

N° de l'invitation - Sollicitation No.
1000411204
N° de réf. du client - Client Ref. No.
PR61887

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
1000411204

Id de l'acheteur - Buyer ID
DFZ109
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_Sollicitations-
Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Sollicitations-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: Acteurs-cascadeurs professionnels et/ou instructeurs certifiés dans une formation basée sur des scénarios de recours à la force pour l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) – Rigaud.	
N° de l'invitation — Sollicitation No. 1000411204	Date: 18 novembre 2022
L'invitation prend fin — Sollicitation Closes À / At: 14 :00	Fuseau horaire — Time Zone HNE (heure normale de <input checked="" type="checkbox"/> l'Est) / EST (Eastern Standard Time) <input type="checkbox"/> HAE (heure avancée de l'Est) / EDT (Eastern Daylight Saving Time)
On/le : 13 décembre 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_Sollicitations- 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.:	Courriel :
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	6
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	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.9 LOIS APPLICABLES	21
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	22
7.12 ASSURANCE	22
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
7.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	22
ANNEXE A	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
APPENDICE A-1	28
ANNEXE « B »	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000411204

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

PR61887

N° de la modif - Amd. No.

1000411204

Id de l'acheteur - Buyer ID

DFZ109

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « C »	31
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31

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 Le Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) situé à Rigaud, au Québec, a besoin des services d'acteurs-cascadeurs professionnels et/ou instructeurs certifiés dans une formation basée sur des scénarios de recours à la force afin de contribuer à la formation de tous ses agents des services frontaliers.

La demande de soumissions vise l'attribution d'un (1) contrat de deux (2) ans, avec quatre (4) 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-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-

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000411204

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

PR61887

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.
1000411204

Id de l'acheteur - Buyer ID

DFZ109

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

échange Canada-Ukraine et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

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](#) - (2022-03-29) 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) À la section 05, Présentation des soumissions, le sous-alinéa 4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours civils

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 ouvrables 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000411204

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

PR61887

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.
1000411204

Id de l'acheteur - Buyer ID

DFZ109

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix à [l'Annexe B – Base de paiement](#) et l'inclure dans sa soumission financière (en dollars canadiens).

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.

Point	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		SATISFAIT <input type="checkbox"/>	NE SATISFAIT PAS <input type="checkbox"/>
CO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer un minimum de douze (12) et un maximum de vingt (20) acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé pour chacune des ressources proposées.</p> <p>Les curriculum vitae doivent être à jour et être présentés en annexe.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer la pertinence de toute expérience de travail, formation ou certification professionnelle pour le travail qui doit être effectué selon les détails de l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour toute expérience de travail pertinente, le soumissionnaire doit préciser où, quand (mois et année) et comment (dans le cadre de quelles activités ou responsabilités) l'expérience énoncée a été acquise.</p> <p>À noter que les mois d'expérience d'un projet se chevauchant avec les mois d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois.</p> <p>Par exemple, si le projet 1 allait du mois de juillet au mois de décembre 2010, et le projet 2, du mois d'octobre 2010 au mois de janvier 2011, le nombre total de mois d'expérience pour les deux projets serait de sept (7) mois.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Point	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire	Point
CO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force possède au moins six (6) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine du recours à la force et de l'exécution de la loi.</p> <p>Chaque curriculum vitæ doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nombre total de mois d'expérience; - l'organisme du client où l'expérience a été obtenue; - la description du projet. 	<p>SATISFAIT</p> <input type="checkbox"/>	<p>NE SATISFAIT</p> <p>PAS</p> <input type="checkbox"/>
CO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force a réussi le Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu (CCSMAF) et Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu à autorisation restreinte (CCSMAFAR).</p> <p>Une copie de ces certificats doivent être soumis à la date de fermeture de la demande de proposition.</p>	<p>SATISFAIT</p> <input type="checkbox"/>	<p>NE SATISFAIT</p> <p>PAS</p> <input type="checkbox"/>
CO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force offrent des services dans les deux langues officielles (anglais et français).</p> <p>La proposition doit inclure une lettre de recommandation provenant du soumissionnaire confirmant que l'acteur-cascadeur et/ou instructeur certifié en recours à la force peut fournir des services dans les deux langues officielles.</p>	<p>SATISFAIT</p> <input type="checkbox"/>	<p>NE SATISFAIT</p> <p>PAS</p> <input type="checkbox"/>

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.

5.2 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#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#>).

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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2010B (2022-01-28) - Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne)

7.3 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par 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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

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 28 février 2025 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(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 : [REDACTED]
Titre : [REDACTED]
Organisation : [REDACTED]
Direction : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de [REDACTED] \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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@cbsaasfc.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) **2010B** (2022-01-28) - Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- (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) 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 bénéficiaire 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

1. TITRE

Acteurs-cascadeurs professionnels et/ou instructeurs certifiés dans une formation basée sur des scénarios de recours à la force pour l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

2. OBJECTIF

L'objectif est de fournir des services d'acteurs-cascadeurs professionnels et/ou d'instructeurs certifiés en recours à la force afin de jouer le rôle de sujets dans des scénarios au centre de formation de l'ASFC à Rigaud, au Québec. Les acteurs-cascadeurs professionnels et/ou les instructeurs certifiés en recours à la force participeront à des scénarios de recours à la force faisant intervenir des agents des services frontaliers et des recrues.

3. CONTEXTE

L'ASFC offre un programme de formation aux nouveaux agents des services frontaliers au campus principal de Rigaud (Québec). Afin d'évaluer leur compréhension de l'emploi du recours à la force dans leur travail, l'ASFC a besoin des services de 4 à 12 acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force par jour pour participer à des scénarios.

4. TÂCHES

L'entrepreneur doit :

- 4.1 Participer à une réunion inaugurale en personne avec l'autorité technique pour une première rencontre, dans les dix (10) jours suivant l'octroi du contrat, afin de discuter de l'exigence générale et d'expliquer l'horaire et les séances;
- 4.2 Participer à une réunion concernant l'horaire de travail et les règles du campus principal de Rigaud. L'entrepreneur devra ensuite expliquer toutes les règles du campus aux acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force;
- 4.3 Désigner une personne-ressource au sein des acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force qui sera présente pendant les scénarios de recours à la force. Cette personne devra gérer toutes les situations qui peuvent se produire au cours d'une journée et qui sont hors de notre contrôle (p. ex., horaire, absences pour cause de maladie, remplaçants, présence, efficacité et intégrité);
- 4.4 Produire une feuille de temps qui doit être présentée au début et à la fin de chaque journée de travail. Cette feuille sera remise au superviseur du cours à la fin de chaque journée;
- 4.5 Rédiger un rapport périodique et le remettre au représentant de l'ASFC après chaque bloc d'évaluation afin de fournir de la rétroaction sur le rendement, des commentaires et des recommandations.

L'acteur-cascadeur et/ou l'instructeur certifié en recours à la force devra s'acquitter des tâches suivantes :

- 4.6 Pendant les blocs d'évaluation avec les recrues, participer à environ 10 à 15 scénarios dans une journée de 7,5 heures;
- 4.7 Jouer dans les scénarios en tenant compte des réactions des personnes évaluées. L'acteur-cascadeur et/ou l'instructeur certifié en recours à la force doit pouvoir reproduire divers comportements tout en respectant le contexte établi par les instructeurs de l'ASFC et pouvoir être physiquement maîtrisé selon les tactiques de défense et de contrôle prescrites relativement au recours à la force et aux politiques de l'ASFC;
- 4.8 S'adapter à diverses situations de dialogue inhabituel dans les deux langues officielles (français et anglais) et savoir les gérer (p. ex., la nervosité d'une personne qui tente d'introduire illégalement des substances illicites, des situations dans un véhicule, au comptoir de fouille);
- 4.9 S'adapter aux réactions inattendues des candidats et savoir les gérer;
- 4.10 Se faire emmener au sol, menotter et fouiller plusieurs fois par jour;
- 4.11 Lire et comprendre les versions française et anglaise de divers documents en lien avec les nombreuses mises en situation et jeux de rôles;
- 4.12 Prendre part à une conversation tout en faisant face à des problèmes réalistes et en suivant le scénario;
- 4.13 Utiliser le pistolet Berretta PX4 Storm (le seul pistolet modifié utilisable dans les scénarios de recours à la force). L'acteur-cascadeur et/ou l'instructeur certifié en recours à la force doit suivre les règles fondamentales du maniement sécuritaire des armes à feu du programme canadien des armes à feu ci-dessous :
 - Manier toute arme à feu comme si elle était chargée;
 - Pointer toujours l'arme à feu dans une direction sécuritaire;
 - Tenir le doigt éloigné de la détente et du pontet;
 - Vérifier que l'arme à feu n'est pas chargée. Prouver que l'arme à feu est sécuritaire. Pointer l'arme à feu dans la direction la plus sécuritaire. Retirer toutes les munitions de l'arme à feu. Ouvrir le mécanisme et s'assurer que les chambres sont vides. Vérifier la rampe d'introduction. Examiner l'âme du canon chaque fois qu'on prend une arme à feu;
- 4.14 Respecter en tout temps les protocoles de sécurité en place. Ces protocoles seront expliqués et une copie papier sera remise. Ils sont aussi affichés aux murs des salles de nettoyage des centres de formation.

5. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Lors de la mise en œuvre de scénarios de formation, les acteurs-cascadeurs et/ou les instructeurs certifiés en recours à la force participeront à des exercices de contrôle défensif, qui pourraient consister notamment à être retenus à l'aide de menottes, de techniques de coercition physique et d'autres tactiques défensives en position debout ou assise. Comme il s'agit d'un environnement de formation, il y a un risque que les acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force soient frappés par inadvertance par des stagiaires ou par des outils de formation lors de l'exécution des scénarios.

L'acteur-cascadeur et/ou instructeur certifié en recours à la force travaillera dans des environnements variés, que ce soit à l'extérieur ou à l'intérieur (salle du scénario, gymnase, aires pour véhicules dans un hangar, etc.).

Comme certaines activités ont lieu à l'extérieur, l'acteur-cascadeur et/ou instructeur certifié en recours à la force doit tenir compte de la température et se vêtir en conséquence. L'acteur-cascadeur et/ou instructeur certifié en recours à la force portera ses propres vêtements (chandail à manches longues, pantalons longs) pendant les scénarios et doit porter un protège-cou, un casque de protection et une coquille de protection. Tout autre équipement de sécurité devra être fourni par le fournisseur de service ou par les acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force eux-mêmes (gants, protège-bras, protège-genoux, protège-tibias, etc.).

Veillez noter que les équipements de sécurité ne doivent jamais entraver les techniques lors de scénarios.

6. CONTRAINTES

L'acteur-cascadeur et/ou l'instructeur certifié en recours à la force, et ses vêtements, seront fouillés pour assurer sa conformité à la sécurité du scénario. La vérification de sécurité personnelle se fera sur la couche extérieure des vêtements pendant le scénario. Ces vérifications font partie du mécanisme de nettoyage pour respecter les protocoles de sécurité et s'assurer qu'aucune balle réelle, aucune arme d'intervention réelle, aucun gaz poivré et aucun couteau ne sont apportés sur les lieux de la formation.

L'ASFC ne sera pas responsable des vêtements de l'acteur-cascadeur et/ou de l'instructeur certifié en recours à la force. Les exigences vestimentaires sont expliquées dans les protocoles de sécurité. Une distance professionnelle doit être maintenue entre les recrues et les participants en tout temps, ce qui implique que les acteurs et les instructeurs certifiés n'auront aucun contact personnel avec les recrues ou les employés de l'ASFC à l'extérieur des scénarios pour que leur relation soit uniquement professionnelle.

7. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

- 7.1 L'entrepreneur assistera au besoin à une séance d'information dispensée par l'équipe d'intégrité de la formation et d'assurance de la qualité (instructeurs de l'ASFC) durant laquelle lui seront présentés les différents aspects possibles lors d'une mise en situation, notamment :
- I. Comportement coopératif;
 - II. Comportement résistant passif;
 - III. Comportement résistant actif;
 - IV. Agression;
 - V. Lésions corporelles graves ou mort (y compris par des armes à feu avec munitions de simulation);
 - VI. Mise en situation dans une aire pour véhicule, sur matelas, dans une salle ou à l'extérieur.
- 7.2 Un horaire en format ébauche sera fourni au moins 4 semaines avant la première journée des simulations pour chaque session. Toute modification à cet horaire sera confirmée au moins 2 semaines avant le début des simulations.
- 7.3 Le nombre de jours de simulations peut être moindre ou supérieur. En cas d'imprévu, comme le déclenchement de l'alarme d'incendie ou d'autres urgences, l'ASFC se réserve le droit d'annuler les simulations ou d'en augmenter la durée, notamment les jours d'évaluation finale.
- 7.4 L'acteur-cascadeur et/ou l'instructeur certifié en recours à la force recevra une formation sur les procédures spécifiques et le milieu de formation de l'ASFC avant sa première tâche. Il sera formé par les instructeurs permanents de l'ASFC sur toutes les techniques utilisées par les agents de l'ASFC. La formation sera donnée à un maximum de 12 acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force au moment qui correspondra à la disponibilité de l'Agence. Les acteurs-cascadeurs et/ou les instructeurs certifiés en recours à la force qui seront rajoutés en

cours de contrat seront formés aux frais du fournisseur. Les séances de formation durent environ 22,5 heures (3 journées de 7,5 heures). Certains acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force pourraient avoir besoin d'une formation annuelle, d'une durée maximale de 22,5 heures aux frais du fournisseur.

- 7.5 L'ASFC s'engage à fournir tout le matériel des scénarios. L'équipement de sécurité (casque, protège-cou et coquille) sera fourni par l'ASFC et devra être porté par l'acteur-cascadeur et/ou l'instructeur certifié en recours à la force durant les scénarios.
- 7.6 À la fin de la journée de travail, l'instructeur de l'ASFC doit remplir un document de rétroaction pour chaque acteur-cascadeur et/ou instructeur certifié en recours à la force avec lequel il a travaillé au courant de la journée. Cette information sera conservée dans les établissements de l'ASFC et servira à donner de la rétroaction à l'entrepreneur au besoin.
- 7.7 En cas de besoin, l'instructeur peut donner au superviseur une rétroaction immédiate après un scénario ou vers la fin de la journée de travail. Ce dernier devra prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que le contrat reprend son cours selon les exigences demandées.

8. EXIGENCES DE SÉCURITÉ

Chaque jour, les acteurs-cascadeurs et/ou les instructeurs certifiés en recours à la force doivent se présenter au comptoir de sécurité désigné du campus principal de Rigaud afin d'obtenir une carte d'identité. Les acteurs-cascadeurs et/ou les instructeurs certifiés en recours à la force seront accompagnés en tout temps par des employés de l'ASFC et doivent porter en tout temps sur le campus la carte d'identité qui leur sera attribuée et la rapporter au comptoir à la fin de la journée. Tous les acteurs-cascadeurs et les instructeurs certifiés doivent respecter les règles du campus principal de Rigaud.

9. PRÉSENCE ET REMPLACEMENT DE RESSOURCE

Les acteurs-cascadeurs et/ou les instructeurs certifiés en recours à la force doivent se présenter au hangar avant le début de l'activité. L'ASFC n'acceptera aucun retard, absence ou départ en avance de la part des acteurs-cascadeurs et/ou les instructeurs certifiés en recours à la force. En cas d'absence ou de circonstances imprévues, l'entrepreneur doit pouvoir remplacer un acteurs-cascadeurs et/ou les instructeurs certifiés en recours à la force en deux (2) heures au plus.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'une personne-ressource (superviseur ou coordonnateur) est sur place pendant toute la journée de travail.

Au cas où l'acteur-cascadeur ou l'instructeur certifié ne correspond pas aux normes attendues par l'ASFC, l'Agence se réserve le droit de demander au fournisseur de le remplacer pour la durée du contrat.

10. PRODUITS LIVRABLES

Tous les acteurs-cascadeurs et/ou les instructeurs certifiés en recours à la force doivent signer une feuille de temps, fournie par l'entrepreneur, au début et à la fin de chaque journée de travail, et cette feuille sera remise au superviseur du cours à la fin de la journée.

L'entrepreneur remettra un rapport périodique au représentant de l'ASFC après chaque bloc d'évaluation afin de rapporter des rétroactions sur le rendement, des commentaires et des recommandations.

11. FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

Le représentant de l'ASFC déterminera le format dans lequel les produits livrables doivent être remis.

L'entrepreneur peut être tenu de présenter les produits livrables dans les formats suivants :

- Copie électronique (MS Office, PDF, etc.);
- Copie papier.

12. LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux seront effectués au campus de l'ASFC de Rigaud à l'adresse suivante :

Collège de Rigaud
475, chemin de la Grande-Ligne
Rigaud (Québec) J0P 1P0

13. DÉPLACEMENTS

Les frais de déplacement ne seront pas remboursés.

14. LANGUE DE TRAVAIL

Tous les travaux se dérouleront dans les deux langues officielles (anglais et français). Par conséquent, chaque ressource doit maîtriser l'anglais et le français.

15. HEURES DE TRAVAIL

Les jours de travail habituels sont du lundi au vendredi, mais comprennent parfois le samedi, le dimanche et les jours fériés. Le quart de jour va de 8 h à 16 h. Les quarts de jour comprennent une demi-heure (30 minutes) non payée pour le repas, durant laquelle l'acteur-cascadeur et/ou les instructeur certifié en recours à la force n'est pas tenu de rester sur place. Les quarts de travail de l'acteur-cascadeur et/ou de l'instructeur certifié en recours à la force doivent durer au moins 3,5 heures.

Appendice A-1 EXEMPLE DE CALENDRIER

Formation initiale

Appendice A-2 Exemple de formation initiale (durée de trois jours)					
Description du calendrier initial	Lieu	Heures	Nombre total d'heures	Acteurs-cascadeurs et instructeurs certifiés (estimation)	Nombre total d'heures
Jour 1 Formation initiale (une fois seulement)	Hangar	De 8 h à 16 h	7,5	12*	90
Jour 2 Formation initiale (une fois seulement)	Hangar	De 8 h à 16 h	7,5	12*	90
Jour 3 Formation initiale (une fois seulement)	Hangar	De 8 h à 16 h	7,5	12*	90
Total					270

** Formation initiale offerte par l'Agence des services frontaliers du Canada à un nombre de douze (12) acteur-cascadeur et/ou instructeur certifié en usage de la force. Les ressources additionnelles seront formées par l'Agence de services frontaliers du Canada, mais au frais du fournisseur.*

À titre d'exemple, nous avons 8 séances de 7 jours (estimation) prévus par année.

Appendice A-2 Exemple de calendrier d'une admission					
Description de l'admission (environ 8 par année)	Lieu	Heures	Nombre total d'heures	Acteurs-cascadeurs et instructeurs certifiés (estimation)	Nombre total d'heures
JOUR 1 Scénario de fondation 1	Hangar	De 8 h à 16 h	7,5	6*	45
JOUR 2 Scénario de fondation 2	Hangar	De 8 h à 16 h	7,5	6*	45
JOUR 3 Scénario de pratique 1	Hangar	De 8 h à 16 h	7,5	10**	75
JOUR 4 Scénario de pratique 2	Hangar	De 8 h à 16 h	7,5	10**	75
JOUR 5 Scénario d'évaluation 1	Hangar	De 8 h à 16 h	7,5	10**	75
JOUR 6 Scénario d'évaluation 2	Hangar	De 8 h à 16 h	7,5	10**	75
JOUR 7 Scénario d'évaluation 3-5	Hangar	De 8 h à 16 h	7,5	8***	60
Total					450
Grand total pour 8 séances de 7 jours					3 600

**6 acteurs-cascadeurs ou instructeurs certifiés en recours à la force (jusqu'à 8)*

***10 acteurs-cascadeurs ou instructeurs certifiés en recours à la force (jusqu'à 12)*

****8 acteurs-cascadeurs ou instructeurs certifiés en recours à la force (jusqu'à 10)*

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.

À noter : Définition de la journée de travail et calcul proportionnel. Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas et les pauses-santé. Le paiement portera sur les journées réellement travaillées et ne comprendra aucun congé annuel, jour férié, ni congé de maladie. Les heures travaillées (« jours_travaillés » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée sont calculées au prorata pour correspondre aux heures réelles travaillées selon la formule suivante :

$$\text{jours_travaillés} = \frac{\text{heures_travaillées}}{7.5_heures_par_jour}$$

* **Les taux horaire** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et de subsistance et le temps vers les installations du Campus principal de l'ASFC (Rigaud).

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.

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux suivants et indiquer les taux horaire ferme (en dollars canadiens) applicables qu'il estime nécessaire pour répondre aux exigences du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Période initiale du contrat (1^{er} mars 2023 au 28 février 2025)

Formation initiale

Catégorie de ressource	Niveau d'effort estimé (Formation initiale de 22,5 heures x 12 ressources) A	Taux horaire ferme B	Montant total (en \$ CA) pour la période du contrat C (A x B)
12 acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force	270 heures		
TOTAL ESTIMÉ			

16 séances réparties sur 2 ans (1^{er} mars 2023 au 28 février 2025)

Catégorie de ressource	Niveau d'effort estimé (Estimation 16 séances sur deux ans) A	Taux horaire ferme B	Montant total (en \$ CA) pour la période du contrat C (A x B)
Acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force	7 200 heures		
TOTAL ESTIMÉ			

Période d'option 1 (du 1^{er} mars 2025 au 28 février 2026)

Catégorie de ressource	Niveau d'effort estimé (Estimation 8 séances par année) A	Taux horaire ferme B	Montant total (en \$ CA) pour la période du contrat C (A x B)
Acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force	3 600 heures		
TOTAL ESTIMÉ			

Période d'option 2 (du 1^{er} mars 2026 au 28 février 2027)

Catégorie de ressource	Niveau d'effort estimé (Estimation 8 séances par année) A	Taux horaire ferme B	Montant total (en \$ CA) pour la période du contrat C (A x B)
Acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force	3 600 heures		
TOTAL ESTIMÉ			

Période d'option 3 (du 1^{er} mars 2027 au 29 février 2028)

Catégorie de ressource	Niveau d'effort estimé (Estimation 8 séances par année) A	Taux horaire ferme B	Montant total (en \$ CA) pour la période du contrat C (A x B)
Acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force	3 600 heures		
TOTAL ESTIMÉ			


Période d'option 4 (du 1^{er} mars 2028 au 28 février 2029)

Catégorie de ressource	Niveau d'effort estimé (Estimation 8 séances par année) A	Taux horaire ferme B	Montant total (en \$ CA) pour la période du contrat C (A x B)
Acteurs-cascadeurs et/ou instructeurs certifiés en recours à la force	3 600 heures		
TOTAL ESTIMÉ			

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Clear Data - Effacer les données

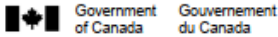
 Government of Canada Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat PR61887
English Instructions Instructions françaises		Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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 ASFC / CBSA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Ressources Humaines	
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 ASTG		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes (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)		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified





Contract Number / Numéro du contrat PR61887
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : _____

No Yes
Non 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 : _____

No Yes
Non 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 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 EMBLEMES	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?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No Yes
Non Oui

No Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

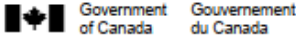
No Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No Yes
Non Oui

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat PR61887
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 CLASSIFIÉE		NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret Très Secret	Top Secret NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
										A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

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

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--

