour un arrangement en matière d'approvisionnement qui répond aux exigences obligatoires établies à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

Étape 2 – Évaluation financière (offre à commandes seulement) :

Chaque soumission, contenant une offre, qui répond à toutes les exigences obligatoires d'une évaluation technique d'une offre à commandes sera évaluée par rapport aux exigences financières indiquées à la pièce jointe 2 de la Partie 4.

Étape 3 – Sélection et émission d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement

Chaque offre recevable sur le plan technique et financier sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes selon les conditions énoncées à l'élément II.

Chaque arrangement recevable sur le plan technique sera recommandé pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions énoncées à l'élément III.

Pièce jointe 1 de la Partie 4

Critères techniques

1. Critères techniques obligatoires (TO)

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

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

	Critères techniques obligatoires (TO)
CT1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un permis d'agence de sécurité ou un permis d'exploitation d'entreprise de sécurité valide pour mener des activités dans les régions pour lesquelles il présente une offre..
CT2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 5 ans d'expérience dans la prestation de services de surveillance de détenus semblables à ceux décrits au paragraphe 3.2 de l'énoncé de travail, à des organismes privés ou publics, dans les 7 dernières années (en date de la publication de la demande de soumissions).</p> <p>L'offrant doit communiquer les renseignements suivants au sujet des services fournis :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Le nom des organisations clientes auxquelles les services de surveillance de détenus ont été fournis;2) Une brève description des services fournis pour clairement en démontrer la pertinence;3) La période pendant laquelle les services ont été offerts, c. à d. la date de début et la date de fin (l'offrant doit inscrire le mois et l'année; p. ex. de mars 2016 à mai 2017).
CT3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan sur la façon dont il envisage d'embaucher, d'inciter et de retenir les personnes des groupes désignés par l'équité (dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi, il est défini comme : les femmes, les peuples autochtones, les Noirs, les autres membres des minorités visibles et les personnes handicapées) .</p> <p>Le plan doit contenir au minimum une liste d'activités à réaliser ainsi que des détails sur les outils d'évaluation et de sélection et la méthodologie à utiliser dans les processus de recherche et de recrutement.</p>
CT4	Pour chaque région ou régions pour lesquelles le soumissionnaire présente une soumission, le soumissionnaire doit démontrer que le représentant de niveau exécutif, le représentant de compte et le superviseur régional proposés ont au moins 5 ans d'expérience au cours des 7 dernières années, précédant la date de clôture de la demande de soumissions. fournir des services similaires conformément à la section 3.2.5 de l'énoncé des travaux.

Pièce jointe 2 de la Partie 4

Critère financier

À des fins d'évaluation et de sélection des offres seulement, le prix évalué de l'offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

Pour chaque Régions ou Zones métropolitaines, la fourchette de taux médiane sera déterminée comme suit:

Étape 1 Chaque offre sera évaluée en utilisant le total de tous les taux horaires fixes tout compris proposés conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

Étape 2 La médiane sera calculée à l'aide de la fonction médiane dans Microsoft Excel. Une médiane est l'enchère intermédiaire dans un ensemble d'enchères, la moitié des offres étant supérieure et la moitié inférieure. Lorsqu'un nombre pair de l'offre techniquement recevables a été déterminé, une moyenne des 2 taux moyens sera utilisée pour calculer la médiane.

Étape 3 La fourchette de taux médiane de 40% sera calculée à l'aide de la médiane.

Étape 4 Toute offre proposant un prix évalué compris entre ou égal à la fourchette de taux médiane de 40% sera déclarée recevable. Le Canada émettra plusieurs offres à commandes par Régions ou zone métropolitaines pour les offres recevables dans la médiane.

Par exemple :

Soumissionnaire	Service X						
A	\$900.00	900	\$900				
B	\$625.00						
C	\$675.00	850					
D	\$700.00						
E	\$750.00	800					810 (+20%)
F	\$500.00						
G	\$550.00	750	\$750				
Mediane	\$ 675.00						
Fourchette des taux		700	\$675	\$700			Mediane
Median (-20%)	\$ 540.00	650					
Median (+20%)	\$ 810.00						
		600					
		550	\$550				
							540 (-20%)
		500	\$500				

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, l'offre doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC);
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) respecter toutes les étapes décrites dans l'évaluation financière.

Les offres ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-210714/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-210714

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210714

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés en utilisant la pièce jointe 2 de la partie 3 pour qu'une offre à commandes et un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable ou mettra l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres ou pendant la durée du contrat.

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

ÉLÉMENT II : OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

PARTIE 6A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

1.1 Déterminer quand il faut utiliser l'offre à commandes par rapport à l'arrangement en matière d'approvisionnement

Une Offre à commandes sera utilisée quand le Corps canadien des commissionnaires a exercé son DPR et refuse une demande de services de garde, ou lorsque les services ne peuvent pas être fournis pour d'autres raisons.

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et les clauses s'y rattachant fournies par le Programme de sécurité des Contrats) s'appliquent et font partie de l'Offre à commandes.

2.1.1 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, **TPSGC**.

2.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

2.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, **TPSGC**.

2.1.5 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 des contrats* (dernière édition).

En raison des besoins variés en matière de sécurité dans l'ensemble du gouvernement du Canada et du fait que les ministères clients souhaitent avoir la possibilité de joindre une LVERS précise (par opposition à la LVERS générique susmentionnée) à leur commande subséquente, l'accès aux 45 listes de vérification des exigences relatives à la sécurité commune des services professionnels centralisés est maintenant accordé.

Voici le lien vers les LVERS connexes :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>

2.2 Responsabilité de déterminer l'exigence relative à la sécurité appropriée

L'utilisateur désigné est responsable de déterminer l'exigence relative à la sécurité à appliquer. En cas d'incertitude, l'émetteur doit communiquer avec l'agent de sécurité ministériel de son Organisation.

Voici ci-dessous le lien vers l'emplacement des agents de sécurité ministériel au Canada :

<http://intranet.canada.ca/ap/list-liste/sim-gsi/dso-asm-fra.asp>.

2.3 Confirmation que l'offrant ou l'entrepreneur satisfait aux exigences relatives à la sécurité

L'utilisateur désigné doit s'assurer que l'offrant ou l'entrepreneur satisfait à l'ensemble des exigences relatives à la sécurité avant d'émettre une commande subséquente signée. Le centre d'appels du secteur de la sécurité industrielle vous fournira le statut de sécurité de l'offrant ou de l'entrepreneur; pour ce faire, il suffit d'appeler au 1-866-368-4646 ou d'écrire à ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

2.4 Ajout de la LVERS au formulaire de commande subséquente comme pièce jointe

L'utilisateur désigné est responsable de s'assurer que la LVERS fait partie de la commande subséquente. Si, aux termes de la commande subséquente, plusieurs exigences relatives à la sécurité sont requises, l'organisation émettrice doit joindre à la commande subséquente la LVERS appropriée pour chaque exigence relative à la sécurité.

Si plusieurs exigences relatives à la sécurité s'appliquent à une commande subséquente, il est important que l'organisation émettrice fournisse une ventilation détaillée des services liés à chaque exigence relative à la sécurité.

Si préféré, la possibilité existe d'émettre une commande subséquente distincte en fonction de l'exigence relative à la sécurité.

2.5 Acheminement de la LVERS

Toute commande subséquente avec exigence en matière de sécurité doit être envoyée à :

- a) à l'offrant ou à l'entrepreneur;
- b) au programme de la sécurité des contrats à : ssicontracts.isscontracts@tpsgc-pwgsc.gc.ca

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent

comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Trimestre	Période de couverture	Dû avant ou à la date suivante
1	1er avril au 30 juin	15 juillet
2	1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3	1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4	1er Janvier au 31 mars	15 avril

Le défaut de fournir des rapports trimestriels entièrement remplis conformément aux instructions ci-dessus peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective de performance du fournisseur.

3.2.1 Rapports sur les groupes désignés par l'équité

L'entrepreneur doit fournir un rapport qui comprendra une liste des activités, avec les dates précises auxquelles elles doivent être réalisées et achevées, ainsi que des détails sur les outils d'évaluation et de sélection et la méthodologie à utiliser dans les processus de recherche et de recrutement.

Le rapport devrait également inclure une description des méthodes ou des processus utilisés pour identifier les membres des groupes désignés pour l'équité en matière d'emploi tels que définis dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi (c.-à-d. les femmes, les peuples autochtones, les Noirs, les autres membres des minorités visibles et les personnes handicapées).

Les données doivent être soumises annuellement au responsable de l'offre à commandes.

La période de rapport annuel est défini comme suit :

Période de couverture	Dû avant ou à la date suivante
1 juin au 31 mai	15 juin

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour placer des commandes subséquentes à cette offre à commandes est de la date d'émission jusqu'au 31 mai 2022.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour sept périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions et

aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans ces zones visées pas les ERTG à l'intérieur du Yukon, des territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec et du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Sophie Cayer
Chef d'équipe d'approvisionnements
Direction de l'approvisionnement des services professionnels spécialisés
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et achats innovateurs (SGASAI)
Direction générale de l'approvisionnements, Programme des approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Les Terrasses de la Chaudière
10 rue Wellington, 5e étage
Gatineau, Québec, K1A 0S5

Telephone: 613-858-8846
Email : Sophie.Cayer@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Tout changement à l'OC doit être approuvé par écrit par la responsable de l'OC.

Lors de la réalisation d'une commande subséquente, l'utilisateur désigné, en tant qu'autorité contractante, sera responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'OC passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Représentant de l'offrant

Le détenteur d'offre à commandes a désigné la personne suivante comme son représentant autorisé à engager la responsabilité du détenteur d'offre à commandes. Il appartient au détenteur d'offre à commandes de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'offre à commandes de toute modification apportée à ceux-ci; et

(À préciser au moment de l'émission)

Le représentant de l'offrant peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter l'offrant à des fins administratives et techniques pour tout contrat subséquent à la présente offre à commandes.

6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

Bien qu'ils ne soient pas obligatoires, tout ministère, organisme ou société d'État qui ne figure pas dans les annexes I, I.1, II de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, peut également émettre des commandes subséquentes contre l'offre à commandes.

Le Canada étudie la possibilité future de permettre aux provinces et aux territoires d'utiliser l'offre à commande en tant qu'utilisateurs identifiés afin d'accéder à ces services.

8. 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) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28) conditions Générales – Service Professionnels – complexité moyenne;
- f) l'Annexe A, Énoncé des Travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annex C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annex D, Exigences en matière d'assurance;
- j) L'offre de l'offrant en date du _____

9. Attestations et renseignements supplémentaires

9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

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'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord

demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

L'offrant déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'offrant est exacte et complète et que les biens, les services ou les deux devant être fournis conformément à toute commande subséquente à l'offre à commandes sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).

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

Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes.

10. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada, à moins d'avis contraire indiqué dans la soumission de l'offrant en réponse à la demande de soumission qui a donné lieu à cette OC.

11. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

PARTIE 6B. PROCÉDURES DE COMMANDE POUR L'OFFRE À COMMANDES (OC)

1. Procédure de commande

*****IMPORTANT*****

Avant l'émission d'une commande subséquente, l'utilisateur désigné doit s'assurer que les services ont été demandés en vertu de l'offre à commandes principale et nationale (OCPN) EN578-211865/001/ZL avec le Corps des commissionnaires et qu'ils ont exercé leur DPR et refusé la demande pour le(s) service(s) de garde, ou le Corps des commissionnaires n'est pas en mesure de fournir les services pour d'autres raisons.

Il existe plusieurs offres à commandes principales régionales (OCPR) à travers le Canada pour la prestation de services de garde(s), chacune couvrant une région et/ou une zones métropolitaine spécifique. Lorsqu'elle est acceptée par le Canada, chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.

1.1 Commandes subséquentes dirigées

Chaque OCPR a été jugée financièrement conforme. Par conséquent, les utilisateurs identifiés peuvent adresser une commande subséquente d'un montant égal ou inférieur à 2 000 000,00 \$ (taxes applicables incluses) aux offrants qualifiés dans les régions applicables et/ou les zones métropolitaines de leur choix.

1.2 Processus de commande

L'offrant s'engage à n'exécuter que des commandes individuelles passées par un utilisateur désigné conformément à la présente offre à commandes qui n'excèdent pas la limite applicable des commandes subséquentes, décrite ci-dessus.

L'offrant reconnaît qu'aucun coût engagé avant la réception d'une commande subséquente signée ne peut être imputé à cette offre à commandes ou à toute commande subséquente à celle-ci.

L'offrant reconnaît que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à chaque commande subséquente à la présente offre à commandes.

Le processus de commande suivant doit être suivi :

1.2.1 Étape 1 - Demande :

L'utilisateur désigné fournira une demande à l'offrant avec les renseignements suivants par courriel :

- a) Énoncé de travaux (EDT) ;
- b) Nombre de ressources nécessaires ;
- c) niveau de ressources requis ;
- d) Exigence relative au véhicule et au recours à la force, le cas échéant ;
- e) Profil linguistique requis pour chaque ressource ;
- f) Niveau de cote de sécurité requis ;
- g) Date approximative de début et de fin ;
- h) Emplacement ; et
- i) Informations sur l'utilisateur identifié.

1.2.2 Étape 2 - Réponse à la demande

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-210714/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-210714

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210714

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Suite à l'étape 1, l'offrant doit fournir par courriel, dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la demande (ou dans un délai différent si spécifié par l'utilisateur identifié), les informations suivantes à l'utilisateur identifié :

- a) Confirmer la disponibilité des ressources pour répondre au besoin ;
- b) Confirmer le coût des services requis, tel qu'identifié et conformément à l'annexe B, Base de paiement;
- c) confirmer la date de début ou fournir une autre date acceptable pour l'utilisateur identifié ; et
- d) Coût total estimé.

1.2.4 Étape 3 - Émission de la commande subséquente

Après l'étape 2, l'utilisateur désigné passera la commande subséquente à l'offre à commandes en utilisant l'instrument de commande subséquente.

2. Instrument de commande subséquente

Les travaux seront autorisés ou confirmés par les utilisateurs désignés au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un formulaire équivalent.

3. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 2,000,000.00 \$ (taxes applicables incluses). Toute commande subséquente dépassant ce montant doit être envoyée au responsable de l'OC/AA de SPAC pour examen et approbation.

PARTIE 6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

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

L'article (15) Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010B \(2020-05-28\)](#) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être terminés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

5. Paiement

5.1 Base de paiement – Services Professionnels

L'entrepreneur sera payé pour les travaux effectués, conformément à la base de paiement à l'Annexe B jusqu'à une limitation des dépenses indiquées dans les documents de la commande subséquente. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

5.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de la commande subséquente ne doit pas dépasser le montant indiqué à la première page de la commande subséquente, moins toutes taxes applicables. En ce qui concerne le montant indiqué à la première page de la commande subséquente, les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables sont incluses.

- i. 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. deux semaines avant la date d'expiration de la commande subséquente, 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.
- ii. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds de la commande subséquente 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.

5.3 Modalités de paiement

[H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30) T204 – demande directe du ministère client

[C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

[À compléter après l'émission de l'OC](#)

6. Instructions pour la facturation

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

La facture doit être envoyée à l'adresse ou à l'adresse courriel indiqué dans la commande subséquente pour attestation et paiement.

Chaque facture doit être appuyée, le cas échéant, par :

- a) numéro de la commande subséquente;
- b) nom de l'utilisateur identifié;
- c) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- d) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

7. Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

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.

8. 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 (ESDC) – 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 ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Règlement des différends

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

1.1 Objectif

Le gouvernement du Canada a besoin que des entreprises agréées lui fournissent des services de gardes de sécurité à divers endroits au Canada.

1.2 Contexte

Les services de garde pour tous les ministères, organismes et sociétés d'État énumérés dans les annexes I, I.1, II de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, c. F-11, doivent être fournis par le Corps canadien des commissionnaires en vertu du droit de premier refus (DPR) accordé par le Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12025>). Cette politique est en vigueur depuis la Seconde Guerre mondiale, et les 15 divisions du Corps canadien des commissionnaires au Canada fournissent ces services de garde. La méthode d'approvisionnement est actuellement une offre à commandes principale et nationale (OCPN) ([EN578-201700/001/ZL](#)).

Comme le DPR accordé peut entraîner le refus d'une demande de services de garde par le Corps canadien des commissionnaires et que ce ne sont pas toutes les annexes de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, c. F-11, qui relèvent du DPR, ce qui signifie que toutes les organisations fédérales ne sont pas tenues d'utiliser le Corps canadien des commissionnaires, une méthode d'approvisionnement alternative pour les services de garde est nécessaire.

2.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- 2.1 La norme Agents de sécurité et superviseurs des agents de sécurité, CAN/CGSB-133.1-2017 approuvée par l'Office des normes générales du Canada.

[P29-133-1-2017-eng.pdf \(publications.gc.ca\)](#)

3. BESOIN

3.1. Portée des travaux

3.1.1 Gardes et superviseurs

L'entrepreneur doit fournir :

- a) des gardes et des superviseurs au besoin pour offrir tous les services de poste applicables détaillés à la section 3.2.1;
- b) des gardes et des superviseurs au besoin conformément aux normes de sélection détaillées à la section 3.2.2;
- c) les uniformes et l'équipement aux gardes et aux superviseurs, comme détaillé à la section 3.2.3;
- d) la formation des gardes et superviseurs décrite à la section 3.2.4;
- e) une structure de gestion détaillée à la section 3.2.5.

3.1.2 Niveau de garde(s) et de(s) superviseur(s)

3.1.2.1 Garde(s)

- a) Niveau 1

Le garde de niveau 1 doit :

- i. avoir réussi la formation de l'Office des normes générales du Canada et détenir un permis d'agent de sécurité provincial en cours de validité;
- ii. connaître les consignes et les procédures d'urgence et d'évacuation sur les lieux avant de commencer à travailler sur un site;
- iii. pouvoir exécuter en toute autonomie un ensemble de tâches qui reviennent normalement aux gardiens;
- iv. avoir un niveau d'expérience et d'aptitude suffisant pour gérer des situations courantes à faible risque et rendre les services administratifs de routine fournis par les gardiens de sécurité.

Ces exigences s'appliquent également aux gardes jusqu'au niveau d'attestation de sécurité de niveau Secret délivrée par le gouvernement.

b) Niveau 2

Le garde de niveau 2 doit :

- i. avoir réussi la formation de l'Office des normes générales du Canada et détenir un permis d'agent de sécurité provincial en cours de validité;
- ii. connaître les consignes et les procédures d'urgence et d'évacuation propres sur les lieux avant de commencer à travailler sur un site;
- iii. avoir un niveau d'expérience et d'aptitude suffisant pour gérer des situations à plus haut risque, inhabituelles, dangereuses, ou potentiellement dangereuses;
- iv. avoir déjà maîtrisé des situations ou les avoir empêché de s'aggraver en maintenant son calme et en désamorçant la situation en attendant l'arrivée des autorités si applicable;
- v. pouvoir réaliser en toute autonomie des tâches plus complexes et de plus haut niveau réalisées par les gardiens de sécurité.

Ces exigences s'appliquent également jusqu'au niveau d'attestation de sécurité de niveau Secret délivrée par le gouvernement.

3.1.2.2. Superviseur(s)

a) Superviseur de site, niveau 1

Le superviseur de site de niveau 1 doit :

- i. avoir réussi la formation de l'Office des normes générales du Canada et détenir un permis d'agent de sécurité provincial en cours de validité, et avoir suivi la formation des superviseurs donnée par l'Office des normes générales du Canada;
- ii. être responsable d'une équipe de gardiens, notamment dans le cadre d'activités quotidiennes et de la gestion des lieux et les interactions avec les clients;
- iii. réagir rapidement aux questions liées à la gestion du lieu de travail en dehors de ses heures de service.

b) Superviseur de site de niveau 2

Le superviseur de site de niveau 2 doit avoir la formation et les capacités exigées du superviseur de site de niveau 1 et doit :

- i. avoir de l'expérience de la gestion d'un ou de plusieurs sites, de multiples équipes et fonctions;

- ii. pouvoir donner de la formation sur place, si nécessaire.

3.2 Tâches

3.2.1 Services de poste applicables

L'entrepreneur doit fournir des gardes et des superviseurs au besoin pour offrir tous les services suivants.

Pour tous les services de poste applicables détaillés ci-dessous, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les gardes et les superviseurs fournissent des services courants qui comprennent, entre autres :

- a) se conformer aux consignes de poste;
- b) aider les visiteurs et les employés du gouvernement du Canada;
- c) au besoin, administrer les premiers soins;
- d) intervenir dans toutes les situations menaçant la sécurité et les situations d'urgence;
- e) appliquer les procédures d'évacuation en cas d'incendie ou d'urgence;
- f) employer la force si nécessaire (à préciser);
- g) faire appel aux services de police locaux et collaborer avec eux, au besoin, pour remédier à la situation.

Par ailleurs, grâce à un processus officiel qui implique l'utilisateur désigné et le responsable technique, des postes de garde de sécurité peuvent être ajoutés à la liste ci-dessous. Cet ajout devrait se faire au moyen d'une modification de l'offre à commandes. Comme les postes de garde suivants, tout poste de garde de sécurité supplémentaire devra être inclus dans la formation visée à l'article 3.2.4 - Exigences minimales de formation, ci-dessous.

3.2.1.1 Garde du bureau de réception du contrôle d'accès

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- a) faire signer les visiteurs à l'entrée et à la sortie;
- b) faire appliquer les procédures de contrôle d'accès;
- c) fournir des directions aux visiteurs et aux employés;
- d) assurer la protection contre le vol;
- e) fournir de l'aide dans les procédures d'urgence;
- f) répondre aux appels téléphoniques;
- g) répondre aux demandes d'accès des visiteurs présentées par courriel;
- h) utiliser les systèmes de téléphone multilignes.

3.2.1.2 Garde-patrouille de prévention

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- a) effectuer des patrouilles de prévention conformément aux exigences de l'utilisateur désigné;
- b) s'assurer qu'une liste d'activités à exécuter en patrouille est déterminée avant la patrouille;
- c) s'assurer que le moment et le parcours de la patrouille sont variés de manière à ne pas être trop prévisibles;
- d) effectuer les patrouilles avec l'équipement requis, c.-à-d. de l'équipement de communication et des lampes de poche en état de fonctionnement, etc.;
- e) vérifier tous les étages à l'intérieur et toutes les zones à l'extérieur du bâtiment, notamment les stationnements et les quais de chargement;
- f) relever les risques pour la sécurité et les besoins à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur des locaux, notamment les portes entrouvertes, les portes ne fermant pas complètement, les odeurs et les sons non reconnaissables;

- g) observer et fournir des recommandations sur la manière de réduire et de prévenir les risques et les menaces, sur demande;
- h) suivre le protocole de contrat défini dans les consignes de poste en cas d'incident de sécurité, de problèmes techniques ou de situations compromettant le site;
- i) vérifier auprès du garde au poste, s'il y a lieu, avant de quitter les lieux afin de confirmer que la patrouille est terminée et qu'il part;
- j) remplir un rapport de garde immédiatement après la patrouille, précisant toute mesure corrective recommandée, les incidents de sécurité et les interventions en cas d'alarme (si une alarme est déclenchée au cours de la patrouille).

Si le garde-patrouille de prévention déclenche une alarme, il doit appeler le fournisseur de service de surveillance des alarmes, s'identifier comme le garde-patrouille et confirmer qu'il a déclenché l'alarme en entrant dans les lieux ou en les quittant.

3.2.1.3 Garde fixe ou visuelle

Les fonctions comprennent, entre autres, la surveillance continue, visuellement ou à l'aide de caméras de surveillance.

3.2.1.4 Garde de l'application de la réglementation du stationnement et du contrôle de la circulation

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- a) contrôler le trafic aux entrées des bâtiments ou dans les aires de stationnement afin de s'assurer de la sécurité du trafic et de fournir de l'aide au mouvement des véhicules;
- b) utiliser des signaux et mouvements conventionnels qui sont compris et vus par les conducteurs;
- c) faire appliquer les divers règlements de stationnement;
- d) émettre des avis de contraventions de stationnement;
- e) coordonner le remorquage des véhicules non autorisés.

3.2.1.5 Garde du quai de chargement

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- a) assurer le contrôle complet de l'accès;
- b) arrêter tous les véhicules avant qu'ils pénètrent dans le bâtiment et vérifier la validité des documents;
- c) appeler les personnes-ressources précisées sur les documents pour informer les destinataires des livraisons et confirmer qu'ils sont attendus;
- d) obtenir et confirmer l'identification exacte du personnel de livraison et mettre à jour le journal du quai de chargement avant que l'accès ne soit accordé;
- e) inspecter et vérifier le contenu des véhicules avant qu'ils pénètrent dans le bâtiment.

3.2.1.6 Escorte

Elle doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- a) obtenir des instructions écrites de l'utilisateur désigné ou du garde au poste, indiquer les étages auxquels le tiers s'est vu accorder un accès et si des clés d'accès sont requises pour l'escorter;
- b) escorter les entrepreneurs tiers en tout temps;
- c) escorter de manière sécuritaire et en temps opportun le public désigné et les fonctionnaires à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments;
- d) délivrer et récupérer les insignes appartenant au gouvernement du Canada, soit les insignes de visiteur, etc.

L'utilisateur désigné doit aviser l'entrepreneur par courriel, avec un préavis d'au moins 48 heures, si une escorte est requise. Même si tous les efforts seront déployés pour fournir un préavis d'au moins 48 heures, il se peut qu'une escorte soit requise avec un préavis de 4 heures dans certaines situations d'urgence (p. ex. maintenance ou réparation imprévue après les heures normales).

3.2.1.7 Garde de contrôle de sécurité

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- a) contrôler les personnes, les effets personnels et les paquets afin de détecter la présence d'armes et autres objets prohibés;
- b) utiliser les équipements radioscopiques, les portiques détecteurs de métal et les détecteurs manuels de métal.

3.2.1.8 Garde de maîtrise des foules

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- a) contrôler l'accès au site, notamment surveiller les portes d'entrée et les passages aux entrées;
- b) inspecter les sacs;
- c) contrôler ou restaurer l'ordre dans une foule.

3.2.1.9 Garde d'élimination des déchets

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- a) ramasser et déchiqueter les renseignements protégés à l'aide d'équipement de déchiquetage standard;
- b) éliminer les renseignements jusqu'au niveau secret à l'aide d'un équipement de déchiquetage approuvé par la GRC;
- c) éliminer les équipements informatiques à l'aide d'un équipement approuvé par le Centre de la sécurité des télécommunications.

3.2.1.10 Garde de délivrance des cartes d'identité

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- a) s'assurer que tous les équipements nécessaires sont opérationnels;
- b) avant d'émettre une carte d'identité de sécurité, vérifier que l'employé est en possession d'une autorisation de sécurité valide;
- c) mettre à jour la base de données du statut des employés au sein du ministère.

3.2.1.11 Garde de traitement des demandes d'enquête de sécurité

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- a) pour appuyer le programme de sécurité de l'ensemble du personnel ministériel qui a besoin d'une attestation de sécurité (cote de fiabilité, accès à des sites, cote de sécurité Secret et de niveau supérieur), vérifier l'exactitude des formulaires, s'assurer de traiter les empreintes digitales des employés et les transmettre à la GRC aux fins de vérification et effectuer toute autre tâche connexe précisée par le responsable de la sécurité du personnel.

3.2.1.12 Fonctions de supervision

Les tâches générales assignées au superviseur sont énoncées ci-dessous. Les tâches s'ajoutant à celles qui sont énumérées feront partie des consignes de poste connexes. Ainsi, l'entrepreneur doit confier aux superviseurs les responsabilités suivantes, entre autres :

- a) affecter des gardes qualifiés détenant une habilitation de sécurité valide aux postes requis;
- b) superviser tous les gardes en fonction et s'assurer qu'ils offrent des services de qualité;
- c) s'assurer que les rapports d'incidents sont rédigés et transmis à l'utilisateur désigné et au personnel supplémentaire précisés dans les consignes de poste dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'incident;
- d) voir à ce que tous les gardes de sécurité respectent les consignes de poste, les procédures opérationnelles, les politiques et les procédures;
- e) veiller à ce que tous les gardes de sécurité soient informés de toutes les nouvelles situations ou des problèmes (signalés par l'utilisateur désigné) en leur donnant une séance d'information et en leur remettant les procédures ou instructions quinze (15) minutes à la fin et avant chaque quart de travail, au besoin;
- f) s'assurer que tous les formulaires, rapports et documents requis par l'utilisateur désigné sont remplis conformément aux consignes de poste et aux procédures opérationnelles;
- g) s'assurer de la formation initiale et continue sur place des nouveaux gardes de sécurité;
- h) s'assurer que tous les gardes de sécurité comprennent et respectent le plan 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., selon les indications de l'autorité responsable de l'immeuble);
- i) faire des revues régulières des consignes de poste et des procédures opérationnelles avec le personnel;
- j) être la principale personne-ressource des gardes de sécurité en service pour la résolution des problèmes;
- k) gérer les urgences jusqu'à l'arrivée de l'utilisateur désigné;
- l) prendre immédiatement des mesures disciplinaires lorsqu'un garde présente une insuffisance ou un problème de rendement évident.

3.2.2 Norme de sélection

L'entrepreneur doit fournir des gardes et des superviseurs au besoin selon les normes de sélection suivantes :

a) Citoyenneté

Tous les gardes doivent être citoyens canadiens, immigrants admis ou résidents permanents du Canada, et détenir un permis de travail valide.

b) Capacités

Les gardes doivent au moins avoir :

- i. une capacité corroborée de lire, d'écrire et de parler l'anglais ou le français selon les exigences de la commande subséquente (le bilinguisme peut s'avérer nécessaire à certains endroits, tandis que la connaissance intime d'une langue autochtone peut constituer un atout à d'autres endroits);
- ii. des compétences élémentaires en informatique, selon les besoins.

c) Normes de santé et de mobilité

- i. L'entrepreneur doit fournir des gardes et des superviseurs qui ont un état de santé leur permettant de réaliser les tâches de sécurité requises.

- ii. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les gardes et les superviseurs satisfont au moins à la norme CAN/CGSB-133.1-2017, Agents de sécurité et superviseurs des agents de sécurité.
- d) Apparence personnelle

L'entrepreneur doit s'assurer que les gardes et les superviseurs ont une apparence propre et soignée. S'il y a lieu, pour des raisons de santé et de sécurité, les gardes et les superviseurs n'ont pas le droit de porter des bijoux et doivent attacher leurs cheveux si leur longueur dépasse les épaules.

3.2.3 Exigence en matière d'uniformes

3.2.3.1 Exigences générales en matière d'uniformes

L'entrepreneur doit fournir tous les uniformes, s'assurer qu'ils ont une conception, des couleurs et un style non militaire identiques et qu'ils sont portés par tous les gardes et les superviseurs en service.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les uniformes sont :

- a) composés de pantalons ou d'une jupe de couleur sombre habituelle (bleu marine ou noir), d'une chemise ou d'une blouse blanche, et de souliers ou de bottes d'une couleur sombre unie;
- b) propres, repassés, seyants et en bon état;
- c) et que les gilets, imperméables, manteaux d'hiver, casquettes, gants et cache-cou utilisés sont assortis au type d'uniforme porté et le complètent.

3.2.3.2 Équipement

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement nécessaire à la prestation des services, entre autres les lampes de poche, les radios, les téléphones cellulaires, les blocs-notes et les ordinateurs.

3.2.3.3 Usage de la force (à préciser suivant les commentaires de l'industrie)

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement nécessaire, y compris les matraques, les menottes et les gilets pare-balles.

3.2.3.4 Équipement de protection individuelle

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement de protection individuelle nécessaire, y compris les masques, les visières, les gants, le désinfectant pour les mains, etc.

3.2.4 Exigences minimales en matière de formation

3.2.4.1 Formation minimale des gardes de sécurité

L'entrepreneur doit :

- a) fournir des gardes de sécurité qui ont suivi avec succès le Programme de formation de base des agents de sécurité (avant l'affectation), conformément à la norme CAN/CGSB-133.1-2017, Agents de sécurité et superviseurs des agents de sécurité, approuvée par l'Office des normes générales du Canada;
- b) fournir des gardes de sécurité qui possèdent une qualification de base valide en premiers soins de l'Ambulance Saint-Jean (ou un équivalent).

Le tableau ci-dessous présente un aperçu du contenu de la formation et du nombre d'heures suggéré.

Programme de formation de base des agents de sécurité (avant l'affectation)		
#	Contenu du programme de formation	Nombre d'heures suggéré
1	Administration, présentation et évaluation des connaissances des candidats	3
2	Introduction aux fonctions et aux responsabilités	2
3	Professionalisme et relations publiques	3
4	Pouvoirs légaux, fonctions et responsabilités	6
5	Principes et lignes directrices sur l'usage de la force	6
6	Systèmes d'alarme et de protection	2
7	Circulation	1
8	Contrôle de l'accès du personnel et au matériel	3
9	Rédaction de rapports, prise de notes, éléments de preuve et réalisation de croquis de scène de crime	4
10	Mesures d'intervention en cas d'urgence (bombes, incendies, colis suspects, etc.)	9
11	Procédures de patrouille	4
12	Conflits de travail	2
13	Relations avec les forces de l'ordre	1
14	Communications efficaces	8
15	Premiers soins/formation en RCR	Heures additionnelles, au besoin

3.2.4.2 Formation minimale des superviseurs

L'entrepreneur doit :

- fournir des superviseurs qui ont suivi la formation décrite au point 3.2.4.1 ci-dessus.
- fournir des gardes de sécurité qui ont suivi avec succès le Programme de formation des superviseurs des agents de sécurité (avant l'affectation), conformément à la norme [CAN/CGSB-133.1-2017, Agents de sécurité et superviseurs des agents de sécurité](#), approuvée par l'Office des normes générales du Canada;

Le tableau ci-dessous présente un aperçu du contenu de la formation et du nombre d'heures suggéré.

Programme de formation des superviseurs des agents de sécurité (avant l'affectation)
--

#	Contenu du programme de formation	Nombre d'heures suggéré
1	Administration, présentation et évaluation des connaissances des candidats	4
2	Surveillance	7
3	Ressources humaines et relations de travail	7
4	Prévention des incendies, sécurité et procédures en cas d'urgence	7
5	Responsabilités légales	7
6	Rapports et techniques sur l'évaluation du rendement	2
7	Théorie de la formation en cours d'emploi	1

3.2.4.3 Formation d'appoint

L'entrepreneur doit :

- donner une formation d'appoint aux gardes et aux superviseurs, à ses frais, pour s'assurer que toutes les certifications requises sont valides, ou lorsque l'entrepreneur et l'utilisateur désigné conviennent qu'un tel besoin existe.

3.2.4.4 Exigences supplémentaires en matière de formation ou de permis

Si l'utilisateur désigné a besoin de formations ou de permis en sus de ce qui est prévu aux articles 3.2.4.1, 3.2.4.2 et 3.2.4.3, il devra en assumer le coût hors du cadre de l'offre à commandes et/ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

3.2.4.5 **Orientation sur les lieux**

Avant qu'ils soient affectés puis réaffectés à un poste donné, l'entrepreneur doit donner à tous les gardes et les superviseurs, sans frais pour le Canada, une orientation sur les lieux qui comprend notamment :

- la connaissance approfondie et la compréhension des consignes de poste;
- l'emplacement et le fonctionnement des systèmes de sécurité;
- l'emplacement et le fonctionnement des appareils de lutte contre les incendies;
- le contrôle de l'accès;
- le contrôle des clés.

Lorsqu'il est nécessaire d'affecter ou de réaffecter un garde de sécurité à un poste pour la première fois sans qu'il ait préalablement été orienté sur les lieux, l'entrepreneur doit le jumeler, à ses frais, avec un agent ayant l'expérience du lieu de travail, avant que le nouveau garde prenne lui-même en charge le poste. Le superviseur de l'entrepreneur ou une personne déléguée doit se rendre au poste pour s'assurer que le nouveau garde de sécurité connaît ses tâches et les accomplit.

3.2.5 **Structure de gestion**

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes.

3.2.5.1 Représentant de niveau exécutif

Le représentant de niveau exécutif doit:

- a) occuper un poste de niveau supérieur dans l'organisation de l'entrepreneur et être chargé de communiquer avec le responsable de l'OAC/AMA au sujet des questions contractuelles non résolues;
- b) représenter l'entrepreneur pour ce qui concerne l'OC/AMA;
- c) être la plus haute autorité sur toutes les questions relatives à l'OC/AMA.

3.2.5.2 Représentant des comptes

Le représentant des comptes doit:

- a) agir comme point de contact unique pour l'ensemble des questions et problèmes des utilisateurs désignés;
- b) trouver des experts dans son organisation aux fins de suivi pour a) ci-dessus;
- c) jouer un rôle actif dans l'application de toutes les mesures de suivi.

3.2.5.3 Superviseur régional

Les responsabilités du superviseur régional comprennent notamment les tâches suivantes :

- a) superviser les questions opérationnelles quotidiennes au sein de la région;
- b) garantir la livraison efficace, réactive et conforme des services requis au sein de la région.

4. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit :

- a) détenir un permis d'agent de sécurité valide l'autorisant à exercer dans la province où il fournira les services;
- b) fournir des gardes et des superviseurs qui détiennent un permis d'agent de sécurité valide pour la province où les services seront fournis et habilitation de sécurité valide conformément à la demande;
- c) s'assurer que tous les gardes et les superviseurs portent sur eux le permis d'agent de sécurité valide durant la prestation des services;
- d) s'assurer qu'un garde ou un superviseur détient un permis de conduire valide s'il est tenu de fournir des services de patrouille motorisée;
- e) s'assurer que, si l'équipement est délivré par l'utilisateur désigné pour usage par l'entrepreneur, il est contrôlé et entretenu. Cela comprend, entre autres, les radios bidirectionnelles et les ordinateurs;
- f) fournir du personnel de réserve possédant la formation adéquate en cas d'absences pour maladie, congé et autres motifs;
- g) s'assurer qu'un nombre suffisant de gardes de remplacement est présent au lieu de travail pour prendre la relève pendant les repas et les pauses;
- h) afin de réduire le besoin de recyclage ou de réorientation des gardes de sécurité, faire son possible pour assigner les mêmes ressources à un poste;
- i) s'assurer que tous les gardes et superviseurs réussissent la formation en cours d'emploi avant d'être affectés puis réaffectés à un poste donné, sans frais pour le Canada;
- j) garantir l'uniformité des services :
 - i. faire tout son possible pour affecter les mêmes gardes aux mêmes postes;
 - ii. fournir du personnel de réserve possédant la formation adéquate en cas d'absences pour maladie, congé et autres motifs;
- k) s'assurer que le Canada est facturé pour les services demandés seulement. Par exemple, le Canada ne sera pas facturé pour :

- i. le surplus de personnel qui se produit lorsque l'entrepreneur envoie trop de gardes ou envoie pour des périodes plus longues que nécessaire;
 - ii. le manque de personnel, quand les services requis ne sont pas fournis (p. ex. un garde arrive en retard au poste, ou quitte son poste plus tôt, ou un nombre insuffisant de gardes). L'entrepreneur doit s'assurer que l'utilisateur désigné ne se voit pas facturer du temps supplémentaire si l'entrepreneur doit combler un manque d'effectif.
- l) s'assurer que tous les membres du personnel respectent la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement;
- m) s'assurer que les biens du gouvernement ne servent qu'aux tâches officielles.

4.1 Arrivée au poste

L'entrepreneur doit :

- a) inspecter tout l'équipement du poste afin de s'assurer qu'il est fonctionnel;
- b) vérifier l'état de propreté du poste et effectuer l'entretien nécessaire pour veiller à ce que les lieux de travail soient sécuritaires et présentables;
- c) vérifier le nombre de clés émises;
- d) le cas échéant, demander au garde de sécurité qui est libéré s'il y a des renseignements importants à transmettre;
- e) s'assurer que tous les documents et formulaires nécessaires au poste sont disponibles;
- f) repérer et examiner les consignes de poste;
- g) signaler immédiatement toute anomalie à son superviseur (ou à son délégué).

4.2 Articles interdits au poste

L'entrepreneur doit s'assurer que :

- a) les télévisions, les radios et les lecteurs de musique numériques utilisés à des fins personnelles sont interdits;
- b) l'usage de téléphones cellulaires personnels pour des questions non liées à la sécurité ou non urgentes est interdit;
- c) les sacs à main de tous types (bourses, sacs à dos, etc.) doivent être rangés hors de la vue du public;
- d) seul le matériel de lecture lié au travail est permis. Le matériel de lecture personnel, comme les journaux, les magazines, les manuels scolaires, etc., n'est pas permis;
- e) la nourriture et les boissons (sauf de l'eau dans une bouteille transparente ou un gobelet) sont interdites au poste;
- f) il est interdit de manger au poste, sauf si les consignes de poste stipulent le contraire.

4.3 Consignes de poste

Les consignes de poste sont des documents écrits qui présentent clairement les tâches, les responsabilités et les attentes relatives aux opérations de sécurité d'une installation. Elles fournissent également des directives sur la manière d'intervenir en cas de situations prévisibles. La création des consignes de poste relève de la responsabilité de l'utilisateur désigné.

Vous trouverez un exemple de consigne de poste à l'appendice 1 de l'énoncé des travaux – Exemple de consigne de poste.

L'entrepreneur doit :

- a) respecter toutes les tâches, responsabilités et attentes précisées dans la consigne de poste;
- b) s'assurer que tous les employés qui fournissent les services connexes ont confirmé par écrit avoir lu et compris les consignes de poste;

- c) s'assurer que les consignes de poste sont rangées dans un endroit sûr, hors de la vue du public.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉ DU GOUVERNEMENT DU CANADA

5.1 Chef de la sécurité

Conformément à la Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle, le chef de la sécurité est tenu de gérer le programme de sécurité du ministère et il est responsable de :

- a) la planification;
- b) la gouvernance;
- c) la gestion des risques pour la sécurité;
- d) la surveillance et la supervision;
- e) l'évaluation et la mesure du rendement; et
- f) le soutien à l'échelle du gouvernement.

Bien que la directive ci-dessus soit exhaustive en ce qui concerne le programme de sécurité du ministère, certains éléments de la directive s'appliquent aux services de sécurité prévus en vertu de la présente OC/AMA. Ces éléments sont précisés ci-dessous.

5.1.1 Planification

Du point de vue de la planification, il incombe au chef de la sécurité (ou à son délégué) d'élaborer, de mettre en œuvre, de surveiller et de tenir à jour un plan de sécurité du ministère. Cela comprend notamment :

- a) la création des consignes de poste et leur examen administratif annuel.

5.1.2 Gouvernance

La gouvernance comprend notamment :

- a) la contribution à l'élaboration de l'énoncé des travaux.

5.1.3 Surveillance et supervision

La surveillance et la supervision comprennent notamment :

- a) la surveillance de l'efficacité des services de sécurité offerts;
- b) la mise à jour des contrôles de sécurité.

5.1.4 Mesure et évaluation du rendement

La mesure et l'évaluation du rendement comprennent notamment :

- a) l'évaluation des services de sécurité fournis pour s'assurer qu'ils répondent à toutes les exigences.

5.2 Utilisateur désigné

L'utilisateur désigné est responsable de ce qui suit :

5.2.1 Exigences générales

Au besoin, tel qu'il est énoncé aux consignes de poste, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a) locaux à bureaux;
- b) ameublement de bureau, p. ex. chaises, bureaux;
- c) téléphones filaires;
- d) accès à un réseau limité;
- e) tout équipement de communication exigé ou essentiel à la sécurité lors de la prestation de services de sécurité;
- f) consignes de poste à jour;
- g) tous les formulaires de poste requis.

5.2.2 Contrôler les factures reçues et faire le suivi de tout écart avec l'entrepreneur.

5.2.3 Création des consignes de poste

- a) Veiller à ce que l'agent de sécurité du ministère (ou son représentant autorisé) élabore les consignes de poste et les tienne à jour par rapport à l'environnement de travail actuel.
- b) S'assurer que les consignes de poste sont suffisamment détaillées pour que l'entrepreneur puisse effectuer efficacement ses tâches.

5.2.4 Révision des consignes de poste

- a) S'assurer que l'agent de sécurité du ministère (ou son représentant autorisé) passe en revue les consignes de poste au moins une fois par an ou au besoin et effectue les mises à jour nécessaires en cas de modification des procédures.
- b) Veiller à ce que les consignes de poste originales et les modifications apportées soient datées.

6. CONTRAINTES

6.1 Services inadéquats

Si un garde ou un superviseur devient inapte à fournir les services requis ou si une déficience est trouvée dans les services fournis, la nature du problème doit être précisée par écrit par l'utilisateur désigné et transmise à l'entrepreneur. À la réception de l'avis écrit, l'entrepreneur doit, dans un délai d'un (1) jour ouvrable, proposer une mesure corrective à l'examen et à l'approbation de l'utilisateur désigné et préciser la date à laquelle la mesure sera mise en œuvre. Tous les coûts associés à la mesure corrective sont à la charge de l'entrepreneur.

Si la déficience n'est pas rectifiée à la date convenue et que la mesure corrective demeure en suspens, le responsable de l'OC/AMA doit en être avisé.

Si une déficience demeure, elle peut être considérée comme un manquement important à la commande subséquente/le contrat donnant le droit à l'utilisateur désigné de résilier à la commande subséquente/le contrat pour motif valable conformément aux modalités du contrat.

6.2 Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit :

- a) fournir sur demande des gardes de sécurité capables de lire et de parler l'anglais ou le français. De plus, certains postes peuvent exiger de comprendre, de lire et de parler les deux langues officielles. Le besoin de services bilingues sera indiqué dans la commande subséquente/contrat. Le responsable des commandes subséquentes/contrats peut aussi indiquer, dans la commande, les heures où des services bilingues sont requis;
- b) fournir sur demande des gardes de sécurité bilingues;

- c) dans le cas où un garde de sécurité offrant un service bilingue devrait s'absenter temporairement de son poste, s'assurer que le garde de sécurité qui le remplace peut fournir le même niveau de service bilingue.

6.2.1 Définition de la communication verbale bilingue

Par efficacité des communications dans les deux langues officielles, on entend la capacité à communiquer verbalement en anglais et en français, à comprendre clairement ces langues et à se faire comprendre dans ces langues.

Les points suivants correspondent au niveau de langue seconde acceptable que doivent atteindre les gardes de sécurité pour communiquer efficacement dans le but de satisfaire aux exigences de la commande subséquente/contrat.

L'entrepreneur doit :

- a) s'assurer que les gardes de sécurité atteignent le niveau de langue seconde acceptable suivant :
- i. la personne à ce niveau peut soutenir une conversation sur des sujets concrets en rapport avec les tâches précisées dans la commande subséquente/contrat. Elle peut donner une description factuelle des mesures prises, donner des directives et des instructions directes aux visiteurs et aux membres du public et s'expliquer simplement.
 - ii. la personne à ce niveau peut soutenir la plupart des conversations par téléphone et en personne exigeant de fournir des renseignements concrets et courants demandés par le public ou les visiteurs à propos des services, des publications, des lieux, des numéros, des heures, des dates, etc.
- b) s'assurer que les communications et les services offerts à ses bureaux sont activement offerts en anglais et en français, conformément à la Directive sur les langues officielles pour les communications et les services du gouvernement du Canada (Appendice 2 – Définitions).
- i. Indiquer clairement, visuellement et verbalement, que les membres du public peuvent communiquer avec un bureau désigné bilingue et en obtenir des services en français ou en anglais. Des mécanismes sont en place pour garantir que les services sont disponibles dans la langue officielle de leur choix;
 - ii. la promotion de la disponibilité des communications et des services dans les deux langues officielles peut être faite de plusieurs façons : en affichant bien en vue le symbole des langues officielles, en accueillant le public dans les deux langues officielles, en commençant par la langue officielle de la majorité de la population de la province ou du territoire où se trouve le bureau (p. ex. « Hello/Bonjour, can I help you/puis-je vous aider? » dans toutes les provinces sauf le Québec, et « Bonjour/Hello, puis-je vous aider/can I help you? » au Québec.

6.3 Gestion de la qualité et du rendement

L'entrepreneur doit :

- a) élaborer et mettre en œuvre des mesures afin de rectifier ou d'atténuer les problèmes de rendement ou de non-conformité décelés par l'utilisateur désigné et/ou le responsable de l'OC/AMA;
- b) surveiller et, au besoin, ajuster les mesures mentionnées ci-dessus;
- c) sur demande, faire rapport sur l'avancement des mesures correctives.

7. RÉUNIONS

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

7.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement sous forme de téléconférence aura lieu dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'émission de l'offre à commandes (OC) ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Le moment et le lieu précis de la réunion de lancement seront communiqués après cette émission.

La réunion de lancement vise à :

- a) passer en revue les exigences de l'OC ou de l'AMA;
- b) discuter des exigences en matière de rapports;
- c) examiner et préciser les rôles et les responsabilités du responsable de l'OC ou de l'AMA, du chargé de projet et de l'entrepreneur pour s'assurer que tous comprennent de la même façon les exigences ainsi que les modalités de l'OC ou de l'AMA.

7.2 Réunions d'examen de l'avancement des travaux

Les réunions d'examen de l'avancement des travaux auront lieu, à la demande du chargé de projet, pendant la première année de l'OC/AMA, puis une fois par exercice financier ensuite ou plus fréquemment au besoin. Ces réunions se dérouleront sous forme de téléconférence ou en personne. Les réunions en personne peuvent avoir lieu dans un autre emplacement convenu mutuellement. Le responsable de l'OC ou de l'AMA sera invité aux réunions d'examen de l'avancement des travaux.

Le but des réunions sur l'examen de l'avancement des travaux est :

- a) de discuter et de résoudre les problèmes opérationnels, administratifs ou contractuels;
- b) Le chargé de projet devra coordonner les réunions d'examen de l'avancement des travaux avec l'entrepreneur.

Appendice 1 de l'annexe A

Exemple de consigne de poste

1. Coordonnées
2. Instructions sur les rapports au poste
3. Remplacement de quart/dîner et périodes de pause
4. Reconnaissance de l'entente
5. Emplacement du poste
6. Tâches du poste
7. Patrouilles à pied
8. Clés
9. Verrouillage et déverrouillage des portes
10. Personnel de nettoyage
11. Identification et laissez-passer
12. Visiteurs
13. Alarme incendie
14. Menace à la bombe ou colis suspect
15. Urgence médicale
16. Défaillance des systèmes de l'immeuble de base
17. Vandalisme/vol
18. Contrôle du stationnement
19. Contrôle de l'affichage des panneaux/affiches
20. Livraison de marchandises et de colis et services de messagerie
21. Registre des objets perdus et trouvés
22. Retrait du matériel du gouvernement du Canada par les employés
23. Contrôle d'accès en dehors des heures de travail
24. Évacuation de personnes coincées dans des ascenseurs en panne
25. Personnes non souhaitées sur le site
26. Grève/manifestations/occupations
27. Accident chimique
28. Intrusion armée, fusillade ou prise d'otages
29. Journaux
30. Entrepreneurs en construction
31. Radios bidirectionnelles
32. Rapports de poste

Exemple d'information de consigne de poste

1. Coordonnées

Les numéros d'urgence doivent inclure, entre autres, les numéros suivants :

- a) Services de police
- b) Services de pompiers
- c) Service ambulancier
- d) Hôpitaux
- e) Entretien des immeubles
- f) Chauffage des immeubles
- g) Service électrique du bâtiment
- h) Fournisseur du système d'alarme
- i) Fournisseur de l'ascenseur
- j) Personnes-ressources de l'agent de sécurité du Ministère

2. Instructions sur les rapports au poste

Les instructions doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) des instructions détaillées sur les responsabilités du garde concernant :
 - i) début de quart/changement;
 - ii) orientation des nouveaux gardes.

3. Remplacement de quart/dîner et périodes de pause

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) des instructions détaillées sur les responsabilités du garde concernant le respect :
 - i) du protocole sur le remplacement de quart;
 - ii) des périodes de repas;
 - iii) des pauses.

4. Reconnaissance de l'entente

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) des instructions détaillées sur les responsabilités suivantes du garde :
 - i) s'assurer que les consignes de poste sont lues et comprises, p. ex. conformément à ce qui suit.

Tableau 1 – Reconnaissance des consignes de poste			
En apposant ma signature ci-dessous, j'atteste avoir lu et compris les consignes de poste connexes.			
Entrepreneur	Nom de l'employé	Signature de l'employé	Date

5. Emplacement du poste

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) l'emplacement exact du poste.

6. Tâches du poste

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) une description détaillée de chaque poste, des tâches qui correspondent à l'énoncé des travaux et des tâches supplémentaires.

7. Patrouilles à pied

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) une description détaillée du type de patrouille, p. ex. si elle est étalée, la fréquence, le parcours et l'emplacement des stations de pointage, s'il y a lieu.

8. Clés

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) le nombre de clés;
- b) l'endroit où les clés sont situées;
- c) l'usage des clés;
- d) les personnes autorisées à utiliser les clés.

9. Verrouillage et déverrouillage des portes

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) une liste complète des portes et des moments auxquels chaque porte doit être :
 - i) verrouillée;
 - ii) déverrouillée.

10. Personnel de nettoyage

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) le nom de l'entreprise de nettoyage;
- b) les heures du service de nettoyage;
- c) le nom de la personne-ressource de l'entreprise de nettoyage;
- d) les numéros de téléphone de la personne-ressource en cas d'urgence.

11. Identification et laissez-passer

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) le protocole sur le laissez-passer des employés, p. ex. :
 - i) en tout temps, les employés doivent porter de façon visible leur carte d'identité ministérielle sur les lieux et être prêts à montrer leur carte au garde sur demande.
- b) le processus de contrôle qui doit être suivi pour les personnes entrant dans les lieux, p. ex. :
 - i) s'assurer que la carte d'identité n'a pas expiré;
 - ii) vérifier la photographie de la carte d'identité par rapport à la personne présentant la carte;
 - iii) s'il y a lieu, faire signer à l'entrée et à la sortie.
- c) la procédure à suivre lorsqu'une carte d'identité expirée est présentée, p. ex. :
 - i) la conserver;
 - ii) la renvoyer au ministère concerné.
- d) les procédures à suivre si une personne a oublié ou égaré sa carte d'identité.

12. Visiteurs

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) la procédure à suivre concernant les visiteurs (p. ex. entrée libre, signature à l'entrée, escorte officielle, etc.).

13. Alarme incendie

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes et les personnes avec qui communiquer, p. ex. employés désignés du gouvernement du Canada, service d'incendie et service de police, etc.;
- b) les rapports de suivi à rédiger.

14. Menace à la bombe ou colis suspect

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes et les personnes avec qui communiquer, p. ex. superviseur de l'entrepreneur, employés désignés du gouvernement du Canada, service d'incendie et service de police;
- b) la procédure à suivre pour a) ci-dessus, pendant les heures normales et en dehors des heures de travail;
- c) la procédure à suivre si un colis suspect est trouvé;
- d) les rapports de suivi à rédiger.

15. Urgence médicale

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) l'emplacement des salles et des troussees de premiers soins;
- b) la procédure pour administrer les premiers soins;

- c) la procédure à suivre si une personne nécessite une évacuation, en cas de blessure légère ou grave;
- d) les rapports de suivi à rédiger.

16. Défaillance des systèmes de l'immeuble de base

En cas de panne d'électricité, de mauvais fonctionnement des ascenseurs, du système de chauffage/refroidissement ou de problème de l'immeuble de base, il faut indiquer notamment :

- a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes et les personnes avec qui communiquer, p. ex. gestionnaire de l'immeuble, superviseur de l'entrepreneur, employés désignés du gouvernement du Canada, etc.;
- b) la procédure à suivre pour a) ci-dessus, pendant les heures normales et en dehors des heures de travail;
- c) les rapports de suivi à rédiger.

17. Vandalisme/vol

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes et les personnes avec qui communiquer, p. ex. gestionnaire de l'immeuble, superviseur de l'entrepreneur, employés désignés du gouvernement du Canada, etc.;
- b) les rapports de suivi à rédiger.

18. Contrôle du stationnement

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) l'emplacement des sites de stationnement, voies d'accès/de sortie, le nombre des étages de stationnement, etc.;
- b) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes.

19. Contrôle de l'affichage des panneaux/affiches

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes en ce qui concerne :
 - i) le contrôle de l'affichage des panneaux/affiches en dehors des locaux loués par le gouvernement du Canada.

20. Livraison de marchandises et de colis et services de messagerie

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes en ce qui concerne :
 - i) la responsabilité ou la non-responsabilité de la signature ou de l'acceptation des livraisons;
 - ii) la réorientation vers les quais de réception/chargement, p. ex. l'emplacement, etc.

21. Registre des objets perdus et trouvés

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes pour ce qui concerne :

- i) le contrôle et l'élimination des objets trouvés;
- ii) les déclarations de perte.

22. Retrait du matériel du gouvernement du Canada par les employés

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes en ce qui concerne :

- i) la procédure pour le retrait des biens hors de la zone sécurisée;
- ii) les rapports de suivi à rédiger, le cas échéant.

23. Contrôle d'accès en dehors des heures de travail

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes pour ce qui concerne :

- i) le contrôle d'accès en dehors des heures de travail.

24. Évacuation de personnes coincées dans des ascenseurs en panne

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

a) des instructions détaillées sur les responsabilités du garde concernant :

- i) le protocole de notification, p. ex. centre national d'appels, fournisseur des ascenseurs;
- ii) le protocole de collecte d'information, p. ex. noms, numéros de téléphone, etc.;
- iii) les procédures d'urgence, au besoin, p. ex. une personne coincée dans un ascenseur est claustrophobe.

25. Personnes non souhaitées sur le site

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

a) des instructions détaillées sur les responsabilités du garde concernant :

- i) l'évacuation de personnes non autorisées des lieux;
- ii) le protocole lorsque des personnes non autorisées refusent de quitter les lieux;
- iii) les rapports à rédiger, le cas échéant, et les personnes à qui les envoyer.

26. Grève/manifestations/occupations

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

a) les responsabilités détaillées du garde concernant :

- i) le protocole de notification, p. ex. superviseur, chef de sécurité concerné du Ministère, service de police;
- ii) la manière de contrôler la situation, le cas échéant;
- iii) les rapports à rédiger, le cas échéant, et les personnes à qui les envoyer.

27. Accident chimique

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les responsabilités détaillées du garde concernant :
 - i) le protocole de notification, p. ex. superviseur, chef de sécurité concerné du Ministère, service de police, service d'incendie;
 - ii) le protocole de prise de décision quant à la nécessité d'évacuer le bâtiment;
 - iii) le protocole de notification pour évacuer le secteur/le bâtiment;
 - iv) le protocole relatif au retour sécuritaire au secteur/bâtiment;
 - v) le protocole de notification pour retourner au secteur/bâtiment;
 - vi) les rapports à rédiger, le cas échéant, et les personnes à qui les envoyer.

28. Intrusion armée, fusillade ou prise d'otages

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les responsabilités détaillées du garde concernant :
 - i) le protocole de notification, p. ex. superviseur, chef de sécurité concerné du Ministère, service de police;
 - ii) le protocole de prise de décision quant à la nécessité d'évacuer le bâtiment;
 - iii) le protocole de notification pour évacuer le secteur/le bâtiment;
 - iv) le protocole d'administration des premiers soins, le cas échéant;
 - v) le protocole relatif au retour sécuritaire au secteur/bâtiment;
 - vi) le protocole de notification pour retourner au secteur/bâtiment;
 - vii) les rapports à rédiger, le cas échéant, et les personnes à qui les envoyer.

29. Journaux

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les responsabilités détaillées du garde concernant :
 - i) la manière de s'assurer que des paquets de journaux ne sont pas laissés au poste de sécurité;
 - ii) la manière de se débarrasser des journaux laissés au poste de sécurité.

30. Entrepreneurs en construction

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les responsabilités détaillées du garde concernant :
 - i) le contrôle des laissez-passer des entrepreneurs en construction;
 - ii) la procédure d'accès préautorisé;
 - iii) la procédure d'accès non préautorisé.

31. Radios bidirectionnelles

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les responsabilités détaillées du garde concernant :

- i) l'utilisation de radios bidirectionnelles.

32. Rapports de poste

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les responsabilités détaillées du garde concernant :
 - i) l'emplacement de tous les rapports de poste;
 - ii) le moment auquel les rédiger;
 - iii) la rédaction exacte des rapports;
 - iv) la fréquence à laquelle les rapports sont rédigés;
 - v) les personnes auxquelles envoyer les rapports;
 - vi) le mode d'envoi des rapports et le moment auquel les envoyer.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-210714/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-210714

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210714

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1.0 Honoraires professionnels pour la période initiale de l'offre à commandes (de l'émission au 31 mai 2022)

1.1 Région: *À préciser au moment de l'émission*

Catégorie de ressources	Taux horaire fixe tout compris (CAD)
Superviseur	\$ <i>À préciser au moment de l'émission</i>
Garde	\$ <i>À préciser au moment de l'émission</i>

Primes	Taux horaire fixe tout compris (CAD)
Véhicule	\$ <i>À préciser au moment de l'émission</i>
Bilingue	\$ <i>À préciser au moment de l'émission</i>
Usage de la force	\$ <i>À préciser au moment de l'émission</i>

1.2 Zone métropolitaine: *À préciser au moment de l'émission*

Catégorie de ressources	Taux horaire fixe tout compris (CAD)
Superviseur	\$ <i>À préciser au moment de l'émission</i>
Garde	\$ <i>À préciser au moment de l'émission</i>

Primes	Taux horaire fixe tout compris (CAD)
Véhicule	\$ <i>À préciser au moment de l'émission</i>
Bilingue	\$ <i>À préciser au moment de l'émission</i>
Usage de la force	\$ <i>À préciser au moment de l'émission</i>

2.0 Heures supplémentaire et jours fériés

2.1 Heures supplémentaires

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-210714/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-210714

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210714

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

2.2 Jours fériés

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

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

3. Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-210714/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-210714

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210714

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



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		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Procurement Branch
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 Alternate Guard services method of supply. (Standing Offer)			
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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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 FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens 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).

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 2 000 000 \$ 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - 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. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-210714/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-210714

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210714

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-210714/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-210714

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104z1.EN578-210714

Buyer ID - Id de l'acheteur
104z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS POUR L'OFFRE À COMMANDES

Conformément à la partie 6A, article 3.2 - Offres à commandes - établissement des rapports, l'offrant doit déclarer trimestriellement par voie électronique les renseignements suivants par région et/ou zones métropolitaine.

- a) le numéro de l'offre à commandes ;
- b) la période de couverture ;
- c) N° de commande ;
- d) l'utilisateur identifié ;
- e) Niveau de garde(s) ;
- f) Niveau du ou des superviseur(s) ;
- g) Prime(s) ;
- h) Nombre d'heures ; et
- i) Coût total

Voici un exemple de rapport.

Exemple de rapport						
Région ou zone métropolitaine:						
No. de l'offre à commande: EN578-210714/XX/XX						
Période de couverture: April 1 to June 30						
No. de commande:	l'utilisateur identifié	Niveau de garde	Niveau du superviseur	Prime(s)	Nombre d'heures	Coût total
12345	SPAC	Niveau 1	n/a	Bilingue	100	\$XXX

ÉLÉMENT III - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

PART 7A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 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 de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

2.1.1 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

2.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

2.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

2.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

2.1.5 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 B ;
- b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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.

3.1 Conditions générales

[2020](#) (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Trimestre	Period Covered	Due on or Before
Premier	du 1er avril au 30 juin	15 juillet
Deuxième	du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
Troisième	du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
Quatrième	du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

3.2.1 Rapports sur les groupes désignés par l'équité

L'entrepreneur doit fournir un rapport qui comprendra une liste des activités, avec les dates précises auxquelles elles doivent être réalisées et achevées, ainsi que des détails sur les outils d'évaluation et de sélection et la méthodologie à utiliser dans les processus de recherche et de recrutement.

Le rapport devrait également inclure une description des méthodes ou des processus utilisés pour identifier les membres des groupes désignés pour l'équité en matière d'emploi tels que définis dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi (c.-à-d. les femmes, les peuples autochtones, les Noirs, les autres membres des minorités visibles et les personnes handicapées).

Les données doivent être soumises annuellement au responsable de l'offre à commandes.

La période de rapport annuel est défini comme suit :

Période de couverture	Dû avant ou à la date suivante
1 juin au 31 mai	15 juin

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le [à être identifié au moment de l'attribution](#)

4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Sophie Cayer
Chef d'équipe d'approvisionnements
Direction de l'approvisionnement des services professionnels spécialisés
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et achats innovateurs (SGASAI)
Direction générale de l'approvisionnements, Programme des approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Les Terrasses de la Chaudière
10 rue Wellington, 5e étage
Gatineau, Québec, K1A 0S5

Telephone: 613-858-8846

Email : Sophie.Cayer@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

Cette personne est le point de contact central au sein du fournisseur pour toutes les questions relatives à cet arrangement en matière d'approvisionnement. Le Fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir de lier le Fournisseur. Il est de la seule responsabilité du Fournisseur de s'assurer que les informations relatives au Représentant du Fournisseur sont correctes. Si un remplacement ou un nouveau représentant du fournisseur est requis, le fournisseur en informera le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

à être identifié au moment de l'attribution

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., (1985), ch. F-11.

Bien que non obligatoire, n'importe quels ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., (1985), ch. F-11, peut également utiliser cet AMA.

Le Canada étudie la possibilité future de permettre aux provinces et aux territoires d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement en tant qu'utilisateurs identifiés afin d'accéder à ces services.

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année sur achatetventes.gc.ca/appels-d-offres pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

8. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales [2020](#) (202-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

9. Attestations et renseignements supplémentaires

9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur [à être identifié au moment de l'attribution](#) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

PARTIE 7B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; **OU** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
 - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
 - A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
 - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- h) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

- 2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.2 Une demande de soumissions sera publiée sur Achatsetventes de TPSGC (ou, selon le cas, avec un outil d'approvisionnement électronique en ligne du Canada) ou sera envoyé directement par courriel au fournisseur en fonction de la méthodologie de sélection choisie par le client. Les deux méthodes exigent qu'un avis de projet de marché (APM) soit publié simultanément sur Achatsetventes de TPSGC avec l'émission de l'invitation aux fournisseurs.

2.3 Identification des autorités contractantes

À condition qu'un client ait l'autorité légale de contracter, il peut choisir d'attribuer des contrats dans le cadre de cet AMA conformément aux limites des exigences du Palier 1 ou du Palier 2 décrites ci-dessous. Tous les contrats pour les clients n'ayant pas l'autorisation de passer des marchés du Palier 1 ou 2 seront gérés par SPAC.

Palier 1: Besoins dont la valeur est égale ou inférieure à 5 M\$: client ou SPAC.

Les clients peuvent émettre un contrat avec un fournisseur satisfaisant aux exigences particulières et à tout critère supplémentaire prédéterminé tel qu'énoncé dans la demande de soumissions conformément à ce qui suit : un minimum de 5 fournisseurs pré-qualifiés doivent être invités par courrier électronique à soumettre une soumission, le Client sélectionnant 5 fournisseurs de son choix.

Au minimum, les fournisseurs invités auront un minimum de 10 jours civils pour soumettre une offre en réponse à une demande de soumissions. Le délai de soumission peut être prolongé en fonction de la complexité du besoin.

Remarque : Si le nombre de fournisseurs qui répondent à l'exigence est inférieur à 5, tous les fournisseurs pré-qualifiés doivent être invités.

Palier 2: Besoins dont la valeur est supérieure à 5 M\$: PWGSC

Les clients peuvent émettre un contrat avec un fournisseur satisfaisant aux exigences particulières énoncées dans la demande de soumissions conformément à ce qui suit : tous les fournisseurs pré-qualifiés doivent être invités par courrier électronique à soumettre une offre. Un APM sera affiché sur Achatsetventes.

Au minimum, les fournisseurs invités auront un minimum de 20 jours civils pour soumettre une offre en réponse à une demande de soumissions. Le délai de soumission peut être prolongé en fonction de la complexité du besoin.

PARTIE 7C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. General

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) **Simple** (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;

Ou

- b) **CM** (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales _____ (insérer les conditions générales qui s'appliqueront à tout contrat subséquent selon le niveau de complexité du besoin couvert par l'AMA) s'appliqueront au contrat subséquent;

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

1.1 Objectif

Le gouvernement du Canada a besoin que des entreprises agréées lui fournissent des services de gardes de sécurité à divers endroits au Canada.

1.2 Contexte

Les services de garde pour tous les ministères, organismes et sociétés d'État énumérés dans les annexes I, I.1, II de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, c. F-11, doivent être fournis par le Corps canadien des commissionnaires en vertu du droit de premier refus (DPR) accordé par le Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12025>). Cette politique est en vigueur depuis la Seconde Guerre mondiale, et les 15 divisions du Corps canadien des commissionnaires au Canada fournissent ces services de garde. La méthode d'approvisionnement est actuellement une offre à commandes principale et nationale (OCPN) ([EN578-201700/001/ZL](#)).

Comme le DPR accordé peut entraîner le refus d'une demande de services de garde par le Corps canadien des commissionnaires et que ce ne sont pas toutes les annexes de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, c. F-11, qui relèvent du DPR, ce qui signifie que toutes les organisations fédérales ne sont pas tenues d'utiliser le Corps canadien des commissionnaires, une méthode d'approvisionnement alternative pour les services de garde est nécessaire.

2.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- 2.1 La norme Agents de sécurité et superviseurs des agents de sécurité, CAN/CGSB-133.1-2017 approuvée par l'Office des normes générales du Canada.

[P29-133-1-2017-eng.pdf \(publications.gc.ca\)](#)

3. BESOIN

3.1. Portée des travaux

3.1.1 Gardes et superviseurs

L'entrepreneur doit fournir :

- f) des gardes et des superviseurs au besoin pour offrir tous les services de poste applicables détaillés à la section 3.2.1;
- g) des gardes et des superviseurs au besoin conformément aux normes de sélection détaillées à la section 3.2.2;
- h) les uniformes et l'équipement aux gardes et aux superviseurs, comme détaillé à la section 3.2.3;
- i) la formation des gardes et superviseurs décrite à la section 3.2.4;
- j) une structure de gestion détaillée à la section 3.2.5.

3.1.2 Niveau de garde(s) et de(s) superviseur(s)

3.1.2.1 Garde(s)

a) Niveau 1

Le garde de niveau 1 doit :

- v. avoir réussi la formation de l'Office des normes générales du Canada et détenir un permis d'agent de sécurité provincial en cours de validité;
- vi. connaître les consignes et les procédures d'urgence et d'évacuation sur les lieux avant de commencer à travailler sur un site;
- vii. pouvoir exécuter en toute autonomie un ensemble de tâches qui reviennent normalement aux gardiens;
- viii. avoir un niveau d'expérience et d'aptitude suffisant pour gérer des situations courantes à faible risque et rendre les services administratifs de routine fournis par les gardiens de sécurité.

Ces exigences s'appliquent également aux gardes jusqu'au niveau d'attestation de sécurité de niveau Secret délivrée par le gouvernement.

b) Niveau 2

Le garde de niveau 2 doit :

- vi. avoir réussi la formation de l'Office des normes générales du Canada et détenir un permis d'agent de sécurité provincial en cours de validité;
- vii. connaître les consignes et les procédures d'urgence et d'évacuation propres sur les lieux avant de commencer à travailler sur un site;
- viii. avoir un niveau d'expérience et d'aptitude suffisant pour gérer des situations à plus haut risque, inhabituelles, dangereuses, ou potentiellement dangereuses;
- ix. avoir déjà maîtrisé des situations ou les avoir empêché de s'aggraver en maintenant son calme et en désamorçant la situation en attendant l'arrivée des autorités si applicable;
- x. pouvoir réaliser en toute autonomie des tâches plus complexes et de plus haut niveau réalisées par les gardiens de sécurité.

Ces exigences s'appliquent également jusqu'au niveau d'attestation de sécurité de niveau Secret délivrée par le gouvernement.

3.1.2.2. Superviseur(s)

a) Superviseur de site, niveau 1

Le superviseur de site de niveau 1 doit :

- iv. avoir réussi la formation de l'Office des normes générales du Canada et détenir un permis d'agent de sécurité provincial en cours de validité, et avoir suivi la formation des superviseurs donnée par l'Office des normes générales du Canada;
- v. être responsable d'une équipe de gardiens, notamment dans le cadre d'activités quotidiennes et de la gestion des lieux et les interactions avec les clients;
- vi. réagir rapidement aux questions liées à la gestion du lieu de travail en dehors de ses heures de service.

b) Superviseur de site de niveau 2

Le superviseur de site de niveau 2 doit avoir la formation et les capacités exigées du superviseur de site de niveau 1 et doit :

- iii. avoir de l'expérience de la gestion d'un ou de plusieurs sites, de multiples équipes et fonctions;
- iv. pouvoir donner de la formation sur place, si nécessaire.

3.2 Tâches

3.2.1 Services de poste applicables

L'entrepreneur doit fournir des gardes et des superviseurs au besoin pour offrir tous les services suivants.

Pour tous les services de poste applicables détaillés ci-dessous, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les gardes et les superviseurs fournissent des services courants qui comprennent, entre autres :

- h) se conformer aux consignes de poste;
- i) aider les visiteurs et les employés du gouvernement du Canada;
- j) au besoin, administrer les premiers soins;
- k) intervenir dans toutes les situations menaçant la sécurité et les situations d'urgence;
- l) appliquer les procédures d'évacuation en cas d'incendie ou d'urgence;
- m) employer la force si nécessaire (à préciser);
- n) faire appel aux services de police locaux et collaborer avec eux, au besoin, pour remédier à la situation.

Par ailleurs, grâce à un processus officiel qui implique l'utilisateur désigné et le responsable technique, des postes de garde de sécurité peuvent être ajoutés à la liste ci-dessous. Cet ajout devrait se faire au moyen d'une modification de l'offre à commandes. Comme les postes de garde suivants, tout poste de garde de sécurité supplémentaire devra être inclus dans la formation visée à l'article 3.2.4 - Exigences minimales de formation, ci-dessous.

3.2.1.1 Garde du bureau de réception du contrôle d'accès

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- i) faire signer les visiteurs à l'entrée et à la sortie;
- j) faire appliquer les procédures de contrôle d'accès;
- k) fournir des directions aux visiteurs et aux employés;
- l) assurer la protection contre le vol;
- m) fournir de l'aide dans les procédures d'urgence;
- n) répondre aux appels téléphoniques;
- o) répondre aux demandes d'accès des visiteurs présentées par courriel;
- p) utiliser les systèmes de téléphone multilignes.

3.2.1.2 Garde-patrouille de prévention

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- k) effectuer des patrouilles de prévention conformément aux exigences de l'utilisateur désigné;
- l) s'assurer qu'une liste d'activités à exécuter en patrouille est déterminée avant la patrouille;
- m) s'assurer que le moment et le parcours de la patrouille sont variés de manière à ne pas être trop prévisibles;
- n) effectuer les patrouilles avec l'équipement requis, c.-à-d. de l'équipement de communication et des lampes de poche en état de fonctionnement, etc.;

- o) vérifier tous les étages à l'intérieur et toutes les zones à l'extérieur du bâtiment, notamment les stationnements et les quais de chargement;
- p) relever les risques pour la sécurité et les besoins à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur des locaux, notamment les portes entrouvertes, les portes ne fermant pas complètement, les odeurs et les sons non reconnaissables;
- q) observer et fournir des recommandations sur la manière de réduire et de prévenir les risques et les menaces, sur demande;
- r) suivre le protocole de contrat défini dans les consignes de poste en cas d'incident de sécurité, de problèmes techniques ou de situations compromettant le site;
- s) vérifier auprès du garde au poste, s'il y a lieu, avant de quitter les lieux afin de confirmer que la patrouille est terminée et qu'il part;
- t) remplir un rapport de garde immédiatement après la patrouille, précisant toute mesure corrective recommandée, les incidents de sécurité et les interventions en cas d'alarme (si une alarme est déclenchée au cours de la patrouille).

Si le garde-patrouille de prévention déclenche une alarme, il doit appeler le fournisseur de service de surveillance des alarmes, s'identifier comme le garde-patrouille et confirmer qu'il a déclenché l'alarme en entrant dans les lieux ou en les quittant.

3.2.1.3 Garde fixe ou visuel

Les fonctions comprennent, entre autres, la surveillance continue, visuellement ou à l'aide de caméras de surveillance.

3.2.1.4 Garde de l'application de la réglementation du stationnement et du contrôle de la circulation

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- f) contrôler le trafic aux entrées des bâtiments ou dans les aires de stationnement afin de s'assurer de la sécurité du trafic et de fournir de l'aide au mouvement des véhicules;
- g) utiliser des signaux et mouvements conventionnels qui sont compris et vus par les conducteurs;
- h) faire appliquer les divers règlements de stationnement;
- i) émettre des avis de contraventions de stationnement;
- j) coordonner le remorquage des véhicules non autorisés.

3.2.1.5 Garde du quai de chargement

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- f) assurer le contrôle complet de l'accès;
- g) arrêter tous les véhicules avant qu'ils pénètrent dans le bâtiment et vérifier la validité des documents;
- h) appeler les personnes-ressources précisées sur les documents pour informer les destinataires des livraisons et confirmer qu'ils sont attendus;
- i) obtenir et confirmer l'identification exacte du personnel de livraison et mettre à jour le journal du quai de chargement avant que l'accès ne soit accordé;
- j) inspecter et vérifier le contenu des véhicules avant qu'ils pénètrent dans le bâtiment.

3.2.1.6 Escorte

Elle doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- e) obtenir des instructions écrites de l'utilisateur désigné ou du garde au poste, indiquer les étages auxquels le tiers s'est vu accorder un accès et si des clés d'accès sont requises pour l'escorter;
- f) escorter les entrepreneurs tiers en tout temps;

- g) escorter de manière sécuritaire et en temps opportun le public désigné et les fonctionnaires à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments;
- h) délivrer et récupérer les insignes appartenant au gouvernement du Canada, soit les insignes de visiteur, etc.

L'utilisateur désigné doit aviser l'entrepreneur par courriel, avec un préavis d'au moins 48 heures, si une escorte est requise. Même si tous les efforts seront déployés pour fournir un préavis d'au moins 48 heures, il se peut qu'une escorte soit requise avec un préavis de 4 heures dans certaines situations d'urgence (p. ex. maintenance ou réparation imprévue après les heures normales).

3.2.1.7 Garde de contrôle de sécurité

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- c) contrôler les personnes, les effets personnels et les paquets afin de détecter la présence d'armes et autres objets prohibés;
- d) utiliser les équipements radioscopiques, les portiques détecteurs de métal et les détecteurs manuels de métal.

3.2.1.8 Garde de maîtrise des foules

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- d) contrôler l'accès au site, notamment surveiller les portes d'entrée et les passages aux entrées;
- e) inspecter les sacs;
- f) contrôler ou restaurer l'ordre dans une foule.

3.2.1.9 Garde d'élimination des déchets

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- d) ramasser et déchiqueter les renseignements protégés à l'aide d'équipement de déchiquetage standard;
- e) éliminer les renseignements jusqu'au niveau secret à l'aide d'un équipement de déchiquetage approuvé par la GRC;
- f) éliminer les équipements informatiques à l'aide d'un équipement approuvé par le Centre de la sécurité des télécommunications.

3.2.1.10 Garde de délivrance des cartes d'identité

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- d) s'assurer que tous les équipements nécessaires sont opérationnels;
- e) avant d'émettre une carte d'identité de sécurité, vérifier que l'employé est en possession d'une autorisation de sécurité valide;
- f) mettre à jour la base de données du statut des employés au sein du ministère.

3.2.1.11 Garde de traitement des demandes d'enquête de sécurité

Il doit notamment accomplir les fonctions suivantes :

- b) pour appuyer le programme de sécurité de l'ensemble du personnel ministériel qui a besoin d'une attestation de sécurité (cote de fiabilité, accès à des sites, cote de sécurité Secret et de niveau supérieur), vérifier l'exactitude des formulaires, s'assurer de traiter les empreintes digitales des

employés et les transmettre à la GRC aux fins de vérification et effectuer toute autre tâche connexe précisée par le responsable de la sécurité du personnel.

3.2.1.12 Fonctions de supervision

Les tâches générales assignées au superviseur sont énoncées ci-dessous. Les tâches s'ajoutant à celles qui sont énumérées feront partie des consignes de poste connexes. Ainsi, l'entrepreneur doit confier aux superviseurs les responsabilités suivantes, entre autres :

- m) affecter des gardes qualifiés détenant une habilitation de sécurité valide aux postes requis;
- n) superviser tous les gardes en fonction et s'assurer qu'ils offrent des services de qualité;
- o) s'assurer que les rapports d'incidents sont rédigés et transmis à l'utilisateur désigné et au personnel supplémentaire précisés dans les consignes de poste dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'incident;
- p) voir à ce que tous les gardes de sécurité respectent les consignes de poste, les procédures opérationnelles, les politiques et les procédures;
- q) veiller à ce que tous les gardes de sécurité soient informés de toutes les nouvelles situations ou des problèmes (signalés par l'utilisateur désigné) en leur donnant une séance d'information et en leur remettant les procédures ou instructions quinze (15) minutes à la fin et avant chaque quart de travail, au besoin;
- r) s'assurer que tous les formulaires, rapports et documents requis par l'utilisateur désigné sont remplis conformément aux consignes de poste et aux procédures opérationnelles;
- s) s'assurer de la formation initiale et continue sur place des nouveaux gardes de sécurité;
- t) s'assurer que tous les gardes de sécurité comprennent et respectent le plan 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., selon les indications de l'autorité responsable de l'immeuble);
- u) faire des revues régulières des consignes de poste et des procédures opérationnelles avec le personnel;
- v) être la principale personne-ressource des gardes de sécurité en service pour la résolution des problèmes;
- w) gérer les urgences jusqu'à l'arrivée de l'utilisateur désigné;
- x) prendre immédiatement des mesures disciplinaires lorsqu'un garde présente une insuffisance ou un problème de rendement évident.

3.2.2 Norme de sélection

L'entrepreneur doit fournir des gardes et des superviseurs au besoin selon les normes de sélection suivantes :

a) Citoyenneté

Tous les gardes doivent être citoyens canadiens, immigrants admis ou résidents permanents du Canada, et détenir un permis de travail valide.

b) Capacités

Les gardes doivent au moins avoir :

- iii. une capacité corroborée de lire, d'écrire et de parler l'anglais ou le français selon les exigences de la commande subséquente (le bilinguisme peut s'avérer nécessaire à certains endroits, tandis que la connaissance intime d'une langue autochtone peut constituer un atout à d'autres endroits);
- iv. des compétences élémentaires en informatique, selon les besoins.

c) Normes de santé et de mobilité

- iii. L'entrepreneur doit fournir des gardes et des superviseurs qui ont un état de santé leur permettant de réaliser les tâches de sécurité requises.
- iv. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les gardes et les superviseurs satisfont au moins à la norme CAN/CGSB-133.1-2017, Agents de sécurité et superviseurs des agents de sécurité.

d) Apparence personnelle

L'entrepreneur doit s'assurer que les gardes et les superviseurs ont une apparence propre et soignée. S'il y a lieu, pour des raisons de santé et de sécurité, les gardes et les superviseurs n'ont pas le droit de porter des bijoux et doivent attacher leurs cheveux si leur longueur dépasse les épaules.

3.2.3 Exigence en matière d'uniformes

3.2.3.1 Exigences générales en matière d'uniformes

L'entrepreneur doit fournir tous les uniformes, s'assurer qu'ils ont une conception, des couleurs et un style non militaire identiques et qu'ils sont portés par tous les gardes et les superviseurs en service.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les uniformes sont :

- d) composés de pantalons ou d'une jupe de couleur sombre habituelle (bleu marine ou noir), d'une chemise ou d'une blouse blanche, et de souliers ou de bottes d'une couleur sombre unie;
- e) propres, repassés, seyants et en bon état;
- f) et que les gilets, imperméables, manteaux d'hiver, casquettes, gants et cache-cou utilisés sont assortis au type d'uniforme porté et le complètent.

3.2.3.2 Équipement

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement nécessaire à la prestation des services, entre autres les lampes de poche, les radios, les téléphones cellulaires, les blocs-notes et les ordinateurs.

3.2.3.3 Usage de la force (à préciser suivant les commentaires de l'industrie)

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement nécessaire, y compris les matraques, les menottes et les gilets pare-balles.

3.2.3.4 Équipement de protection individuelle

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement de protection individuelle nécessaire, y compris les masques, les visières, les gants, le désinfectant pour les mains, etc.

3.2.4 Exigences minimales en matière de formation

3.2.4.1 Formation minimale des gardes de sécurité

L'entrepreneur doit :

- a) fournir des gardes de sécurité qui ont suivi avec succès le Programme de formation de base des agents de sécurité (avant l'affectation), conformément à la norme CAN/CGSB-133.1-2017, Agents de sécurité et superviseurs des agents de sécurité approuvée par l'Office des normes générales du Canada;

- b) fournir des gardes de sécurité qui possèdent une qualification de base valide en premiers soins de l'Ambulance Saint-Jean (ou un équivalent).

Le tableau ci-dessous présente un aperçu du contenu de la formation et du nombre d'heures suggéré.

Programme de formation de base des agents de sécurité (avant l'affectation)		
#	Contenu du programme de formation	Nombre d'heures suggéré
1	Administration, présentation et évaluation des connaissances des candidats	3
2	Introduction aux fonctions et aux responsabilités	2
3	Professionnalisme et relations publiques	3
4	Pouvoirs légaux, fonctions et responsabilités	6
5	Principes et lignes directrices sur l'usage de la force	6
6	Systèmes d'alarme et de protection	2
7	Circulation	1
8	Contrôle de l'accès du personnel et au matériel	3
9	Rédaction de rapports, prise de notes, éléments de preuve et réalisation de croquis de scène de crime	4
10	Mesures d'intervention en cas d'urgence (bombes, incendies, colis suspects, etc.)	9
11	Procédures de patrouille	4
12	Conflits de travail	2
13	Relations avec les forces de l'ordre	1
14	Communications efficaces	8
15	Premiers soins/formation en RCR	Heures additionnelles, au besoin

3.2.4.2 Formation minimale des superviseurs

L'entrepreneur doit :

- a) fournir des superviseurs qui ont suivi la formation décrite au point 3.2.4.1 ci-dessus.
- b) fournir des gardes de sécurité qui ont suivi avec succès le Programme de formation des superviseurs des agents de sécurité (avant l'affectation), conformément à la norme [CAN/CGSB-133.1-2017, Agents de sécurité et superviseurs des agents de sécurité](#), approuvée par l'Office des normes générales du Canada;

Le tableau ci-dessous présente un aperçu du contenu de la formation et du nombre d'heures suggéré.

Programme de formation des superviseurs des agents de sécurité (avant l'affectation)		
#	Contenu du programme de formation	Nombre d'heures suggéré
1	Administration, présentation et évaluation des connaissances des candidats	4
2	Surveillance	7
3	Ressources humaines et relations de travail	7
4	Prévention des incendies, sécurité et procédures en cas d'urgence	7
5	Responsabilités légales	7
6	Rapports et techniques sur l'évaluation du rendement	2
7	Théorie de la formation en cours d'emploi	1

3.2.4.3 Formation d'appoint

L'entrepreneur doit :

- a) donner une formation d'appoint aux gardes et aux superviseurs, à ses frais, pour s'assurer que toutes les certifications requises sont valides, ou lorsque l'entrepreneur et l'utilisateur désigné conviennent qu'un tel besoin existe.

3.2.4.4 Exigences supplémentaires en matière de formation ou de permis

Si l'utilisateur désigné a besoin de formations ou de permis en sus de ce qui est prévu aux articles 3.2.4.1, 3.2.4.2 et 3.2.4.3, il devra en assumer le coût hors du cadre de l'offre à commandes et/ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

3.2.4.5 **Orientation sur les lieux**

Avant qu'ils soient affectés puis réaffectés à un poste donné, l'entrepreneur doit donner à tous les gardes et les superviseurs, sans frais pour le Canada, une orientation sur les lieux qui comprend notamment :

- a) la connaissance approfondie et la compréhension des consignes de poste;
- b) l'emplacement et le fonctionnement des systèmes de sécurité;
- c) l'emplacement et le fonctionnement des appareils de lutte contre les incendies;
- d) le contrôle de l'accès;
- e) le contrôle des clés.

Lorsqu'il est nécessaire d'affecter ou de réaffecter un garde de sécurité à un poste pour la première fois sans qu'il ait préalablement été orienté sur les lieux, l'entrepreneur doit le jumeler, à ses frais, avec un agent ayant l'expérience du lieu de travail, avant que le nouveau garde prenne lui-même en charge le poste. Le superviseur de l'entrepreneur ou une personne déléguée doit se rendre au poste pour s'assurer que le nouveau garde de sécurité connaît ses tâches et les accomplit.

3.2.5 **Structure de gestion**

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes.

3.2.5.1 Représentant de niveau exécutif

Le représentant de niveau exécutif doit:

- d) occuper un poste de niveau supérieur dans l'organisation de l'entrepreneur et être chargé de communiquer avec le responsable de l'OAC/AMA au sujet des questions contractuelles non résolues;
- e) représenter l'entrepreneur pour ce qui concerne l'OC/AMA;
- f) être la plus haute autorité sur toutes les questions relatives à l'OC/AMA.

3.2.5.2 Représentant des comptes

Le représentant des comptes doit:

- d) agir comme point de contact unique pour l'ensemble des questions et problèmes des utilisateurs désignés;
- e) trouver des experts dans son organisation aux fins de suivi pour a) ci-dessus;
- f) jouer un rôle actif dans l'application de toutes les mesures de suivi.

3.2.5.3 Superviseur régional

Les responsabilités du superviseur régional comprennent notamment les tâches suivantes :

- c) superviser les questions opérationnelles quotidiennes au sein de la région;
- d) garantir la livraison efficace, réactive et conforme des services requis au sein de la région.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit :

- n) détenir un permis d'agent de sécurité valide l'autorisant à exercer dans la province où il fournira les services;
- o) fournir des gardes et des superviseurs qui détiennent un permis d'agent de sécurité valide pour la province où les services seront fournis et habilitation de sécurité valide conformément à la demande;
- p) s'assurer que tous les gardes et les superviseurs portent sur eux le permis d'agent de sécurité valide durant la prestation des services;
- q) s'assurer qu'un garde ou un superviseur détient un permis de conduire valide s'il est tenu de fournir des services de patrouille motorisée;
- r) s'assurer que, si l'équipement est délivré par l'utilisateur désigné pour usage par l'entrepreneur, il est contrôlé et entretenu. Cela comprend, entre autres, les radios bidirectionnelles et les ordinateurs;
- s) fournir du personnel de réserve possédant la formation adéquate en cas d'absences pour maladie, congé et autres motifs;
- t) s'assurer qu'un nombre suffisant de gardes de remplacement est présent au lieu de travail pour prendre la relève pendant les repas et les pauses;
- u) afin de réduire le besoin de recyclage ou de réorientation des gardes de sécurité, faire son possible pour assigner les mêmes ressources à un poste;
- v) s'assurer que tous les gardes et superviseurs réussissent la formation en cours d'emploi avant d'être affectés puis réaffectés à un poste donné, sans frais pour le Canada;
- w) garantir l'uniformité des services :
 - iii. faire tout son possible pour affecter les mêmes gardes aux mêmes postes;

- iv. fournir du personnel de réserve possédant la formation adéquate en cas d'absences pour maladie, congé et autres motifs;
- x) s'assurer que le Canada est facturé pour les services demandés seulement. Par exemple, le Canada ne sera pas facturé pour :
 - iii. le surplus de personnel qui se produit lorsque l'entrepreneur envoie trop de gardes ou envoie pour des périodes plus longues que nécessaire;
 - iv. le manque de personnel, quand les services requis ne sont pas fournis (p. ex. un garde arrive en retard au poste, ou quitte son poste plus tôt, ou un nombre insuffisant de gardes). L'entrepreneur doit s'assurer que l'utilisateur désigné ne se voit pas facturer du temps supplémentaire si l'entrepreneur doit combler un manque d'effectif.
- y) s'assurer que tous les membres du personnel respectent la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement;
- z) s'assurer que les biens du gouvernement ne servent qu'aux tâches officielles.

4.1 Arrivée au poste

L'entrepreneur doit :

- a) inspecter tout l'équipement du poste afin de s'assurer qu'il est fonctionnel;
- b) vérifier l'état de propreté du poste et effectuer l'entretien nécessaire pour veiller à ce que les lieux de travail soient sécuritaires et présentables;
- c) vérifier le nombre de clés émises;
- d) le cas échéant, demander au garde de sécurité qui est libéré s'il y a des renseignements importants à transmettre;
- e) s'assurer que tous les documents et formulaires nécessaires au poste sont disponibles;
- f) repérer et examiner les consignes de poste;
- g) signaler immédiatement toute anomalie à son superviseur (ou à son délégué).

4.2 Articles interdits au poste

L'entrepreneur doit s'assurer que :

- a) les télévisions, les radios et les lecteurs de musique numériques utilisés à des fins personnelles sont interdits;
- b) l'usage de téléphones cellulaires personnels pour des questions non liées à la sécurité ou non urgentes est interdit;
- c) les sacs à main de tous types (bourses, sacs à dos, etc.) doivent être rangés hors de la vue du public;
- d) seul le matériel de lecture lié au travail est permis. Le matériel de lecture personnel, comme les journaux, les magazines, les manuels scolaires, etc., n'est pas permis;
- e) la nourriture et les boissons (sauf de l'eau dans une bouteille transparente ou un gobelet) sont interdites au poste;
- f) il est interdit de manger au poste, sauf si les consignes de poste stipulent le contraire.

4.3 Consignes de poste

Les consignes de poste sont des documents écrits qui présentent clairement les tâches, les responsabilités et les attentes relatives aux opérations de sécurité d'une installation. Elles fournissent également des directives sur la manière d'intervenir en cas de situations prévisibles. La création des consignes de poste relève de la responsabilité de l'utilisateur désigné.

Vous trouverez un exemple de consigne de poste à l'appendice 1 de l'énoncé des travaux – Exemple de consigne de poste.

L'entrepreneur doit :

- a) respecter toutes les tâches, responsabilités et attentes précisées dans la consigne de poste;
- b) s'assurer que tous les employés qui fournissent les services connexes ont confirmé par écrit avoir lu et compris les consignes de poste;
- c) s'assurer que les consignes de poste sont rangées dans un endroit sûr, hors de la vue du public.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉ DU GOUVERNEMENT DU CANADA

5.1 Chef de la sécurité

Conformément à la Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle, le chef de la sécurité est tenu de gérer le programme de sécurité du ministère et il est responsable de :

- a) la planification;
- b) la gouvernance;
- c) la gestion des risques pour la sécurité;
- d) la surveillance et la supervision;
- e) l'évaluation et la mesure du rendement; et
- f) le soutien à l'échelle du gouvernement.

Bien que la directive ci-dessus soit exhaustive en ce qui concerne le programme de sécurité du ministère, certains éléments de la directive s'appliquent aux services de sécurité prévus en vertu de la présente OC/AMA. Ces éléments sont précisés ci-dessous.

5.1.1 Planification

Du point de vue de la planification, il incombe au chef de la sécurité (ou à son délégué) d'élaborer, de mettre en œuvre, de surveiller et de tenir à jour un plan de sécurité du ministère. Cela comprend notamment :

- a) la création des consignes de poste et leur examen administratif annuel.

5.1.2 Gouvernance

La gouvernance comprend notamment :

- a) la contribution à l'élaboration de l'énoncé des travaux.

5.1.3 Surveillance et supervision

La surveillance et la supervision comprennent notamment :

- c) la surveillance de l'efficacité des services de sécurité offerts;
- d) la mise à jour des contrôles de sécurité.

5.1.4 Mesure et évaluation du rendement

La mesure et l'évaluation du rendement comprennent notamment :

- b) l'évaluation des services de sécurité fournis pour s'assurer qu'ils répondent à toutes les exigences.

5.2 Utilisateur désigné

L'utilisateur désigné est responsable de ce qui suit :

5.2.1 Exigences générales

Au besoin, tel qu'il est énoncé aux consignes de poste, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- h) locaux à bureaux;
- i) ameublement de bureau, p. ex. chaises, bureaux;
- j) téléphones filaires;
- k) accès à un réseau limité;
- l) tout équipement de communication exigé ou essentiel à la sécurité lors de la prestation de services de sécurité;
- m) consignes de poste à jour;
- n) tous les formulaires de poste requis.

5.2.2 Contrôler les factures reçues et faire le suivi de tout écart avec l'entrepreneur.

5.2.3 Création des consignes de poste

- c) Veiller à ce que l'agent de sécurité du ministère (ou son représentant autorisé) élabore les consignes de poste et les tienne à jour par rapport à l'environnement de travail actuel.
- d) S'assurer que les consignes de poste sont suffisamment détaillées pour que l'entrepreneur puisse effectuer efficacement ses tâches.

5.2.4 Révision des consignes de poste

- c) S'assurer que l'agent de sécurité du ministère (ou son représentant autorisé) passe en revue les consignes de poste au moins une fois par an ou au besoin et effectue les mises à jour nécessaires en cas de modification des procédures.
- d) Veiller à ce que les consignes de poste originales et les modifications apportées soient datées.

6. **CONTRAINTES**

6.1 **Services inadéquats**

Si un garde ou un superviseur devient inapte à fournir les services requis ou si une déficience est trouvée dans les services fournis, la nature du problème doit être précisée par écrit par l'utilisateur désigné et transmise à l'entrepreneur. À la réception de l'avis écrit, l'entrepreneur doit, dans un délai d'un (1) jour ouvrable, proposer une mesure corrective à l'examen et à l'approbation de l'utilisateur désigné et préciser la date à laquelle la mesure sera mise en œuvre. Tous les coûts associés à la mesure corrective sont à la charge de l'entrepreneur.

Si la déficience n'est pas rectifiée à la date convenue et que la mesure corrective demeure en suspens, le responsable de l'OC/AMA doit en être avisé.

Si une déficience demeure, elle peut être considérée comme un manquement important à la commande subséquente/le contrat donnant le droit à l'utilisateur désigné de résilier à la commande subséquente/le contrat pour motif valable conformément aux modalités du contrat.

6.2 **Exigences linguistiques**

L'entrepreneur doit :

- d) fournir sur demande des gardes de sécurité capables de lire et de parler l'anglais ou le français. De plus, certains postes peuvent exiger de comprendre, de lire et de parler les deux langues officielles. Le besoin de services bilingues sera indiqué dans la commande subséquente/contrat.

- Le responsable des commandes subséquentes/contrats peut aussi indiquer, dans la commande, les heures où des services bilingues sont requis;
- e) fournir sur demande des gardes de sécurité bilingues;
 - f) dans le cas où un garde de sécurité offrant un service bilingue devrait s'absenter temporairement de son poste, s'assurer que le garde de sécurité qui le remplace peut fournir le même niveau de service bilingue.

6.2.1 Définition de la communication verbale bilingue

Par efficacité des communications dans les deux langues officielles, on entend la capacité à communiquer verbalement en anglais et en français, à comprendre clairement ces langues et à se faire comprendre dans ces langues.

Les points suivants correspondent au niveau de langue seconde acceptable que doivent atteindre les gardes de sécurité pour communiquer efficacement dans le but de satisfaire aux exigences de la commande subséquente/contrat.

L'entrepreneur doit :

- a) s'assurer que les gardes de sécurité atteignent le niveau de langue seconde acceptable suivant :
 - iii. la personne à ce niveau peut soutenir une conversation sur des sujets concrets en rapport avec les tâches précisées dans la commande subséquente/contrat. Elle peut donner une description factuelle des mesures prises, donner des directives et des instructions directes aux visiteurs et aux membres du public et s'expliquer simplement.
 - iv. la personne à ce niveau peut soutenir la plupart des conversations par téléphone et en personne exigeant de fournir des renseignements concrets et courants demandés par le public ou les visiteurs à propos des services, des publications, des lieux, des numéros, des heures, des dates, etc.
- b) s'assurer que les communications et les services offerts à ses bureaux sont activement offerts en anglais et en français, conformément à la Directive sur les langues officielles pour les communications et les services du gouvernement du Canada (Appendice 2 – Définitions).
 - iii. Indiquer clairement, visuellement et verbalement, que les membres du public peuvent communiquer avec un bureau désigné bilingue et en obtenir des services en français ou en anglais. Des mécanismes sont en place pour garantir que les services sont disponibles dans la langue officielle de leur choix;
 - iv. la promotion de la disponibilité des communications et des services dans les deux langues officielles peut être faite de plusieurs façons : en affichant bien en vue le symbole des langues officielles, en accueillant le public dans les deux langues officielles, en commençant par la langue officielle de la majorité de la population de la province ou du territoire où se trouve le bureau (p. ex. « Hello/Bonjour, can I help you/puis-je vous aider? » dans toutes les provinces sauf le Québec, et « Bonjour/Hello, puis-je vous aider/can I help you? » au Québec.

6.3 Gestion de la qualité et du rendement

L'entrepreneur doit :

- a) élaborer et mettre en œuvre des mesures afin de rectifier ou d'atténuer les problèmes de rendement ou de non-conformité décelés par l'utilisateur désigné et/ou le responsable de l'OC/AMA;
- b) surveiller et, au besoin, ajuster les mesures mentionnées ci-dessus;
- c) sur demande, faire rapport sur l'avancement des mesures correctives.

7. RÉUNIONS

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

7.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement sous forme de téléconférence aura lieu dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'émission de l'offre à commandes (OC) ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Le moment et le lieu précis de la réunion de lancement seront communiqués après cette émission.

La réunion de lancement vise à :

- d) passer en revue les exigences de l'OC ou de l'AMA;
- e) discuter des exigences en matière de rapports;
- f) examiner et préciser les rôles et les responsabilités du responsable de l'OC ou de l'AMA, du chargé de projet et de l'entrepreneur pour s'assurer que tous comprennent de la même façon les exigences ainsi que les modalités de l'OC ou de l'AMA.

7.2 Réunions d'examen de l'avancement des travaux

Les réunions d'examen de l'avancement des travaux auront lieu, à la demande du chargé de projet, pendant la première année de l'OC/AMA, puis une fois par exercice financier ensuite ou plus fréquemment au besoin. Ces réunions se dérouleront sous forme de téléconférence ou en personne. Les réunions en personne peuvent avoir lieu dans un autre emplacement convenu mutuellement. Le responsable de l'OC ou de l'AMA sera invité aux réunions d'examen de l'avancement des travaux.

Le but des réunions sur l'examen de l'avancement des travaux est :

- c) de discuter et de résoudre les problèmes opérationnels, administratifs ou contractuels;
- d) Le chargé de projet devra coordonner les réunions d'examen de l'avancement des travaux avec l'entrepreneur.

Appendice 1 de l'annexe A

Exemple de consigne de poste

1. Coordonnées
2. Instructions sur les rapports au poste
3. Remplacement de quart/dîner et périodes de pause
4. Reconnaissance de l'entente
5. Emplacement du poste
6. Tâches du poste
7. Patrouilles à pied
8. Clés
9. Verrouillage et déverrouillage des portes
10. Personnel de nettoyage
11. Identification et laissez-passer
12. Visiteurs
13. Alarme incendie
14. Menace à la bombe ou colis suspect
15. Urgence médicale
16. Défaillance des systèmes de l'immeuble de base
17. Vandalisme/vol
18. Contrôle du stationnement
19. Contrôle de l'affichage des panneaux/affiches
20. Livraison de marchandises et de colis et services de messagerie
21. Registre des objets perdus et trouvés
22. Retrait du matériel du gouvernement du Canada par les employés
23. Contrôle d'accès en dehors des heures de travail
24. Évacuation de personnes coincées dans des ascenseurs en panne
25. Personnes non souhaitées sur le site
26. Grève/manifestations/occupations
27. Accident chimique
28. Intrusion armée, fusillade ou prise d'otages
29. Journaux
30. Entrepreneurs en construction
31. Radios bidirectionnelles
32. Rapports de poste

Exemple d'information de consigne de poste

2. Coordonnées

Les numéros d'urgence doivent inclure, entre autres, les numéros suivants :

- a) Services de police
- b) Services de pompiers
- c) Service ambulancier
- d) Hôpitaux
- e) Entretien des immeubles
- f) Chauffage des immeubles
- g) Service électrique du bâtiment
- h) Fournisseur du système d'alarme
- i) Fournisseur de l'ascenseur
- j) Personnes-ressources de l'agent de sécurité du Ministère

2. Instructions sur les rapports au poste

Les instructions doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) des instructions détaillées sur les responsabilités du garde concernant :
 - i) début de quart/changement;
 - ii) orientation des nouveaux gardes.

3. Remplacement de quart/dîner et périodes de pause

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) des instructions détaillées sur les responsabilités du garde concernant le respect :
 - i) du protocole sur le remplacement de quart;
 - ii) des périodes de repas;
 - iii) des pauses.

4. Reconnaissance de l'entente

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) des instructions détaillées sur les responsabilités suivantes du garde :
 - i) s'assurer que les consignes de poste sont lues et comprises, p. ex. conformément à ce qui suit.

Tableau 1 – Reconnaissance des consignes de poste			
En apposant ma signature ci-dessous, j'atteste avoir lu et compris les consignes de poste connexes.			
Entrepreneur	Nom de l'employé	Signature de l'employé	Date

5. Emplacement du poste

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) l'emplacement exact du poste.

6. Tâches du poste

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) une description détaillée de chaque poste, des tâches qui correspondent à l'énoncé des travaux et des tâches supplémentaires.

7. Patrouilles à pied

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) une description détaillée du type de patrouille, p. ex. si elle est étalée, la fréquence, le parcours et l'emplacement des stations de pointage, s'il y a lieu.

8. Clés

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) le nombre de clés;
- b) l'endroit où les clés sont situées;
- c) l'usage des clés;
- d) les personnes autorisées à utiliser les clés.

9. Verrouillage et déverrouillage des portes

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) une liste complète des portes et des moments auxquels chaque porte doit être :
 - i) verrouillée;
 - ii) déverrouillée.

10. Personnel de nettoyage

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) le nom de l'entreprise de nettoyage;
- b) les heures du service de nettoyage;
- c) le nom de la personne-ressource de l'entreprise de nettoyage;
- d) les numéros de téléphone de la personne-ressource en cas d'urgence.

11. Identification et laissez-passer

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) le protocole sur le laissez-passer des employés, p. ex. :
 - i) en tout temps, les employés doivent porter de façon visible leur carte d'identité ministérielle sur les lieux et être prêts à montrer leur carte au garde sur demande.
- b) le processus de contrôle qui doit être suivi pour les personnes entrant dans les lieux, p. ex. :
 - i) s'assurer que la carte d'identité n'a pas expiré;
 - ii) vérifier la photographie de la carte d'identité par rapport à la personne présentant la carte;
 - iii) s'il y a lieu, faire signer à l'entrée et à la sortie.
- c) la procédure à suivre lorsqu'une carte d'identité expirée est présentée, p. ex. :
 - i) la conserver;
 - ii) la renvoyer au ministère concerné.
- d) les procédures à suivre si une personne a oublié ou égaré sa carte d'identité.

12. Visiteurs

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) la procédure à suivre concernant les visiteurs (p. ex. entrée libre, signature à l'entrée, escorte officielle, etc.).

13. Alarme incendie

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes et les personnes avec qui communiquer, p. ex. employés désignés du gouvernement du Canada, service d'incendie et service de police, etc.;
- b) les rapports de suivi à rédiger.

14. Menace à la bombe ou colis suspect

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes et les personnes avec qui communiquer, p. ex. superviseur de l'entrepreneur, employés désignés du gouvernement du Canada, service d'incendie et service de police;
- b) la procédure à suivre pour a) ci-dessus, pendant les heures normales et en dehors des heures de travail;
- c) la procédure à suivre si un colis suspect est trouvé;
- d) les rapports de suivi à rédiger.

15. Urgence médicale

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) l'emplacement des salles et des troussees de premiers soins;
- b) la procédure pour administrer les premiers soins;

- c) la procédure à suivre si une personne nécessite une évacuation, en cas de blessure légère ou grave;
- d) les rapports de suivi à rédiger.

16. Défaillance des systèmes de l'immeuble de base

En cas de panne d'électricité, de mauvais fonctionnement des ascenseurs, du système de chauffage/refroidissement ou de problème de l'immeuble de base, il faut indiquer notamment :

- a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes et les personnes avec qui communiquer, p. ex. gestionnaire de l'immeuble, superviseur de l'entrepreneur, employés désignés du gouvernement du Canada, etc.;
- b) la procédure à suivre pour a) ci-dessus, pendant les heures normales et en dehors des heures de travail;
- c) les rapports de suivi à rédiger.

17. Vandalisme/vol

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes et les personnes avec qui communiquer, p. ex. gestionnaire de l'immeuble, superviseur de l'entrepreneur, employés désignés du gouvernement du Canada, etc.;
- b) les rapports de suivi à rédiger.

18. Contrôle du stationnement

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) l'emplacement des sites de stationnement, voies d'accès/de sortie, le nombre des étages de stationnement, etc.;
- b) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes.

19. Contrôle de l'affichage des panneaux/affiches

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes en ce qui concerne :
 - i) le contrôle de l'affichage des panneaux/affiches en dehors des locaux loués par le gouvernement du Canada.

20. Livraison de marchandises et de colis et services de messagerie

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes en ce qui concerne :
 - i) la responsabilité ou la non-responsabilité de la signature ou de l'acceptation des livraisons;
 - ii) la réorientation vers les quais de réception/chargement, p. ex. l'emplacement, etc.

21. Registre des objets perdus et trouvés

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

a) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes pour ce qui concerne :

- i) le contrôle et l'élimination des objets trouvés;
- ii) les déclarations de perte.

22. Retrait du matériel du gouvernement du Canada par les employés

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

b) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes en ce qui concerne :

- i) la procédure pour le retrait des biens hors de la zone sécurisée;
- ii) les rapports de suivi à rédiger, le cas échéant.

23. Contrôle d'accès en dehors des heures de travail

Les renseignements doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

b) les instructions détaillées sur les fonctions des gardes pour ce qui concerne :

- i) le contrôle d'accès en dehors des heures de travail.

24. Évacuation de personnes coincées dans des ascenseurs en panne

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

a) des instructions détaillées sur les responsabilités du garde concernant :

- i) le protocole de notification, p. ex. centre national d'appels, fournisseur des ascenseurs;
- ii) le protocole de collecte d'information, p. ex. noms, numéros de téléphone, etc.;
- iii) les procédures d'urgence, au besoin, p. ex. une personne coincée dans un ascenseur est claustrophobe.

25. Personnes non souhaitées sur le site

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

a) des instructions détaillées sur les responsabilités du garde concernant :

- i) l'évacuation de personnes non autorisées des lieux;
- ii) le protocole lorsque des personnes non autorisées refusent de quitter les lieux;
- iii) les rapports à rédiger, le cas échéant, et les personnes à qui les envoyer.

26. Grève/manifestations/occupations

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

a) les responsabilités détaillées du garde concernant :

- i) le protocole de notification, p. ex. superviseur, chef de sécurité concerné du Ministère, service de police;
- ii) la manière de contrôler la situation, le cas échéant;
- iii) les rapports à rédiger, le cas échéant, et les personnes à qui les envoyer.

27. Accident chimique

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les responsabilités détaillées du garde concernant :
 - i) le protocole de notification, p. ex. superviseur, chef de sécurité concerné du Ministère, service de police, service d'incendie;
 - ii) le protocole de prise de décision quant à la nécessité d'évacuer le bâtiment;
 - iii) le protocole de notification pour évacuer le secteur/le bâtiment;
 - iv) le protocole relatif au retour sécuritaire au secteur/bâtiment;
 - v) le protocole de notification pour retourner au secteur/bâtiment;
 - vi) les rapports à rédiger, le cas échéant, et les personnes à qui les envoyer.

28. Intrusion armée, fusillade ou prise d'otages

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les responsabilités détaillées du garde concernant :
 - i) le protocole de notification, p. ex. superviseur, chef de sécurité concerné du Ministère, service de police;
 - ii) le protocole de prise de décision quant à la nécessité d'évacuer le bâtiment;
 - iii) le protocole de notification pour évacuer le secteur/le bâtiment;
 - iv) le protocole d'administration des premiers soins, le cas échéant;
 - v) le protocole relatif au retour sécuritaire au secteur/bâtiment;
 - vi) le protocole de notification pour retourner au secteur/bâtiment;
 - vii) les rapports à rédiger, le cas échéant, et les personnes à qui les envoyer.

29. Journaux

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les responsabilités détaillées du garde concernant :
 - i) la manière de s'assurer que des paquets de journaux ne sont pas laissés au poste de sécurité;
 - ii) la manière de se débarrasser des journaux laissés au poste de sécurité.

30. Entrepreneurs en construction

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les responsabilités détaillées du garde concernant :
 - i) le contrôle des laissez-passer des entrepreneurs en construction;
 - ii) la procédure d'accès préautorisé;
 - iii) la procédure d'accès non préautorisé.

31. Radios bidirectionnelles

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les responsabilités détaillées du garde concernant :

- i) l'utilisation de radios bidirectionnelles.

32. Rapports de poste

Les instructions au poste doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) les responsabilités détaillées du garde concernant :
 - i) l'emplacement de tous les rapports de poste;
 - ii) le moment auquel les rédiger;
 - iii) la rédaction exacte des rapports;
 - iv) la fréquence à laquelle les rapports sont rédigés;
 - v) les personnes auxquelles envoyer les rapports;
 - vi) le mode d'envoi des rapports et le moment auquel les envoyer.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-210714/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-210714

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210714

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



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		Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		Procurement Branch	
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 Alternate Guard services method of supply. (Supply Arrangement)			
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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	



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 FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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



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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

3. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
4. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - 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. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-210714/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-210714

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210714

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-210714/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-210714

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210714

Buyer ID - Id de l'acheteur
104zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS POUR L'AMA

Conformément à la partie 7A, article 3.2 - AMA - établissement des rapports, le fournisseur doit déclarer trimestriellement par voie électronique les renseignements suivants par région et/ou zones métropolitaine.

- a) le numéro de l'AMA ;
- b) la période de couverture ;
- c) N° de contrat ;
- d) l'utilisateur identifié ;
- e) Niveau de garde(s) ;
- f) Niveau du ou des superviseur(s) ;
- g) Prime(s) ;
- h) Nombre d'heures ; et
- i) Coût total

Voici un exemple de rapport.

Exemple de rapport						
Région ou zone métropolitaine:						
No. de l'AMA: EN578-210714/XX/XX						
Période de couverture: April 1 to June 30						
No. de contrat:	l'utilisateur identifié	Niveau de garde	Niveau du superviseur	Prime(s)	Nombre d'heures	Coût total
12345	SPAC	Niveau 1	n/a	Bilingue	100	\$XXX