



**RETURN BID TO/ RETOURNER LES
SOUMISSIONS À :**

Bidders are to send an email to confirm their bid submission at

[CBSA-ASFC Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca).

Nous invitons les soumissionnaires à envoyer un courriel pour confirmer le dépôt de leur soumission à

[CBSA-ASFC Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca).

**Request for Proposal
Demande de proposition**

Proposal to: Canada Border Services Agency (CBSA)

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

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

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

Comments — Commentaires :

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

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

Title — Sujet: ASFC – Formation Premiers Soins (Rigaud)	
Solicitation No. — N° de l'invitation 1000373105	Date: 1 ^{er} mars 2022
Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At / à: 02:00 PM (hours/heures)	<input checked="" type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time)/ HNE (heure normale de l'Est)
On/le : 25 mars 2022	<input type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time)/ HAE (heure avancée de l'Est)
F.O.B. — F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other — Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:	
All communications related to this solicitation must be sent to: EMAIL: CBSA-ASFC Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca	
Attn : Stephanie Nachar	
Telephone No. – No de téléphone: 343-551-6902	
Destination - of Goods and or Services: Destination – des biens et ou services : Canada Border Services Agency (CBSA) — Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)	
Delivery Required — Livraison exigée	Delivery Offered — Livraison proposée
See herein — voir aux présentes	
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No de téléphone:	FAX No. – No de télécopieur :

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX4

1.1 INTRODUCTION.....4

1.2 SOMMAIRE4

1.3 COMPTE RENDU4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....5

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES5

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS5

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE5

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION5

2.5 LOIS APPLICABLES.....7

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS7

2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX *OU* VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

2.9 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

2.10 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS7

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....8

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....8

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION10

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION10

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION13

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES14

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....14

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES14

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES17

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....17

6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

6.4 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT17

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN17

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES18

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....18

7.4 DURÉE DU CONTRAT18

7.5 RESPONSABLES18

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES19

7.7 PAIEMENT19

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....20

7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES21

7.10 LOIS APPLICABLES21

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS21

7.12 CONTRAT DE DÉFENSE..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN *OU* ENTREPRENEUR ÉTRANGER). **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

7.14 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

7.16 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

7.17 ... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CUA APPROPRIÉE) **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

7.18 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS21

7.19 ... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CUA APPROPRIÉE) **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**



ANNEXE « X ».....23
 ÉNONCÉ DES TRAVAUX *OU* BESOIN.....23

ANNEXE « X ».....27
 BASE DE PAIEMENT.....27

ANNEXE « X ».....28
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ28

ANNEXE « X » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS30
 INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE30

ANNEXE « X » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION ... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

ANNEXE « X »..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

ANNEXE « X »..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
 FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le formulaire d'autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin d'un entrepreneur pour offrir une formation en secourisme aux employés et agents stagiaires du campus principal à Rigaud Québec. La formation consistera en la prestation des premiers soins standard (SFA), y compris la certification de niveau C en réanimation cardio-pulmonaire (RCR) et en défibrillateur externe automatisé (DEA). La formation doit être disponible en français et en anglais. L'entrepreneur fournira tout le matériel pédagogique (guide, manuel de formation) aux participants et tout le matériel de formation requis (mannequins, couvertures, trousse de premiers soins et fournitures) pour l'enseignement. Les certificats appropriés seront remis au participant après avoir réussi la formation.
- 1.2.2 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.
- 1.2.3 Cette demande de sollicitation a pour but d'établir un contrat avec des autorisations de tâches selon les détails contenues dans la demande de sollicitation.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

- a. Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante à l'endroit identifié par la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions ne doivent PAS être envoyées directement à l'autorité contractante. Les offres envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.
- b. Les soumissions doivent être livrées à l'endroit suivant, à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
L'adresse de l'unité de réception des soumissions est uniquement destinée à la livraison des soumissions et aux demandes de renseignements : l'adresse indiquée à la page 1 de la demande de soumissions est uniquement destinée à la soumission des soumissions et aux demandes de renseignements. Aucune autre communication ne doit être transmise à cette adresse.
- c. Le Canada ne sera pas responsable des soumissions reçues en retard à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Contracts awarded to former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts awarded to FPSs, bidders must provide the information required below before contract award. If the answer to the questions and, as applicable the information required have not been received by the time the evaluation of bids is completed, Canada will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to comply with Canada's request and meet the requirement within the prescribed time frame will render the bid non-responsive.

Definitions

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the [Financial Administration Act](#), R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- a. an individual;
- b. an individual who has incorporated;
- c. a partnership made of former public servants; or
- d. a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.



"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means a pension or annual allowance paid under the [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA), R.S., 1985, c. P-36, and any increases paid pursuant to the [Supplementary Retirement Benefits Act](#), R.S., 1985, c. S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the [Canadian Forces Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. C-17, the [Defence Services Pension Continuation Act](#), 1970, c. D-3, the [Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act](#), 1970, c. R-10, and the [Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. R-11, the [Members of Parliament Retiring Allowances Act](#), R.S. 1985, c. M-5, and that portion of pension payable to the [Canada Pension Plan Act](#), R.S., 1985, c. C-8.

Former Public Servant in Receipt of a Pension

As per the above definitions, is the Bidder a FPS in receipt of a pension? **Yes () No ()**

If so, the Bidder must provide the following information, for all FPSs in receipt of a pension, as applicable:

- a. name of former public servant;
- b. date of termination of employment or retirement from the Public Service.

By providing this information, Bidders agree that the successful Bidder's status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with [Contracting Policy Notice: 2019-01](#) and the [Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts](#).

Work Force Adjustment Directive

Is the Bidder a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of the Work Force Adjustment Directive? **Yes () No ()**

If so, the Bidder must provide the following information:

- a. name of former public servant;
- b. conditions of the lump sum payment incentive;
- c. date of termination of employment;
- d. amount of lump sum payment;
- e. rate of pay on which lump sum payment is based;
- f. period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks;
- g. number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force adjustment program.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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



peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire électronique en format PDF.)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire électronique en format PDF.)

Section III : Attestations (1 exemplaire électronique en format PDF.)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire électronique en format PDF.)

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'attachement «1» a la partie 3 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'attachement « 1 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations (Certifications)

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires doivent fournir :



- a) leur dénomination sociale ;
- b) leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
- c) le nom de la personne-ressource (fournir également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à sa soumission et à tout contrat pouvant découler de sa soumission;
- d) pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chaque question; et, si la réponse est oui, les informations requises.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

N° du Critère	Critères Techniques obligatoires	Instructions pour la préparation de la soumission	Références a la proposition
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit être titulaire d'une certification lui permettant de donner des cours en secourisme général, en réanimation cardio respiratoire (RCR) et l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé (DEA) conformément au <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i>, Partie XVI, paragraphe 16.12(1).</p> <p>https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-29.html</p>	<p>Pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir une copie de la lettre ou du certificat émis par le ministre du Travail ou par l'organisme provincial ou territorial reconnu.</p>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit présenter le plan et le contenu détaillée, en français et en anglais, du cours en secourisme général, en RCR et DEA qu'il donnera aux termes du marché avec horaire du jour; le tout doit être conforme à l'annexe V du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i>. Section 16.12(2).</p> <p>https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-29.html</p>	<p>Pour démontrer que le contenu du cours en secourisme général et en RCR comprend la matière exigée à l'annexe V du <i>Règlement</i>, le soumissionnaire doit présenter une description détaillée du cours, ce qui englobe :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les buts de la formation et les objectifs d'apprentissage; b) Les manuels et les ressources à la disposition des formateurs, notamment des vidéos et des présentations PowerPoint, dans les deux langues officielles; c) Le matériel didactique, y compris les documents à distribuer, dans les deux langues officielles; d) Les critères d'évaluation se rattachant à chaque objectifs d'apprentissage, de même que la méthode d'évaluation employée. 	



CTO3	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) résumés de références clients qui décrivent l'expérience du soumissionnaire au cours des 5 dernières années en matière de formation standard en secourisme, en RCR et DEA. Chaque référence doit être pour la prestation d'un minimum de 12 cours par an, en français ou en anglais, avec des classes de 12 étudiants ou plus à chaque engagement.</p>	<p>Pour chaque résumé de référence client, les informations suivantes doivent, au minimum, être fournies :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le nom de l'organisation et nom de la référence;b) Numéro de téléphone et adresse courriel de la référence;c) Description complète des cours donnés;d) Nombre de cours donnés par année à ce même client (Dates des cours donnés incluant le mois et l'année);e) Langue dans laquelle le cours a été donné pour chaque engagement;f) Nombre total d'étudiants dans chaque classe pour chaque cours donné.	
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit proposer quatre (4) ressources différentes, qui sont des formateurs certifiés en secourisme général, RCR et DEA. Chaque formateur doit avoir un minimum de 5 ans d'expérience.</p> <p>Pour une même journée, le soumissionnaire doit être en mesure de fournir jusqu'à 4 formateurs capable d'enseigner en français et en anglais (bilingue).</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le soumissionnaire doit indiquer le nom des candidats proposés;b) Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour chaque candidat proposé;c) Le soumissionnaire doit décrire la capacité du candidat proposé à lire, écrire et parler couramment le français et l'anglais;d) Le soumissionnaire doit fournir une copie de toutes les attestations qui démontrent que chaque formateur est certifié en secourisme général et en RCR;e) Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références de clients qui décrivent l'expérience de travail générale du candidat proposé. <p><i>Dans le cas où un soumissionnaire propose plus de ressources que le nombre demandés, seul le nombre requis de ressources sera évalué</i></p>	



		<i>selon l'ordre dans lequel elles auront été présentées dans la réponse du soumissionnaire.</i>	
CTO5	Chaque formateur proposé dans la réponse du soumissionnaire au CTO4 doit avoir donné, au minimum, dix (10) cours en secourisme général et en RCR depuis le 1 ^{er} janvier 2016.	<p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes, en ordre chronologique, pour chacun des formateurs proposés :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Date de la formation (MM/AA) incluant la durée en jours;b) Coordonnées du client (nom de l'organisation, nom du contact, téléphone, adresse courriel);c) Langue de formation dans laquelle la ressource a dispensé le cours.	
CTO6	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son système d'assurance de la qualité en ce qui touche la prestation de sa formation en secourisme général et en RCR. Au minimum, le soumissionnaire doit fournir des détails concernant ce qui suit :	<p>Pour démontrer sa conformité à cet égard, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des composantes de son système d'assurance de la qualité :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le soumissionnaire doit fournir de l'information sur sa politique et ses pratiques de tenue de documents;b) Le soumissionnaire doit fournir son plan de mise en œuvre des changements qui pourraient être requis en raison d'une révision des normes, des nouvelles connaissances ou technologies en matière de premiers soins et de RCR;c) Le soumissionnaire doit fournir une description des processus utilisés afin de tenir à jour les attestations et les qualifications dont ont besoin les formateurs pour donner les cours en secourisme général et en RCR décrits dans le présent énoncé des travaux;d) Le soumissionnaire doit fournir une description des processus qui seront utilisés pour évaluer les étudiants une fois les cours en secourisme général et RCR terminés.	



4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission
Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à l'annexe « B » – Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.



J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tous renseignements dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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



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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

The Bidder certifies that, should it be awarded a contract as a result of the bid solicitation, every individual proposed in its bid will be available to perform the Work as required by Canada's representatives and at the time specified in the bid solicitation or agreed to with Canada's representatives. If for reasons beyond its control, the Bidder is unable to provide the services of an individual named in its bid, the Bidder may propose a substitute with similar qualifications and experience. The Bidder must advise the Contracting Authority of the reason for the substitution and provide the name, qualifications and experience of the proposed replacement. For the purposes of this clause, only the following reasons will be considered as beyond the control of the Bidder: death, sickness, maternity and parental leave, retirement, resignation, dismissal for cause or termination of an agreement for default.

If the Bidder has proposed any individual who is not an employee of the Bidder, the Bidder certifies that it has the permission from that individual to propose his/her services in relation to the Work to be performed and to submit his/her résumé to Canada. The Bidder must, upon request from the Contracting Authority, provide a written confirmation, signed by the individual, of the permission given to the Bidder and of his/her availability. Failure to comply with the request may result in the bid being declared non-responsive.

5.2.3.2 Attestation du prix ou des taux

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- a. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- b. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables; et
- c. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

5.2.3.3 Études et expérience

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

5.2.3.3.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#)(2010-08-16), Études et expérience

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



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité pour ce contrat.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « C ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *chargé de projet* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet **et** l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 5%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.



7.2 **Clauses et conditions uniformisées**

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

7.2.1 **Conditions générales**

[2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 **Conditions générales supplémentaires**

[4013 \(2021-11-29\) - Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règlements sur place](#) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 **Exigences relatives à la sécurité**

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 **Durée du contrat**

7.4.1 **Période du contrat**

La période du contrat est à partir du 1 mai jusqu'au 30 avril, 2023 inclusivement

7.4.2 **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 **Responsables**

7.5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Stephanie Nachar
Titre : Senior Procurement Officer
Agence : Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)
Branche : ASFC – Division des approvisionnements
Adresse : 355 North River Road, 17th Floor, Tower B, Ottawa, Ontario, K1A 0LB
Téléphone : 343-551-6902
Courriel : Stephanie.Nachar@cbsa-asfc.gc.ca

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



7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Paiement Mensuel

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

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

7.7.2 Base de paiement

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera



autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douanes sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.7.5 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit envoyer l'original et une copie de la facture au bureau de paiement du responsable technique (finances de l'ASFC) à l'emplacement suivant sur une base mensuelle :

Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (un seul exemplaire de la facture doit être envoyé à l'Agence) :

Courriel : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés ; tous les autres seront retournés. Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca
Cette adresse courriel doit être utilisée pour soumettre des factures et pour les demandes de statut de paiement.



Dépôt direct :

Le gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral ; nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et services au gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes créditeurs.

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

REMARQUE IMPORTANTE : Si un fournisseur omet des informations requises concernant le traitement du paiement sur la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et la facture ne sera pas payée tant qu'une référence de paiement valide aura été fournie.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4013 \(2021-11-29\) - Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règlements sur place](#);
- c) les conditions générales - [2035 \(2021-12-02\)](#);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », le Formulaire d'autorisations de tâches ;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, ([inscrire la date de la soumission](#)) ([si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications](#)).

7.18 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](#) ».



Canada Border
Services Agency

Agence des services
frontaliers du Canada

UNCLASSIFIED

Solicitation No.: 1000373105



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Formation en secourisme (certificat de soins immédiats), y compris la certification de niveau C pour la réanimation cardio-respiratoire (RCR) et l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé (DEA).

2. Contexte

Le Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) à Rigaud est composé de trois pavillons et est ouvert 24 heures par jour, sept jours par semaine, 365 jours par année. Le collège est occupé par des employés, des entrepreneurs, des sous-traitants, des clients (séjour d'une (1) journée à deux (2) semaines) et des recrues (18 semaines). Les activités suivantes y ont lieu : formation théorique, entraînement pratique (Agent des services frontaliers, programme de chiens détecteurs), journées de réflexion, réunions et ateliers de perfectionnement.

3. Objectif

Former les employés et les recrues du Collège de l'ASFC à Rigaud afin de leur permettre d'obtenir ou de renouveler leur certificat de secourisme, afin de remplir la condition d'emploi en matière de secourisme.

4. Portée

Cette formation est une condition d'emploi pour les agents des services frontaliers, les formateurs, les superviseurs et les gestionnaires, ainsi que tous les autres employés du Collège de l'ASFC à Rigaud. La formation doit également respecter les exigences de la Partie XVI du *Code canadien du travail* relativement à la responsabilité de l'employeur en matière de formation en premiers soins au Collège. La formation doit être valide dans toutes les provinces canadiennes.

5. Tâches

Sur demande, l'entrepreneur doit :

- 5.1 Donner des séances de deux (2) jours de formation en anglais canadien et/ou en français canadien sur le secourisme général (SG), la réanimation cardio-respiratoire (RCR) et l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé (DEA). La formation doit satisfaire à toutes les exigences prévues dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVI, annexe V et avoir lieu aux dates indiquées par le chargé de projet dans le formulaire d'autorisation de tâches. Chaque cours sera composé d'un maximum de 18 participants;
- 5.2 Fournir les services d'un (1) formateur pour chaque cours inscrit au calendrier. Le formateur fournira, sur demande, aux recrues et/ou aux employés du Collège de l'ASFC à Rigaud une séance de certification de deux (2) jours sur le secourisme général, le certificat en RCR et l'utilisation du DEA, comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux;
- 5.3 Offrir la formation en français ou en anglais selon la demande;
- 5.4 Utiliser une méthode de formation en ligne à raison d'une journée suivie d'une formation interactive en salle de classe qui offre aux participants de nombreuses occasions d'acquérir une expérience pratique. Cette formation en classe se devra d'être donnée au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours suivant la formation en ligne;
- 5.5 Fournir, dans la langue du cours, les copies de tous les documents de formation (manuel du participant, brochures et bulletins) pour chaque participant, au début du cours;
- 5.6 Fournir les mannequins (bébé, enfant, adulte), les couvertures, ainsi que les trousseaux et le matériel de premiers soins;



- 5.7 Tenir à jour tous les documents de formation (manuel du formateur, manuel du participant, brochures, bulletins);
- 5.8 Au début de la séance de formation, donner aux participants des renseignements de nature administrative, notamment en ce qui touche l'emplacement des sorties de secours, des toilettes et de la salle à manger, ainsi que le programme du cours;
- 5.9 Distribuer la feuille de présence pour que chacun la signe;
- 5.10 Envoyer la feuille de présence signée par courriel au chargé de projet le lendemain;
- 5.11 Suite à la réussite du cours, fournir à tous les participants au cours un certificat approuvé et/ou une carte personnalisée au plus tard un mois après l'achèvement du cours. Le certificat et/ou la carte personnalisée doit inclure les dates de validité et les niveaux atteints par chaque candidat ayant réussi la formation. Tous les documents doivent être envoyés au chargé de projet;
- 5.12 Remettre la salle de classe dans son état original après la formation;
- 5.13 Désigner une personne-ressource responsable de l'établissement du calendrier, de l'impression des manuels, de la présentation des comptes rendus et des rapports d'étape, ainsi que de l'exécution de toutes les activités d'assurance de la qualité auprès du chargé de projet.

6. Contenu du cours

Les sujets indiqués dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVI, annexe V, article 2 – Premiers soins généraux, doivent être traités dans le cadre du cours (voir le lien ci-dessous). Le cours doit aussi porter sur les plus récents protocoles en matière de réanimation cardio-respiratoire (RCR - niveau C) de la Fondation des maladies du cœur du Canada (voir le lien ci-dessous).

Lien vers le site Web de la Fondation des maladies du cœur du Canada :

https://resuscitation.heartandstroke.ca/fr/lignes_directrices_%C3%A9nonc%C3%A9s_de_position

Lien vers le *Code canadien du travail* :

<https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>

7. Contraintes

- L'entrepreneur doit posséder un certificat valide délivré par un organisme agréé pendant la durée du contrat.
- Les formateurs donnant la formation doivent être agréés par le ministère du Travail, conformément à la Partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/TexteCompleet.html> pendant la durée du contrat.

Exigences linguistiques : Les formateurs doivent savoir s'exprimer avec aisance dans la langue de prestation du cours, pour être en mesure de présenter la formation en français ou en anglais, selon les besoins

8. Rôles et responsabilités du Collège de l'ASFC

- 8.1 Le Collège de l'ASFC à Rigaud fournira les articles suivants :
 - a. Une salle de classe;
 - b. Une télévision, un lecteur DVD, un projecteur, un écran, des blocs-notes géants et des crayons;
 - c. Des tapis individuels.
- 8.2 L'ASFC informera l'entrepreneur 30 jours à l'avance de la date de formation prévue, ainsi que de la langue de la séance demandée;



- 8.3 L'ASFC fournira une liste des participants qui sera mise à la disposition de la personne-ressource de l'entrepreneur une semaine avant la séance;
- 8.4 Les dispositions nécessaires seront prises pour fournir aux formateurs l'accès à l'immeuble ou à la salle de classe. L'ASFC évaluera, au besoin, la qualité de la prestation des cours par le formateur;
- 8.5 Le chargé de projet pourra assister à un cours à titre d'observateur, sans préavis à l'entrepreneur, pour déterminer si les services offerts par le formateur sont conformes aux modalités du contrat. Les observations seront partagées avec l'autorité contractante qui en informera l'entrepreneur si celui-ci devra prendre des mesures correctives dans un délai approuvé et sans frais supplémentaires pour l'ASFC;
- 8.6 Le chargé de projet examinera également le questionnaire d'évaluation des participants et discutera des commentaires formulés avec l'entrepreneur au besoin. Il pourrait demander que des corrections soient adoptées par l'entrepreneur dans un délai approuvé et sans frais supplémentaires pour l'ASFC.

9. Calendrier

- 9.1 Les cours doivent être donnés sur demande et seront autorisés par l'attribution d'une autorisation de tâches (AT) approuvée.
- 9.2 L'entrepreneur doit pouvoir donner un cours dans les 30 jours civils suivant l'attribution d'une autorisation de tâches approuvée.
- 9.3 Les formateurs doivent être présents sur les lieux 15 minutes avant l'heure de début du cours pour s'assurer que la salle est bien aménagée et que le matériel fonctionne.
- 9.4 La formation aura lieu du lundi au vendredi entre 7 h et 24 h, ainsi que les samedis et dimanches entre 8 h et 17 h pour les recrues et/ou les employés du Collège de l'ASFC à Rigaud.
- 9.5 Les dates de la formation seront établies par le chargé de projet de l'ASFC en collaboration avec l'entrepreneur.
- 9.6 La sélection des participants et la coordination des cours relèveront de l'ASFC.
- 9.7 Le Collège de l'ASFC se réserve le droit d'annuler la formation sans frais en donnant un préavis de 14 jours. Le chargé de projet peut annuler ou reporter un cours, en tout ou en partie, en transmettant un avis écrit à l'entrepreneur trois (3) jours ouvrables avant la date de début du cours. L'ASFC ne sera pas tenu responsable des frais engagés en raison d'une telle annulation ou d'un tel report.
- 9.8 Si le chargé de projet doit annuler un cours en raison d'un événement imprévisible ou indépendant de sa volonté (comme une grève, épidémie virale, une pandémie, une panne d'électricité ou une panne technique) aucuns frais ne s'appliqueront, quel que soit le moment où l'avis est reçu par l'entrepreneur.

10. Réunions

- 10.1 Réunion de lancement
 - a. Une réunion de lancement présidée par l'entrepreneur aura lieu trois (3) jours civils après la date d'attribution du contrat. Elle peut avoir lieu par téléconférence ou en personne au Collège de l'ASFC à Rigaud. La date et l'heure exactes de la réunion de lancement seront communiquées au moment de l'attribution du contrat. La réunion de lancement vise à :
 - i. Passer en revue les exigences du contrat;
 - ii. Examiner et préciser les rôles et les responsabilités de l'autorité contractante, du chargé de projet et de l'entrepreneur pour s'assurer que tous comprennent de la même façon les exigences ainsi que les modalités du contrat;
 - iii. Discuter du calendrier des formations à venir.
- 10.2 Réunion d'urgence



- a. Le chargé de projet et/ou l'autorité contractante peut demander la tenue d'une téléconférence ou d'une réunion en tout temps pour régler des questions urgentes, des problèmes ou des préoccupations;
- b. Les réunions en personne auront lieu au collège de l'ASFC à Rigaud.

11. Frais de déplacement et de subsistance

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne devront être engagés.

12. Lieu de la formation

La formation aura lieu dans les locaux du Collège de l'ASFC dont voici les coordonnées :

Adresse complète : Collège de l'ASFC
Agence des services frontaliers du Canada
475, chemin de la Grande-Ligne
Rigaud (Québec) J0P 1P0



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Période initiale du contrat et périodes d'options

Période du contrat	Prix tout inclus par participant <i>[insérer a l'octroi du contrat]</i>	Nombre estimé de participant par année	Valeur potentielle maximale
Periode initiale (1er mai, 2022 – 30 avril, 2023)	\$	Jusqu'à 504	\$
Option 1 (1er mai, 2023 – 30 avril, 2024)	\$	Jusqu'à 504	\$
Option 2 (1er mai, 2024 – 30 avril, 2025)	\$	Jusqu'à 504	\$
Option 3 (1er mai, 2025 – 30 avril, 2026)	\$	Jusqu'à 504	\$
Option 4 (1er mai, 2026 – 30 avril, 2027)	\$	Jusqu'à 504	\$



ANNEXE « C » - FORMULAIRE AUTORISATION DE TACHES

AUTORISATION DE TACHES		
Fournisseur:	OA # :	
Tache #:	Requisition initiale (RVReq)# : 1000373105	
TA # BON DE COMMANDE:		
TA Requisition # :	Date:	
NUMERO DE MODIFICATION (SI APPLICABLE) :	CODE FINANCIER :	
1. AT REQUETE		
OBJECTIF:		
TACHES:		
LIVRABLE ET HORAIRE:		
FORMAT DES LIVRABLES (SI APPLICABLE):		
2. PERIODE DE SERVICES	DE:	A:
3. ADRESSE DES TRAVAUX		
4. AUTRES CONDITIONS/RESTRICTIONS	[] Yes [] No Specify:	
5. LANGUES		
[] FRANCAIS ET ANGLAIS [] FRANCAIS [] ANGLAIS		
NOM DES RESSOURCES PROPOSÉS	LANGUE	



AUTORISATION DE TACHES		
PROPOSITION DE AT [A COMPLETER PAR LE FOURNISSEUR]		
6. COUTS ESTIMATIFS		
NOMBRE DE PARTICIPANT	TAUX TOUT-INCLUS PAR PARTICIPANT	COUTS TOTAUX
SOUS-TOTAL:		\$
TAXES APPLICABLES:		\$
Total:		\$
APPROBATION AT		
7. AUTORITÉ AUTORISÉE A SIGNER		
	SIGNATURES	Date
NOM ET TITRE DE L'INDIVIDUEL autorisé A signé AU NOM DU FOURNISSEUR :		
NOM ET TITRE DE l'autorité DE PROJET :		
NOM ET TITRE DE l'autorité CONTRACTANTE :		
8. Invoicing		
<p>Le paiement sera effectué sur réception des factures détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le chargé de projet. Le total des paiements ne doit pas dépasser le grand total.</p> <p>Les factures doivent être envoyées par voie électronique par courrier électronique à : :vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca</p>		
Financial Coding:		



ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

() Dépôt direct (national et international) ;