

N° de l'invitation - Solicitation No.
1000364673
N° de réf. du client - Client Ref. No.
1000364673

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
1000364673

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

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

Agence des services frontaliers du Canada /
Canada Border Services Agency
Réception des offres - Contracting Bids
Receiving
Attention: Marie-France Chrétien

Par courriel à : / By e-mail to:
[CBSA-ASFC.Solicitations-
Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC.Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)

**Demande de proposition
Request for Proposal**

**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)

**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.

Bureau de distribution - Issuing Office

Agence des services frontaliers du Canada -
Canada Border Services Agency
355 Rue North River - 17^e étage —
355 North River Road - 17th Floor
Ottawa ON K1A 0L8

Sujet — Title: Services sportifs pour le Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) - Rigaud	
N° de l'invitation — Solicitation No. 1000364673	Date: 22 avril 2022 April 22, 2022
L'invitation prend fin — Solicitation Closes À / At: 02:00 PM (hours/heures)	Fuseau horaire — Time Zone HNE (heure normale de l'Est) / <input type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time) <input checked="" type="checkbox"/> HAE (heure avancée de l'Est) / EDT (Eastern Daylight Saving Time)
On/le : 17 mai 2022 / May 17, 2022	
F.O.B. — F.A.B. Usine - Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Autre - Other : <input checked="" type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à / Address Enquiries to: EMAIL: CBSA-ASFC.Solicitations- Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca	
Attn: Marie-France Chrétien	
No de téléphone / Telephone No. 514-210-5405	
Destination – des biens et ou services : Destination — of Goods and or Services: Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) — Canada Border Services Agency (CBSA)	
Instructions: Voir aux présentes - See Herein	
Livraison exigée — Delivery Required See herein — voir aux présentes	Livraison proposée — Delivery Offered
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur : Vendor/Firm Name and Address:	
No de téléphone — Telephone No.:	No de télécopieur — FAX No.:
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) — Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.7 PAIEMENT	24
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.9 LOIS APPLICABLES	25
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	25
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	26
7.12 ASSURANCE.....	26
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	26
7.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	26
ANNEXE « A »	27
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE A – APPENDICE A.1.....	31

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000364673

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

1000364673

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

1000364673

Id de l'acheteur - Buyer ID

Marie-France Chrétien

N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

ANNEXE « B »	32
BASE DE PAIEMENT.....	32
ANNEXE « C »	35
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	35
ANNEXE « D »	38
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	38

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, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente demande de soumission vise à répondre à un besoin du Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) situé à Rigaud, au Québec, d'assurer la formation et le perfectionnement de l'ensemble de ses clients et de ses employés. Le Collège est l'organisme responsable d'assurer la formation et le perfectionnement de tous ses agents des services frontaliers. Malgré son rôle principal de fournir les services aux employés de l'ASFC, il peut également offrir ses installations à d'autres organisations fédérales.

La demande de soumissions vise l'attribution d'un (1) contrat d'un (1) an, avec cinq (5) périodes d'option d'un (1) an chacune qui permettront au Canada d'en prolonger la durée.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.3 Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de partenariat transpacifique global et

progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

- 1.2.4 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.

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, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) Le paragraphe 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - d. de présenter sa soumission uniquement à l'organisation de l'Agence des services frontaliers du Canada qui reçoit les soumissions comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
 - b) À la section 05, Présentation des soumissions, le sous-alinéa 4 est modifié comme suit :
- Supprimer : 60 jours
 - Insérer : 180 jours civils
- c) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée dans sa totalité
 - d) La section 07, Soumissions retardées, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

07 Soumissions retardées :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison par courriel ne seront pas acceptées par l'Agence des services frontaliers du Canada.

- e) La section 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est supprimée en entier.
- f) Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Soumissions transmises par courriel : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum le risque que des problèmes techniques influent sur la réception des soumissions, les soumissionnaires sont priés d'inclure dans le corps de leurs courriels une liste de tous les documents joints aux courriels et de prévoir suffisamment de temps avant la date de clôture et l'heure pour confirmer la réception. Le Canada n'acceptera aucune soumission présentée après la date et l'heure de clôture.

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 cinq (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 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

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

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Section III : Attestations : : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Section IV : Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique transmise par courriel.

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

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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix détaillé dans la [pièce jointe 1 de la partie 3](#)

Section III : Attestations

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 soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

Une copie de la page 1 remplie, signée et datée de la présente demande de soumissions;

1. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
2. en ce qui concerne l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
3. en ce qui concerne l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la partie 6 de la demande de soumissions :
 - a) pour chaque personne qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
 - a. son nom;
 - b. sa date de naissance;
 - c. s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que la personne possède une attestation de sécurité comme il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit au moins répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière un taux tout compris (en dollars canadiens).

Les taux fermes indiqués ci-dessous comprennent tous les frais qui pourraient être engagés pour répondre aux conditions de tout contrat découlant de la soumission, ce qui comprend le coût total des frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être engagés pour réaliser les travaux décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de soumissions.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Période du contrat (de la date d'octroi du contrat au 30 juin 2023)

Catégorie de ressources	Nombre de postes	Nombre heures estimées A	Taux horaire ferme B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
Coordonnateur	1	1,875	\$	\$
Spécialiste en conditionnement physique	1	1,625	\$	\$
Préposé au comptoir de prêt d'équipement	1	2,200	\$	\$
TOTAL ESTIMÉ POUR LA PERIODE INITIALE:				\$

Période d'option 1 si exercée (du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024)

Catégorie de ressources	Nombre de postes	Nombre heures estimées A	Taux horaire ferme B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
Coordonnateur	1	1,875	\$	\$
Spécialiste en conditionnement physique	1	1,625	\$	\$
Préposé au comptoir de prêt d'équipement	1	2,200	\$	\$
TOTAL ESTIMÉ POUR LA PERIODE D'OPTION 1:				\$

Période d'option 2 si exercée (du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025)

Catégorie de ressources	Nombre de postes	Nombre heures estimées A	Taux horaire ferme B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
Coordonnateur	1	1,875	\$	\$
Spécialiste en conditionnement physique	1	1,625	\$	\$
Préposé au comptoir de prêt d'équipement	1	2,200	\$	\$
TOTAL ESTIMÉ POUR LA PERIODE D'OPTION 2 :				\$

Période d'option 3 si exercée (du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026)

Catégorie de ressources	Nombre de postes	Nombre heures estimées A	Taux horaire ferme B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
Coordonnateur	1	1,875	\$	\$
Spécialiste en conditionnement physique	1	1,625	\$	\$
Préposé au comptoir de prêt d'équipement	1	2,200	\$	\$
TOTAL ESTIMÉ POUR LA PERIODE D'OPTION 3 :				\$

Période d'option 4 si exercée (du 1^{er} juillet 2026 30 juin 2027)

Catégorie de ressources	Nombre de postes	Nombre heures estimées A	Taux horaire ferme B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
Coordonnateur	1	1,875	\$	\$
Spécialiste en conditionnement physique	1	1,625	\$	\$
Préposé au comptoir de prêt d'équipement	1	2,200	\$	\$
TOTAL ESTIMÉ POUR LA PERIODE D'OPTION 4 :				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000364673

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

1000364673

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

1000364673

Id de l'acheteur - Buyer ID

Marie-France Chrétien

N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Période d'option 5 si exercée (du 1^{er} juillet 2027 au 30 juin 2028)

Catégorie de ressources	Nombre de postes	Nombre heures estimées A	Taux horaire ferme B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
Coordonnateur	1	1,875	\$	\$
Spécialiste en conditionnement physique	1	1,625	\$	\$
Préposé au comptoir de prêt d'équipement	1	2,200	\$	\$
TOTAL ESTIMÉ POUR LA PERIODE D'OPTION 5 :				\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la [pièce jointe 1 de la partie 4.](#)

4.1.2 Évaluation financière

3.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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 dans la [pièce jointe 1 à la partie 3.](#)

4.2 Méthode de sélection

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 attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Information générale:

1. La formation doit avoir été obtenue dans une université canadienne reconnue* ou l'équivalent tel qu'établi par un service d'accréditation académique canadien reconnu, si obtenu à l'extérieur du Canada.

*La liste des fournisseurs de service d'accréditation académique canadien se trouve sur le site internet du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux au lien suivant : <http://www.cicdi.ca/781/Evaluateur/index.canada>.

2. On évaluera les exigences obligatoires énumérées ci-après selon le principe élémentaire du succès ou de l'échec (conforme ou non conforme). Les propositions qui ne respecteront pas les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.
3. Le soumissionnaire **DOIT** démontrer qu'il respecte toutes les exigences obligatoires ci-après en indiquant le numéro de page, curriculum vitae et numéro de projet si applicable et fournir les pièces justificatives nécessaires.

Numéro	Critères techniques obligatoires	Instruction pour la préparation de soumissions
Ressource 1 - Coordonnateur		
CT1	Le soumissionnaire doit démontrer que le coordonnateur est certifié en secourisme/premiers soins et réanimation cardio-respiratoire (RCR/DEA).	Une preuve de certification valide doit être fournie avec la proposition.
CT 2	Le soumissionnaire doit démontrer que le coordonnateur offre une prestation de service dans les deux langues officielles (anglais et français).	Une lettre de recommandation confirmant que le coordonnateur peut fournir un service dans les deux langues officielles doit être incluse avec la proposition.
CT 3	Le soumissionnaire doit démontrer que le coordonnateur possède un baccalauréat dans un domaine relié à l'éducation physique.	Une photocopie du diplôme doit être soumise avec la proposition.
CT 4	Le soumissionnaire doit démontrer que le coordonnateur possède un minimum de trente-six (36) mois d'expérience en gestion de personnel dans les dix (10) dernières années.	Le curriculum vitae doit démontrer clairement l'expérience avec les dates de début et de fin (mois/année). Le soumissionnaire doit mettre en gras ou en évidence les domaines pertinents dans le CV de la ressource. *Il ne doit pas y avoir de chevauchement et l'expérience professionnelle doit démontrer la durée de chaque engagement (par exemple, de janvier 2013 à juin 2014).

Ressource 2 - Spécialiste(s) en conditionnement physique		
CT5	Le soumissionnaire doit démontrer que le(s) spécialiste(s) en conditionnement physique doit être certifiés en secourisme/premiers soins et réanimation cardio-respiratoire (RCR/DEA).	Une preuve de certification valide doit être fournie avec la proposition.
CT6	Le soumissionnaire doit démontrer que le(s) spécialiste(s) en conditionnement physique offre(nt) une prestation de service dans les deux langues officielles (anglais et français).	Une lettre de recommandation confirmant que le(s) spécialiste(s) en conditionnement physique peut(vent) fournir un service dans les deux langues officielles doit être incluse avec la proposition.
CT7	Le soumissionnaire doit démontrer que le(s) spécialiste(s) en conditionnement physique doit(vent) avoir ou être en voie d'avoir un baccalauréat (dans les six (6) mois suivant son arrivée au Collège, dans un domaine relié aux fonctions tel que l'éducation physique.	Une photocopie du diplôme ou d'un relevé de notes officiel doit être soumise avec la proposition.
CT8	Le soumissionnaire doit démontrer que le(s) spécialiste(s) en conditionnement physique doit(vent) avoir un minimum de trente-six (36) mois d'expérience en gestion de personnel dans les dix (10) dernières années.	Le curriculum vitae doit démontrer clairement l'expérience avec les dates de début et de fin (mois/année). Le soumissionnaire doit mettre en gras ou en évidence les domaines pertinents dans le CV de la ressource. *Il ne doit pas y avoir de chevauchement et l'expérience professionnelle doit démontrer la durée de chaque engagement (par exemple, de janvier 2013 à juin 2014).
Ressource 3 - Préposé au comptoir de prêt d'équipement		
CT9	Le soumissionnaire doit démontrer que le(s) préposé(es) au comptoir de prêt d'équipement doit être certifié en secourisme/premiers soins et réanimation cardio-respiratoire (RCR/DEA).	Une preuve de certification valide doit être fournie avec la proposition.
CT10	Le soumissionnaire doit démontrer que le(s) préposé(es) au comptoir de prêt d'équipement offre(nt) une prestation de service dans les deux langues officielles (anglais et français).	Une lettre de recommandation confirmant que le spécialiste en conditionnement physique peut fournir un service dans les deux langues officielles doit être inclus avec la proposition.

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. 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, « Annexe D » 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.

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

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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 ».

7.2 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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

- a) Dans l'article 01, Interprétation, la définition des termes « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » est modifiée comme suit :
Supprimer : ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Insérer : Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)
- b) Le paragraphe 5 de l'article 22, Confidentialité, est modifié ainsi :
Supprimer : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]
Insérer : Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

Exigence de sécurité supplémentaire avant l'attribution du contrat :

L'ASFC effectuera sa propre évaluation de la cote de fiabilité du personnel du soumissionnaire ou de l'entrepreneur recommandé* et de son personnel, conformément à la " Norme de sécurité et de gestion des marchés " du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et à la Politique sur la sécurité du gouvernement - Norme sur la sécurité du personnel, que cette évaluation ait déjà été effectuée en vertu de ces politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra une vérification de crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé auprès de la "Section du contrôle de sécurité du personnel" (SCP) de l'ASFC, qui est indépendante de la "Direction de la sécurité industrielle canadienne" (DSIC) et de la "Direction de la sécurité industrielle internationale" (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

À la demande de l'autorité contractante et dans un délai précis, le soumissionnaire / entrepreneur peut être tenu de faire prendre ses empreintes digitales à chaque ressource proposée et de se soumettre à un contrôle de sécurité via le portail électronique du SSPP de l'ASFC.

Tant que la vérification de crédit, la prise d'empreintes digitales** (si nécessaire) et tous les autres processus de contrôle de sécurité requis par la présente demande de proposition n'auront pas été effectués et que le soumissionnaire / entrepreneur recommandé et son personnel n'auront pas été jugés aptes par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et le soumissionnaire / entrepreneur recommandé et son personnel ne seront pas autorisés à accéder aux informations ou biens protégés / classifiés, et de plus, ne seront pas autorisés à entrer dans les sites où ces informations ou biens sont conservés.

Dans le cas où le soumissionnaire / entrepreneur recommandé et son personnel ne sont pas jugés appropriés à la suite du processus de contrôle de sécurité requis par l'ASFC, la soumission dudit soumissionnaire / entrepreneur recommandé sera jugée non conforme et le soumissionnaire / entrepreneur suivant sera contacté. Si une seule offre a été obtenue et que le soumissionnaire / entrepreneur recommandé ne satisfait pas à l'exigence de sécurité, l'autorité contractante déterminera alors les prochaines étapes.

*Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de sécurité.

**Des frais sont applicables. La prise d'empreintes digitales, si nécessaire, sera à la charge du soumissionnaire / entrepreneur.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 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 cinq (5) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) 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 trente (30) 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.

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est: [à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : [REDACTED]
Titre : [REDACTED]
Organisation : [REDACTED]
Direction : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [à préciser dans le contrat subséquent]

Nom : [REDACTED]
Titre : [REDACTED]
Organisation : [REDACTED]
Direction : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]

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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : [à préciser dans le contrat subséquent]

Nom :

Titre :

Organisation :

Direction :

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](#) (LFPF), 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 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, déterminés conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 à la suite d'une vérification par le gouvernement. Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront déterminants.

7.7.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

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

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

7.7.4 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne distincte pour chaque alinéa comme démontré dans la base de paiement.
3. En soumettant les factures, le contractant certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux effectués par des sous-traitants.
4. L'entrepreneur doit envoyer la facture à l'adresse suivante : vendors-fournisseurs@cbsaafc.gc.ca pour le paiement. Cette adresse courriel doit être utilisée uniquement pour la présentation des factures et des demandes de statut de paiement.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

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

7.9 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.

7.10 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 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe « D », Attestation de l'exigence de vaccination contre la Covid-19;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, **(insérer au moment de l'attribution du contrat)**

7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.12 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.13 Règlement des différends

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

7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services sportifs pour l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

1. Objectif

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin de services sportifs à offrir aux résidents/étudiants (« clients ») du Collège et à ses employés, afin de les aider à maintenir un juste équilibre entre santé physique et santé mentale.

2. Contexte

Le Collège de l'ASFC situé à Rigaud, au Québec, assure la formation et le perfectionnement de l'ensemble de ses clients et de ses employés.

Ce dernier, ouvert en tout temps, comprend des installations professionnelles; on y compte trois cent seize (316) chambres, un gymnase, un auditorium et une salle de banquet attenante à un salon licencié; les clients peuvent donc demeurer sur place pour toute la durée de leur séjour. Les installations du Collège sont mises à la disposition d'autres clients (soit, notamment, d'autres organismes gouvernementaux et d'exécution de la loi), qui bénéficient également d'un accès au gymnase et aux services connexes.

3. Portée du travail

Pour favoriser un juste équilibre entre santé physique et santé mentale, l'ASFC est tenue d'offrir des services sportifs et récréatifs aux clients qui résident au Collège et à ses employés, comme les instructeurs et les entraîneurs, qui doivent rester en forme dans le cadre de leur travail. À cette fin, l'ASFC s'attend à ce que l'entrepreneur assure l'élaboration et l'offre des services suivants :

- conditionnement physique;
- évaluation de la condition physique;
- sports récréatifs;
- organisation d'activités sportives individuelles et de programmes d'entraînement personnalisés à la demande des clients;
- promotion des diverses activités sportives offertes, comme le volleyball ou le badminton;
- recommandations quant à l'achat ou au remplacement de l'équipement le plus demandé selon les nouvelles méthodes d'entraînement;
- supervision du lavage quotidien des articles de sports utilisés, comme les serviettes, les dossards, les protège-genoux et autres articles lavables à la machine.

4. Tâches

4.1. L'entrepreneur devra accomplir les tâches suivantes :

- 4.1.1. Assister à une première réunion avec le responsable technique ou le chargé de projet de l'ASFC pour discuter des objectifs et de la portée du travail, au plus tard une (1) semaine après l'attribution du contrat. La réunion se tiendra au Collège de l'ASFC à Rigaud, au Québec, ou de manière virtuelle, au moyen de MS Teams;
- 4.1.2. Désigner un représentant sur place (« coordonnateur ») qui assurera la coordination, la gestion, la supervision, la planification et la promotion de l'ensemble des activités sportives offertes, notamment, les cours de conditionnement physique ou les sports d'équipe ou individuels organisés chaque semaine;

- 4.1.3. Désigner au moins un spécialiste du conditionnement physique et un commis au comptoir de prêt qui, chaque semaine, travailleront selon l'horaire fourni (consulter l'exemple qui figure à l'annexe A).

4.2. Les tâches que le coordonnateur pourrait devoir effectuer comprennent, notamment :

- 4.2.1. Assurer la coordination, la gestion, la supervision, la planification et la promotion de toutes les activités sportives et récréatives offertes, notamment, les cours de conditionnement physique ou les sports d'équipe ou individuels, les activités de loisirs et les activités récréatives organisées chaque semaine;
- 4.2.2. Préparer, à l'aide de MS Excel, des rapports statistiques mensuels sur le nombre de participants à l'intention du chargé de projet pour chacune des activités quotidiennes, notamment, les activités à la salle de musculation et au gymnase;
- 4.2.3. Produire une version provisoire d'un document expliquant la nature, les objectifs et la philosophie des services sportifs, de conditionnement physique et de nutrition offerts, et ce, dans les deux langues officielles (l'anglais et le français). Le document doit comprendre une description de chacune des activités offertes, dont leurs bienfaits. Présenter la version provisoire au chargé de projet aux fins d'examen et d'approbation, puis effectuer les modifications nécessaires, le cas échéant. Le document doit être publié et mis à la disposition des clients dès leur arrivée au Collège;
- 4.2.4. Faire une présentation à chaque nouveau groupe qui demeure au Collège pour au moins une (1) semaine, sauf indication contraire, et rencontrer chaque nouveau groupe qui demeure au Collège pour l'informer des services sportifs et récréatifs offerts;
- 4.2.5. Fournir le mécanisme nécessaire pour permettre aux clients de transmettre des demandes concernant les activités sportives et récréatives qui les intéressent;
- 4.2.6. Mettre en place et gérer un processus de prêt d'équipement;
- 4.2.7. Tenir le système de prêt d'équipement à jour, de manière à éliminer la perte et le vol de biens dont l'entrepreneur est responsable. Informer le chargé de projet de toute irrégularité;
- 4.2.8. Produire, à l'aide de MS Excel, l'horaire des activités qui auront lieu chaque semaine, le présenter au chargé de projet aux fins d'approbation et effectuer les modifications nécessaires, le cas échéant. Cet horaire sera mis à la disposition des clients.

4.3. Les tâches que le spécialiste du conditionnement physique pourrait devoir effectuer comprennent, notamment :

- 4.3.1. Élaborer, promouvoir et diriger des cours de conditionnement physique, des programmes de perte de poids et d'autres activités sportives et récréatives;
- 4.3.2. Mener des consultations relatives au conditionnement physique et des évaluations personnalisées de la condition physique aux moments convenus avec les clients;
- 4.3.3. Élaborer et planifier des cours de conditionnement physique et les offrir aux clients. Dans certains cas, les cours quotidiens peuvent être prédéfinis par le chargé de projet ou son délégué;
- 4.3.4. Organiser des activités sportives individuelles et des programmes d'entraînement personnalisés à la demande des clients;
- 4.3.5. Informer les clients des activités sportives organisées par l'entrepreneur, notamment : volleyball, soccer, badminton, ping-pong, handball, vélo, raquette et ski de fond;
- 4.3.6. Fournir aux utilisateurs des instructions claires et précises sur l'utilisation de l'équipement, comme les appareils de musculation et autres articles et fournitures à leur disposition;
- 4.3.7. Veiller à ce que la pratique des activités sportives soit sécuritaire, notamment grâce à des séances d'échauffement, au port d'équipement de sécurité et au contrôle des mouvements;
- 4.3.8. Veiller à ce que les appareils, l'équipement et les articles soient opérationnels et sécuritaires en tout temps et, en cas de défektivité, en informer par écrit le chargé de projet dans l'heure qui suit;
- 4.3.9. Effectuer des réparations mineures sur les appareils et l'équipement, plus précisément : gonfler les pneus des vélos, lubrifier les appareils de musculation et réparer les sièges

déchirés des appareils, l'équipement et d'autres articles utilisés pour pratiquer des activités sportives et récréatives;

- 4.3.10. Informer par écrit le chargé de projet, dans un délai d'au plus une (1) heure, de toute situation, circonstance et condition qui pourrait porter atteinte à la santé et à la sécurité des utilisateurs, et formuler les recommandations appropriées;
- 4.3.11. Laver et désinfecter quotidiennement tous les appareils de sport et de musculation, comme le prévoit la ligne 5.3.3;
- 4.3.12. Recommander l'achat de nouvel équipement et le remplacement d'équipement en tenant compte des nouvelles méthodes d'entraînement ou de l'équipement le plus souvent demandé.

4.4. Les tâches que le commis au comptoir de prêt pourrait devoir effectuer comprennent, notamment :

- 4.4.1. Tenir à jour une liste exhaustive des appareils, de l'équipement et des articles dont l'entrepreneur a la responsabilité et présenter la liste à jour au chargé de projet deux (2) fois par année (juin et décembre) à titre informatif;
- 4.4.2. Contrôler les échanges d'équipement et d'autres articles;
- 4.4.3. Interagir quotidiennement avec les clients, dans le cadre de ses fonctions;
- 4.4.4. Laver les dossards et les serviettes, et assurer l'entretien et le nettoyage quotidiens de l'équipement de sport et de musculation.

5. Contraintes

5.1. Code de conduite

- 5.1.1. Les relations entre les employés de l'entrepreneur et les clients doivent se limiter aux activités sportives et de conditionnement physique seulement, et ne doivent pas s'étendre au-delà du cadre professionnel.

5.2. Horaire

- 5.2.1. L'ASFC fournira l'horaire de travail à l'entrepreneur (voir l'exemple d'horaire de travail fourni à l'annexe A);
- 5.2.2. Le commis au comptoir de prêt devra travailler la plupart des jours fériés;
- 5.2.3. Les demandes de services peuvent être modifiées à la hausse comme à la baisse en tout temps, selon les besoins et les contraintes du Collège. Le chargé de projet se réserve donc le droit de modifier l'horaire approuvé sur préavis de quarante-huit (48) heures. Si un avis est donné dans un délai moindre, les heures prévues seront rémunérées même sans service rendu.

5.3. Autres exigences

- 5.3.1. Tous les coûts, y compris les coûts d'impression, de reprographie et les coûts administratifs connexes, incombent à l'entrepreneur;
- 5.3.2. L'entrepreneur doit fournir l'équipement et les fournitures de bureau nécessaires à la réalisation des tâches indiquées dans le contrat, entre autres, les ordinateurs, les imprimantes, les téléphones, l'Internet, les lignes téléphoniques, les télécopieurs, les photocopieurs, les fournitures de bureau et la papeterie;
- 5.3.3. L'entrepreneur doit fournir le détergent, l'eau de javel et les autres produits nettoyants. Tous ses employés doivent suivre les dernières directives de l'Agence de la santé publique du Canada et veiller au respect des mesures de sécurité, conformément aux instructions du gouvernement : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/grippe-influenza/preparation-canada-cas-grippe-pandemique-guide-planification-secteur-sante/lignes-directrices-sur-les-mesures-de-sante-publique.html>.

6. Soutien

- 6.1. Au cours de la première semaine du contrat, l'ASFC fournira à l'entrepreneur une liste exhaustive des appareils, de l'équipement et des articles dont il doit assurer le suivi et l'entretien.
- 6.2. Locaux et espaces disponibles au Collège
 - Deux (2) locaux servant de bureau à la disposition de l'entrepreneur
 - Un (1) gymnase de 6792 pieds carrés
 - Une (1) salle d'entraînement
 - Grand terrain gazonné
 - Aire de service pour le prêt d'équipement
 - Outils légers pour réparation mineure (par exemple, pompe à vélo)
- 6.3. Articles de sport (liste non exhaustive)
 - Balle molle
 - Badminton
 - Basketball
 - Volleyball
 - Hockey
 - Ski de fond
 - Tennis
 - Vélo
 - Tennis de table
 - Golf
- 6.4. Jeux ou articles de divertissement (liste non exhaustive)
 - Jeu d'échecs
 - Jeu de fers à cheval
 - Jeux de société
 - Table de billard
 - Jeux de cartes
 - Films divers
 - Consoles de jeux vidéo

7. Divers

- 7.1. Les laveuses et les sècheuses peuvent être utilisées sans frais pour laver les articles de sport et les serviettes;
- 7.2. Les cartes d'identité et d'accès requises seront fournies aux employés de l'entrepreneur;
- 7.3. L'ASFC fournira le code vestimentaire du Collège;
- 7.4. L'ASFC prendra les arrangements nécessaires pour que l'entrepreneur puisse installer un téléphone et obtenir les services Internet requis pour effectuer le travail prévu au contrat;
- 7.5. L'ASFC fournira la liste de tous les appareils, de l'équipement et des articles dont l'entrepreneur sera responsable;
- 7.6. Le chargé de projet ou son délégué informera les employés de l'entrepreneur de la procédure d'évacuation et de leurs responsabilités à titre d'agents de premiers soins, conformément au contrat.

8. Localisation :

Collège de Rigaud
475 Chemin Grande Ligne
Rigaud (Québec) J0P1P0

ANNEXE A – APPENDICE A.1
EXEMPLE D’HORAIRE – SERVICES SPORTIFS RÉGULIERS
HEURES PAR JOUR PAR POSTE

Catégorie d'employés	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Coordonnateur		De 11 h 30 à 20 h (8 heures de travail)	De 11 h 30 à 20 h (8 heures de travail)	De 11 h 30 à 20 h (8 heures de travail)	De 11 h 30 à 20 h (8 heures de travail)	De 11 h 30 à 17 h (5,5 heures de travail)	
Spécialiste en conditionnement physique		De 16 h à 23 h (6,5 heures de travail)	De 16 h à 23 h (6,5 heures de travail)	De 16 h à 23 h (6,5 heures de travail)	De 16 h à 23 h (6,5 heures de travail)	De 16 h à 23 h (6,5 heures de travail)	
Commis au comptoir de prêt***	De 13 h à 21 h (7,5 heures de travail)	De 15 h à 22 h 30 (7 heures de travail)	De 15 h à 22 h 30 (7 heures de travail)	De 15 h à 22 h 30 (7 heures de travail)	De 15 h à 22 h 30 (7 heures de travail)	De 15 h à 22 h 30 (7 heures de travail)	De 13 h à 21 h (7,5 heures de travail)

Remarque : Cet exemple d'horaire n'est fourni qu'aux fins de la soumission.

*** Le commis au comptoir de prêt travaillant lors des jours fériés, son horaire doit être établi en conséquence.

L'horaire peut varier selon les besoins des clients. Le chargé de projet se réserve le droit de modifier l'horaire approuvé sur préavis de quarante-huit (48) heures. Si une modification est effectuée dans un délai moindre, les heures de travail initialement prévues seront rémunérées même sans service rendu.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix ne doivent apparaître que dans la soumission financière et dans aucune autre partie de la soumission. Les soumissionnaires sont tenus de soumettre leur proposition financière conformément aux tableaux ci-dessous.

Le nombre d'heures est une estimation à des fins d'évaluation seulement.

Définition d'une journée de travail

Une journée de travail compte entre 4 et 8 heures selon la catégorie de ressources.

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables (TPS/TVQ) sont en sus.

Le taux horaire est ferme et comprend les frais généraux, les avantages et les dépenses.

Période du contrat (de la date d'octroi du contrat au 30 juin 2023)

Catégorie de ressources	Nombre de postes	Nombre heures estimées A	Taux horaire ferme B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
Coordonnateur	1	1,875	\$	\$
Spécialiste en conditionnement physique	1	1,625	\$	\$
Préposé au comptoir de prêt d'équipement	1	2,200	\$	\$
TOTAL ESTIMÉ POUR LA PERIODE INITALE:				\$

Période d'option 1 si exercée (du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024)

Catégorie de ressources	Nombre de postes	Nombre heures estimées A	Taux horaire ferme B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
Coordonnateur	1	1,875	\$	\$
Spécialiste en conditionnement physique	1	1,625	\$	\$
Préposé au comptoir de prêt d'équipement	1	2,200	\$	\$
TOTAL ESTIMÉ POUR LA PERIODE D'OPTION 1:				\$

Période d'option 2 si exercée (du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025)

Catégorie de ressources	Nombre de postes	Nombre heures estimées A	Taux horaire ferme B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
Coordonnateur	1	1,875	\$	\$
Spécialiste en conditionnement physique	1	1,625	\$	\$
Préposé au comptoir de prêt d'équipement	1	2,200	\$	\$
TOTAL ESTIMÉ POUR LA PERIODE D'OPTION 2 :				\$

Période d'option 3 si exercée (du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026)

Catégorie de ressources	Nombre de postes	Nombre heures estimées A	Taux horaire ferme B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
Coordonnateur	1	1,875	\$	\$
Spécialiste en conditionnement physique	1	1,625	\$	\$
Préposé au comptoir de prêt d'équipement	1	2,200	\$	\$
TOTAL ESTIMÉ POUR LA PERIODE D'OPTION 3 :				\$

Période d'option 4 si exercée (du 1^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027)

Catégorie de ressources	Nombre de postes	Nombre heures estimées A	Taux horaire ferme B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
Coordonnateur	1	1,875	\$	\$
Spécialiste en conditionnement physique	1	1,625	\$	\$
Préposé au comptoir de prêt d'équipement	1	2,200	\$	\$
TOTAL ESTIMÉ POUR LA PERIODE D'OPTION 4 :				\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

1000364673

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

1000364673

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

1000364673

Id de l'acheteur - Buyer ID

Marie-France Chrétien

N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Période d'option 5 si exercée (du 1^{er} juillet 2027 au 30 juin 2028)

Catégorie de ressources	Nombre de postes	Nombre heures estimées A	Taux horaire ferme B	Total en dollar canadien pour la période du contrat C (A x B)
Coordonnateur	1	1,875	\$	\$
Spécialiste en conditionnement physique	1	1,625	\$	\$
Préposé au comptoir de prêt d'équipement	1	2,200	\$	\$
TOTAL ESTIMÉ POUR LA PERIODE D'OPTION 5 :				\$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000364673
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Agence des services frontaliers du Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Ressources Humaines, Collège ASFC
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 Services des sports		
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
5. 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 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 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat 1000364673
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non 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? No / Non 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? No / Non 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? No / Non 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? No / Non 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? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 1000364673
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRIÉE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP 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).

ANNEXE « D »

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 : _____