



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

nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca

Attention:

Note to Bidders: ensure e-mails do not exceed 13MB to avoid problems with transmission.

**REQUEST FOR PROPOSAL –
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To -
Proposition aux:**

**Employment and Social Development Canada (ESDC)
Emploi & Développement Social Canada (EDSC)**

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

Title - Sujet: Security Guard Services – Inuvik, NWT / Services de gardiens de sécurité - Inuvik, TNO	
Solicitation No. – N° de l'invitation: 100020610	Date: 07-03-2022
Solicitation Closes – L'invitation prend fin: at – à April 1, 2022 on – le 1er avril 2022	Time Zone – Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT)
Address Inquiries to – Adresser toutes questions à: nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca Attn: Mykola Polataiko	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction: See Herein.	

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Comments - Commentaires

**This document contains a Security Requirement –
Ce document contient une exigence de sécurité**

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

Issuing Office – Bureau de distribution

Delivery required – Livraison exigée	Delivered Offered – oposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
1.4 COMPTE RENDU	3
1.5 CONTENU CANADIEN	3
1.6 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.1.2 FINANCIAL ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	14
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
ANNEXE «B» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE "D" - CERTIFICATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION COVID-19.....	25
ANNEX "E" – INSURANCE REQUIREMENT	26
ANNEX "F" – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	28

APPENDIX A - PROCÉDURE NORMALISÉE DE RÉCEPTION DE SERVICE CANADA..... 30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Des exigences de sécurité sont associées à cette exigence. Pour de plus amples renseignements, voir la partie 6 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe B - Liste de vérification des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité concernant le personnel et l'organisation ou sur les clauses relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à réaliser sont détaillés dans l'annexe A des clauses du contrat qui en découle.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

Inuvialuit

Gwich'in

1.4 Compte rendu

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

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

1.6 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est soumise à la politique de vaccination COVID-19 pour le personnel du fournisseur. Si vous ne remplissez pas et ne fournissez pas la certification de l'exigence de vaccination COVID-19 dans le cadre de l'offre, celle-ci sera jugée irrecevable.

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

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions d'Emploi et Développement social Canada (EDDC), à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

NC-SOLICITATIONS-GD@hrsc-rhdcc.gc.ca

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'ESDC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction

publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 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 l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

L'offre doit être regroupée par section et séparée comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Certifications
Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises par le service postal Connect et par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux exigences et comment ils exécuteront les travaux.

Section II : Offre financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément à la Base de paiement.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Le soumissionnaire doit satisfaire aux critères techniques et aux critères cotés obligatoires spécifiés à l'annexe F. Toute offre qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires et aux critères cotés obligatoires sera déclarée non recevable. Chaque critère technique obligatoire sera abordé séparément et une note de passage a été déterminée pour chacun d'entre eux ; cette note doit être atteinte pour que l'offre soit jugée recevable.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer clairement la conformité à cette exigence.

La simple répétition de l'énoncé contenu dans la demande de soumissions ne suffit pas.

Voir l'annexe F - Critères techniques obligatoires

4.1.2 Financial Evaluation

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, hors taxes applicables, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Base de sélection - Critères techniques obligatoires

A bid must comply with the requirements of the bid solicitation and meet all mandatory technical evaluation criteria to be declared responsive. The responsive bid with the lowest evaluated price will be recommended for award of a contract.

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

5.1.2.1 Canadian Content Certification

Clause du guide des CUA A3050T 2020-07-01 Définition du contenu canadien

5.1.2.2 Certification de l'exigence de vaccination par le COVID-19

Veuillez vous référer à l'annexe "D" - Certification de l'exigence de vaccination COVID-19.

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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. Le personnel du fournisseur sera placé dans la zone publique des Centres Service Canada ;
2. Le personnel du fournisseur ne pourra accéder à la zone sécurisée des bureaux des Centres Service Canada que pour accéder à la salle de bain et/ou à la cuisine et ne le fera que sous escorte du personnel du CESD.

6.2 Énoncé des travaux

Le contractant doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe " A ".

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C 2021-12-02, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés pendant la période du date d'attribution du contrat au 30 septembre 2022.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de 7 périodes additionnelles de 6 mois aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera attestée à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

Inuvialuit

Gwich'in

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mykola Polataiko
Titre : Spécialiste principal par intérim, Approvisionnement
Emploi et développement social Canada
Adresse : 140 Promenade du Portage Gatineau, QC K1A 0J9
Téléphone : (613) 298-6045
Courriel : mykola.polataiko@hrsdcc-rhdcc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (A compléter lors de l'attribution du contrat)

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (A compléter lors de l'attribution du contrat)

Name:
Title:
Address:
Telephone:
E-mail address:

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements

soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes tout compris indiqués à l'annexe " C ", Base de paiement, pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être incorporés aux travaux.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux identifiés dans la facture ne soient achevés.

Chaque facture doit être justifiée par

- a. une copie des feuilles de temps pour justifier le temps réclamé ;
- b. une copie du document de décharge et de tout autre document spécifié dans le contrat ;
- c. une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour toutes les dépenses directes et tous les frais de déplacement et de séjour ;
- d. une copie du rapport d'avancement mensuel.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour certification et paiement.
_____ (Insérer le nom de l'organisation)
_____ (Insérer l'adresse de l'organisation)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'accord ;
- (b) les conditions générales supplémentaires 2010C 2020-05-28, Conditions générales - Services (complexité moyenne) ;
- (c) l'annexe A, énoncé des travaux ;
- (d) l'annexe B, Liste de contrôle des exigences de sécurité ;
- (e) l'annexe C, Base de paiement,
- (f) l'offre de l'entrepreneur datée de _____ ; (à compléter à l'attribution du contrat)

6.12 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

1.0 Titre

Services de garde pour Inuvik, T.N.-O. Centre Service Canada (CSC)

2.0 Objectifs

Fournir des services de garde à l'emplacement de Service Canada (CSC) à Inuvik, dans les Territoires du Nord-Ouest.

3.0 Déclaration de base

Les Centres Service Canada ont été temporairement fermés au public en mars 2020. L'ESDC va maintenant réactiver progressivement le service dans les Centres Service Canada tout en s'assurant que les considérations appropriées en matière de santé et de sécurité sont en place. Le réseau de prestation de services sera réactivé en fonction d'un nouveau modèle d'expérience de service et d'un nouvel environnement de travail physique. Les services de Commissionnaires aideront Service Canada à surveiller et à gérer certains changements clés. Cela comprend, sans s'y limiter, la gestion des points d'accès des clients, la limitation de l'accès en fonction des rendez-vous ou de la capacité du site à recevoir des visiteurs, la surveillance des files d'attente à l'extérieur, le maintien de l'ordre et la promotion des protocoles de santé et de sécurité pour tous les clients et visiteurs.

4.0 Périmètre

Le service de gardiennage doit être fourni à l'endroit suivant :

Inuvik SCC

Blackstone Building

85 Kingmingya Road

Inuvik Northern Territory X0E 0T0

5.0 Tâches

Exigences

a) Heures de travail

- Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.
- Les heures comprennent une pause déjeuner de 30 minutes et 2 pauses de 15 minutes.
- Les heures de travail sont de 5 jours par semaine, sauf les jours fériés.
- Le gardien doit informer la personne-ressource de Service Canada sur place de son arrivée et de son départ.
- L'heure du déjeuner et des pauses sera déterminée lors de discussions avec le gestionnaire du CCN.
- Les heures de travail du deuxième gardien sur place peuvent varier en fonction du volume du bureau.

b) Fonctions

Les gardiens employés dans les CCN doivent accomplir une série de tâches, notamment le contrôle de l'accès, la réponse aux alarmes et l'aide au maintien du bon ordre dans les zones publiques. D'autres tâches seront liées à la sûreté et à la sécurité.

- Il existe un poste fixe au point d'entrée (zone d'évaluation du premier point de contact).
- Le garde surveille et gère la zone d'évaluation du premier point de contact, ce qui inclut la surveillance de la file d'attente des clients externes.
- Contrôle de l'accès - La capacité maximale d'occupation sera déterminée par la direction du CCN. Service Canada fournira la liste des rendez-vous des clients (accès prioritaire pour les clients ayant un rendez-vous, accès sans rendez-vous en fonction de la capacité).
- Filtrer et surveiller les clients tout en respectant les protocoles de distanciation physique
- Les clients qui demandent à déposer des documents sans parler à un employé peuvent bénéficier d'un accès prioritaire en fonction de la capacité.
- Si nécessaire, demander aux clients de placer les documents dans un coffre sécurisé (dépôt).
- Promotion de protocoles de santé et de sécurité pour tous les clients/visiteurs (distance physique, disponibilité de fournitures de désinfection/assainissement, indicateurs directionnels pour un flux de clients sûr)
- Surveiller/réapprovisionner/remplacer les désinfectants pour les mains dans la zone d'évaluation du premier point de contact
- Le gardien doit porter l'EPI ou tout autre équipement comme indiqué
- Le gardien doit désinfecter la zone de travail.

c) Incidents de sécurité

Les agents de sécurité ne s'impliqueront jamais physiquement avec une personne dans l'exercice de leurs fonctions. La seule exception est le recours à la force nécessaire pour se défendre. Ils doivent aider à maintenir le bon ordre dans les locaux de Service Canada.

- Les incidents où des clients ne respectent pas le protocole de santé et de sécurité seront signalés au gestionnaire.
- Les incidents concernant des employés ou des membres du public abusifs ou violents, une conduite désordonnée, des personnes non autorisées refusant de partir, des personnes ivres sur les lieux, etc. seront signalés au service de police local ou au 911 en cas d'urgence.
- Les gardiens doivent surveiller les clients ayant une conduite suspecte ou inhabituelle. Ces incidents seront signalés sur un rapport d'incident général (voir les ordres de poste). Ces rapports seront transmis au directeur qui les transmettra aux autorités compétentes.

d) Évacuations

Les procédures d'évacuation d'urgence doivent être fournies aux gardiens par la direction du CCN. Les fonctions de base sont les suivantes :

- De façon organisée, le gardien doit s'assurer que tous les membres du public ont quitté les bureaux et sont dirigés vers les sorties ou les cages d'escalier appropriées pour une sortie sécuritaire.
- Le garde est chargé de verrouiller les portes principales du bureau et de faire rapport au directeur de service pour obtenir des instructions supplémentaires.
- Lorsqu'ils reçoivent l'autorisation de retourner dans les bureaux, les gardiens sont chargés d'aligner les personnes à l'extérieur des bureaux, en s'assurant que les protocoles de distanciation physique sont respectés.
- Le responsable du bureau évaluera alors l'état de préparation du bureau et communiquera avec les gardes lorsqu'il sera temps de rouvrir les portes.

e) Livraisons / paquets

- Le garde ne doit pas accepter ou signer pour les colis / articles de messagerie.
- Lorsqu'un colis arrive, le commissionnaire en informe le contact sur place.
- Le gardien n'entreposera pas temporairement les sacs à dos ou les sacs des clients.
- Les articles remis par le public ou trouvés par le commissionnaire seront signalés à la personne-ressource sur place.

f) Blessure / Premiers soins

- S'il se trouve à proximité immédiate, le garde administre les premiers soins et reste auprès de la personne blessée. Demandez à quelqu'un de contacter les services d'urgence au 911.
- Si la blessure ou la maladie est grave et que le gardien appelle le 911, il doit être prêt à donner le plus de détails possible, c'est-à-dire le type de blessure, l'âge/le sexe de la personne blessée, l'emplacement de la personne blessée et l'entrée/la porte/la rue la plus rapide à utiliser par le personnel d'urgence.
- Notez les noms, numéros de téléphone et adresses de tous les témoins.

6.0 Contraintes

Exigences linguistiques : Unilingue

7.0 Soutien aux clients/partenaires clés

Service Canada :

- Être responsable de l'achat et de la fourniture de tout EPI ou autre équipement requis à tous les emplacements participants pour la protection des gardes assignés ;
- S'assurer que les emplacements de Service Canada participants disposent d'une zone d'accueil, d'une zone d'attente et d'une zone de service désignées pour les clients, conformément aux règles de distanciation physique.

8.0 Performance et suivi

Chaque responsable du CCN veillera à ce que le travail soit accompli en conséquence et signalera au bureau de sécurité régional approprié toute préoccupation ou tout problème.

ANNEXE «B» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

100020610

Security Classification / Classification 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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
ESDC-Service Canada		Service Canada/Regional Management Services
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		
Managing client access point, limiting access based on appointments or site capacity for walk-ins, monitoring exterior line-ups, maintaining order and promotion of health and safety protocols for all clients/visitors in the lobby of the Service Canada Centre in Inuvik NWT.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100020610
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : <u>The contractor MUST be escorted when/if entering ESDC's secure space by an ESDC employee</u>	
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 100020610
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100020610
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Frazer Clarke	Title - Titre Senior Manager	Signature Clarke, Frazer <small>Digitally signed by Clarke, Frazer Date: 2022.02.10 11:26:54 -0800</small>
Telephone No. - N° de téléphone 236-380-1878	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel frazer.clarke@servicecanada.gc.ca
Date		

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tammy Hrenyk	Title - Titre Senior Manager IIS W-T	Signature Hrenyk, Tammy <small>Digitally signed by Hrenyk, Tammy Date: 2022.02.10 12:04:06 -0800</small>
Telephone No. - N° de téléphone 250-419-9309	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel tammy.hrenyk@servicecanada.gc.ca
Date		

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mykola Polataiko	Title - Titre A / Senior Specialist, Procurement	Signature Polataiko, Mykola <small>Digitally signed by Polataiko, Mykola DN: cn=CA, o=GC, ou=HRSDC/RHCC, ou=Polataiko, email=</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel mykola.polataiko@hrsd-rhcc.gc.ca
Date		

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date		

ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT

Exigences relatives à la soumission de l'offre financière

- (a) Les prix doivent figurer uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.
- (b) Le soumissionnaire doit présenter son offre financière conformément à la Base de paiement.
- (c) Tous les prix sont en dollars canadiens.
- (d) Les taxes applicables sont en sus.

Tarifs des services de sécurité unilingues (anglais seulement)

Prix unitaires fermes - Services d'agents de sécurité - Période initiale (date d'attribution du contrat – 30 septembre 2022)

Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme(s)
Services de sécurité unilingues tels que décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures normales (lun-ven 8h30-16h30)	Par heure	\$
Services de sécurité unilingues tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures supplémentaires approuvées	Par heure	\$

Prix unitaire ferme - Services de gardiennage - Première période d'option (1er octobre 2022 - 31 mars 2023)

Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme(s)
Services de sécurité unilingues tels que décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures normales (lun-ven 8h30-16h30)	Par heure	\$
Services de sécurité unilingues tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures supplémentaires approuvées	Par heure	\$

Prix unitaires fermes - Services de gardiennage - Deuxième période d'option (1er avril 2023 - 30 septembre 2023)

Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme(s)
Services de sécurité unilingues tels que décrits dans l'annexe A - Énoncé	Par heure	\$

des travaux - Heures normales (lun-ven 8h30-16h30)		
Services de sécurité unilingues tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures supplémentaires approuvées	Par heure	\$

Prix unitaires fermes - Services de gardiennage - Troisième période d'option (1er octobre 2023 - 31 mars 2024)

Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme(s)
Services de sécurité unilingues tels que décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures normales (lun-ven 8h30-16h30)	Par heure	\$
Services de sécurité unilingues tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures supplémentaires approuvées	Par heure	\$

Prix unitaires fermes - Services de gardiennage - Quatrième période d'option (1er avril 2024 - 30 septembre 2024)

Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme(s)
Services de sécurité unilingues tels que décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures normales (lun-ven 8h30-16h30)	Par heure	\$
Services de sécurité unilingues tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures supplémentaires approuvées	Par heure	\$

Prix unitaires fermes - Services de gardiennage - Cinquième période d'option (1er octobre 2024 - 31 mars 2025)

Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme(s)
Services de sécurité unilingues tels que décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures normales (lun-ven 8h30-16h30)	Par heure	\$
Services de sécurité unilingues tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des	Par heure	\$

travaux - Heures supplémentaires approuvées		
------------------------------------------------	--	--

Prix unitaires fermes - Services de gardiennage - Sixième période d'option (1er avril 2025 - 30 septembre 2025)

Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme(s)
Services de sécurité unilingues tels que décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures normales (lun-ven 8h30-16h30)	Par heure	\$
Services de sécurité unilingues tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures supplémentaires approuvées	Par heure	\$

Prix unitaires fermes - Services de gardiennage - Septième période d'option (1er octobre 2025 - 31 mars 2026)

Description	Unité de mesure	Prix unitaire ferme(s)
Services de sécurité unilingues tels que décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures normales (lun-ven 8h30-16h30)	Par heure	\$
Services de sécurité unilingues tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux - Heures supplémentaires approuvées	Par heure	\$

ANNEXE "D" - Certification de l'exigence de vaccination COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) conformément au contrat _____ (*numéro du contrat*), garantis et atteste que, à compter du 15 novembre 2021, tout le personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- a. entièrement vacciné contre la COVID-19; ou
- b. à moins de ne pouvoir être vacciné 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 les 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;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur. J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts 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 du 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 les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada constitueront 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, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement 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 aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

ANNEX "E" – INSURANCE REQUIREMENT

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité civile commerciale, et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, pour un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais qui ne sera pas inférieur à 2 000 000 \$ par accident ou par événement et dans l'ensemble annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré supplémentaire : Le Canada est ajouté à titre d'assuré supplémentaire, mais seulement en ce qui concerne la responsabilité découlant de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : Le Canada, tel que représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Les dommages corporels et matériels causés à des tiers et découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et opérations achevées : Couverture des dommages corporels et matériels découlant des biens ou produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et/ou découlant d'opérations achevées par l'entrepreneur.
 - d. Dommages corporels : Bien que non limitée, la couverture doit inclure la violation de la vie privée, la diffamation, la fausse arrestation, la détention ou l'emprisonnement et la diffamation de caractère.
 - e. Responsabilité croisée/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit protéger toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture fournie. 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 pour chacun.
 - f. Responsabilité contractuelle globale : La police doit, sur une base globale ou par référence spécifique au contrat, s'étendre aux responsabilités assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être inclus comme assurés supplémentaires.
 - h. Responsabilité des employeurs (ou confirmation que tous les employés sont couverts par la Commission des accidents du travail (CSPAAT) ou un programme similaire).
 - i. Dommages matériels à formule étendue, y compris les opérations achevées : Étend la couverture des dommages matériels pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues par l'exclusion standard des soins, de la garde ou du contrôle que l'on trouve dans une police standard.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police ou de modification de la police d'assurance.
 - k. Si la police est rédigée sur la base de la date des réclamations, la couverture doit être en place pour une période d'au moins 12 mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile de protection des propriétaires ou des entrepreneurs : Couvre les dommages que l'entrepreneur devient légalement obligé de payer à la suite des activités d'un sous-traitant.
 - m. Responsabilité civile automobile non propriétaire : Couverture des poursuites contre l'Entrepreneur résultant de l'utilisation de véhicules loués ou non propriétaires.
 - n. Préjudice publicitaire : Sans s'y limiter, l'avenant doit inclure la couverture du piratage ou du détournement d'idées, ou de la violation du droit d'auteur, de la marque de commerce, du titre ou du slogan.
 - o. Responsabilité civile des locataires tous risques - pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de son occupation des locaux loués.
 - q. Responsabilité civile pour pollution soudaine et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger le contractant contre les responsabilités découlant de dommages causés par des incidents de pollution accidentelle.
 - r. Droits de litige : Conformément au paragraphe 5(d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.C. 1993, c. J-2, art.1, si une poursuite est intentée pour ou contre le Canada et que l'assureur aurait, n'eût été de la présente clause, le droit de poursuivre ou de défendre au nom du Canada en tant qu'assuré désigné additionnel en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer sans délai avec le procureur général du Canada pour convenir des stratégies juridiques en envoyant une lettre, par courrier recommandé ou par messenger, avec accusé de réception.

Pour la province de Québec, envoyer à
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
Avocat général principal,
Section du contentieux des affaires civiles,
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de la lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit de codéfendre toute action intentée contre lui. Toutes les dépenses encourues par le Canada pour assurer la codéfense de telles actions seront à la charge du Canada. Si le Canada décide de se porter co-défenseur dans une action intentée contre lui et qu'il n'accepte pas un règlement proposé par l'assureur de l'entrepreneur et le(s) demandeur(s) qui aurait pour effet de régler ou de rejeter l'action contre le Canada, le Canada sera alors responsable envers l'assureur de l'entrepreneur de toute différence entre le montant du règlement proposé et le montant finalement accordé ou payé aux demandeurs (y compris les coûts et les intérêts) au nom du Canada.

ANNEX "F" – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Une offre doit être conforme aux exigences de l'appel d'offres et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer clairement la conformité à ces exigences.

Il ne suffit pas de répéter la déclaration contenue dans l'appel d'offres.

Critères techniques obligatoires

Les offres qui n'obtiennent pas le total requis de 3 "Met" seront déclarées non recevables. Chaque critère sera traité séparément.

Numéro d'article	Critères d'évaluation	Satisfait / Non satisfait	Remarques / Notes
M-1	<p>Doit obtenir et maintenir une police d'assurance responsabilité civile commerciale telle qu'identifiée à l'annexe E (une copie de la police/assurance doit être fournie à l'attribution du contrat).</p> <p>*Le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition s'il ne détient pas actuellement de police d'assurance responsabilité civile commerciale, mais qu'il en obtiendra une et qu'une copie de la police devra être fournie à l'attribution du contrat.</p>		
M-2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des exemples de services donnés dans sa proposition, que l'entreprise/société possède un minimum de 3 ans d'expérience au cours des 5 dernières années dans le domaine de la prestation de services d'agents de sécurité.</p> <p>Note : Chaque contrat ou exemple référencé doit avoir une durée de trois mois ou plus.</p> <p>La référence doit inclure au minimum</p> <p>a) Nom de l'organisme client ; b) Date de début et date de fin -spécifier le mois et l'année (ou indiquer si le travail est toujours en cours). c) Une description de l'étendue des</p>		

	services fournis ; et d) Nom et coordonnées (numéro de téléphone, courriel) d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire.		
M-3	Le soumissionnaire doit fournir les noms et les copies des vérifications de casier judiciaire détenues par les agents de sécurité proposés à la clôture de l'appel d'offres. La vérification du casier judiciaire doit avoir été effectuée au cours des 12 derniers mois.		

Appendix A - Procédure normalisée de réception de Service Canada

a. Required Personal Protective Equipment (PPE) or other equipment:

- Service Canada will provide Guards with the equivalent PPE or other equipment currently provided to ESDC employees.
- Instructions on hygiene practices and how to put on and take off Non-medical Masks/gloves :

SEQUENCE FOR PUTTING ON PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE) OR OTHER EQUIPMENT

The type of PPE or other equipment used will vary based on the level of precautions required, such as standard and contact, droplet or airborne infection isolation precautions. The procedure for putting on and removing the various equipment is presented below:

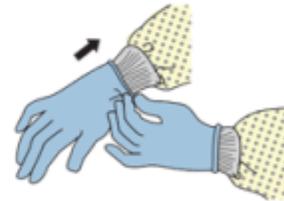
1. Non-Medical Mask (not considered a form of PPE)

- Secure ties or elastic bands at middle of head and neck
- Fit flexible band to Nose Bridge
- Fit snug to face and below chin



2. GLOVES

- Extend to cover wrist



HAVE SAFE WORK PRACTICES TO PROTECT YOURSELF AND LIMIT THE SPREAD OF CONTAMINATION

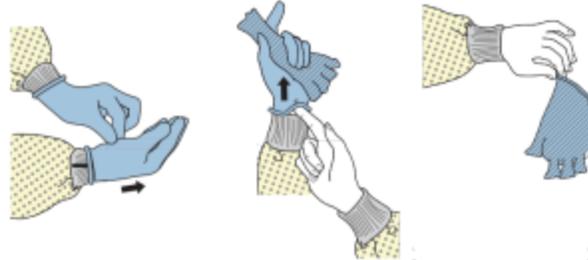
- Keep hands away from face
- Change gloves when torn or heavily contaminated
- Limit surfaces touched
- Perform hand hygiene

HOW TO SAFELY REMOVE PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE) OR OTHER EQUIPMENT

There is a variety of ways to remove PPE or other equipment without contaminating your clothing, skin, or mucous membranes with potentially infectious materials. Here is one example. Remove all type of equipment before leaving your assigned place of duty. Remove PPE or other equipment in the following sequence:

1. GLOVES

- Outside of gloves are contaminated!
- If your hands get contaminated during glove removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Using a gloved hand, grasp the palm area of the other gloved hand and peel off first glove
- Hold removed glove in gloved hand
- Slide fingers of ungloved hand under remaining glove at wrist and peel off second glove over first glove
- Discard gloves in a waste container

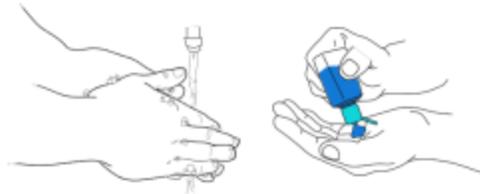


2. Non-medical MASK (not considered a form of PPE)

- Front of mask is contaminated — DO NOT TOUCH!
- If your hands get contaminated during mask removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Grasp bottom ties or elastics of the mask, then the ones at the top, and remove without touching the front
- Discard in a waste container



3. WASH HANDS OR USE AN ALCOHOL-BASED HAND SANITIZER IMMEDIATELY AFTER REMOVING ALL PPE OR OTHER EQUIPEMENT



**PERFORM HAND HYGIENE BETWEEN
STEPS IF HANDS BECOME
CONTAMINATED AND IMMEDIATELY
AFTER REMOVING ALL PPE OR OTHER
EQUIPEMENT**

b. Disposal of PPE or other equipment and other supplies

The below procedures are to be followed when disposing of all used PPE or other equipment:

- *Gloves - After safely removing your gloves, you will dispose of them in a trashcan.*
- *Non-medical Masks – After safely removing your mask, you will dispose of it in a lined trashcan.*
- *Disinfectants, cleaning supplies and hand sanitizer – Packaging will be discarded in recycle bins or trashcans, depending on the labels.*
- *Wipes – They are not flushable dispose of them in a trashcan*

Note: *Do not throw any of the above items on the ground or floor.*

c. Proper way to open the door and direct clients

When required to open the door for clients you will try to maintain Physical Distancing rules and be courteous and polite at all times.

You will:

- *Monitor the client queue and ensure client access does not exceed maximum capacity.*
- *Monitor lin-ups that may form outside of the site as a result of limited access;*
- *Check the daily appointment list, ensure the client has a scheduled appointment; and*
- *If the client does not have an appointment, the client must wait for access at a minimum of 2m distance from the entry point, in a designated line-up for walk-in access based on capacity.*
- *If required, upon entry, have the client wait in the designated waiting area(s).*
- *Clients may be permitted to enter, based on capacity, to drop off documents in the drop box located in the first point of contact zone (no appointment required, priority access over walk-in who require service/information from an employee)*

d. Physical Distancing rules

Our number one concern as an employer is the Health and Welfare of our employees. This means making changes in your everyday routines in order to minimize close contact with others. To ensure your Health and Welfare as well as our clients all Commissionnaires assigned to this contract will follow the below Physical Distancing rules:

- *Keep a distance of at least 2 METRES (or 6 feet) from others at all times;*
- *Remind others of Physical Distancing if you see it is not practised.*

e. Assessment Questionnaire for Service Canada Sites

All individuals (clients, visitors, etc.) entering this building will be screened

**Service Canada Access
COVID-19 – Assessment Questionnaire**

**ONLY INDIVIDUALS WHO ANSWER 'NO' TO ALL
QUESTIONS WILL BE ALLOWED ACCESS**

- Do you have symptoms of fever, cough or difficulty breathing?**
- Have you had contact with a confirmed case of COVID-19 in the past 14 days?**
- Have you been instructed by local public health authorities to self-isolate due to travel or contact history?**

*** IF 'YES', RETURN HOME (avoid public transportation), follow local public health advice and contact the department for guidance on how to obtain the required service online or by phone.**

f. Sanitizing of Work Area

The following table provides guidance of items and surfaces that require cleaning within the First Point of Contact Zone. While enhanced cleaning contracts are in place, frequently touched surfaces should be cleaned more often, as well as when visibly dirty. Cleaning supplies will be supplied by Service Canada - Sanitizing wipes, disinfection spray, paper towels and disposal bins.

<i>Location</i>	<i>Recommended Cleaning Surfaces</i>
<i>First point of contact assessment zone</i>	<ul style="list-style-type: none">• Door knobs• Door surfaces one foot from bottom of door one and a half foot from top of door.• Light switches• Handrails• Counter and table tops, chairs and armrests, if applicable• Elevator/hoist buttons• Assigned Commissionaires are encouraged to wash their hands frequently

g. Requirements for Service Canada

Service Canada will:

- Supply site access guidelines including information related to appointments, walk-ins, drop offs and referral to eService Canada;
- Supply a list of Appointments at the beginning of each shift that includes client name, number of clients expected per appointment and time of all daily scheduled appointments;
- Following health assessment questionnaire, clients are directed to the welcome station where an employee will serve them or direct them to wait in a dedicated waiting area until called to a service counter;
- Supply the maximum number of clients who may be granted access to the waiting area at any given time, based on appointment schedule and staff availability.
- Ensure required PPE or other equipment is available (e.g. non-medical mask) is available.
- Assist/support situations of irate or confrontational clients/visitors following verbal de-escalation attempts by Guards and/or when requested by Guards staff.