



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

Attn : Joanne Légaré  
Courriel : [CBSA-ASFC\\_Sollicitations-Demandes\\_de\\_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Sollicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)

**Demande de proposition à :**

**l'Agence des services frontaliers  
du Canada (ASFC)**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi 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).

**Request for Proposal to:**

**Canada Border Services Agency (CBSA)**

We hereby offer to sell to Her Majesty the King 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.

**Commentaires – Comments :**

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

Bureau de distribution - Issuing Office

ASFC / CBSA  
355 Ch. North River Road, 17<sup>e</sup> - 17<sup>th</sup> Floor  
Ottawa ON K1A 0L8

Sujet - Title:	
<b>Maintenance du Chenil – Rigaud Qc</b>	
N° de l'invitation - Sollicitation No.	Date:
<b>1000457708</b>	26 juin 2024

L'invitation prend fin - Sollicitation Closes	Fuseau horaire - Time Zone
À / at: 02:00 PM (heures / hours)	<input type="checkbox"/> HNE (heure normale de l'Est) / EST (Eastern Standard Time)
Le / on: 31 juillet 2024	<input checked="" type="checkbox"/> HAE (heure avancée de l'Est) / EDT (Eastern Daylight Saving Time)

F.A.B. - F.O.B.  
**Plant-Usine:**  **Destination:**  **Autre - other:**

Adresser toutes questions à / Address Enquiries to:  
**Toute les communications relatives à cette demande de proposition doivent être envoyées à / All communications related to this solicitation must be sent to:**  
  
COURRIEL / EMAIL: [CBSA-ASFC\\_Sollicitations-Demandes\\_de\\_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Sollicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)  
Attn : joanne Légaré **Sollicitation # 1000457708**  
CC : [joanne.legare@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:joanne.legare@cbsa-asfc.gc.ca)

Destination des biens et ou services :  
Destination of Goods and or Services:  
FOB

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

Livraison exigée - Delivery Required	Livraison proposée - Delivery Offered
voir aux présentes - See herein	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur: Vendor/Firm Name and Address :	
No de téléphone - Telephone No.:	Email address - 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



**« CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ »**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.3 COMPTE RENDUE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1.4 TRADE AGREEMENT.....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTION POUR LES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.2.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.2.2 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES .....	7
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>133</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	133
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>188</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	188
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	188
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>222</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	222
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	233
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	233
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	233
6.5 RESPONSABLES .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	244
6.7 PAIEMENT.....	245
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	245
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
6.10 LOIS APPLICABLES .....	25
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	25
6.13 Assurance de responsabilité.....	26
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	26
6.15 Règlement des différends .....	26
6.16 Fermeture des installations gouvernementales.....	27
6.17 Ressortissants étrangers .....	27



<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>28</b>
Énoncé des travaux .....	28
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>36</b>
Base de paiement .....	36
<b>ANNEXE « C »</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.....	36
<b>ANNEXE « D »</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
Exigences en matière d'assurance .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>41</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION .....	41



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 devant avoir accès 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. 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 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).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'article 6.2 des clauses contractuelles qui en résultent.

### **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.

### **1.4 Accord commercial**

L'exigence est assujettie aux conditions suivantes :

l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) ;  
l'Accord de Partenariat Trans pacifique global et progressiste (PTPGP) ;  
Canada-Union européenne Compréhensive ;  
l'Accord économique et commercial (AECG) ;  
Accord de libre-échange Canada-Colombie ;  
Accord de libre-échange Canada-Panama ;  
Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC) ;  
l'Accord de libre-échange Canada-Pérou ;  
l'Accord de libre-échange entre le Canada et l'Ukraine ;  
Accord de continuité commerciale entre le Canada et le Royaume-Uni ;  
Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics (OMC-AMP) ;  
Accord de libre-échange Canada-Honduras ;  
Accord de libre-échange canadien (ALEC)



## **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 \(2023-06-08\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions ne doivent être soumises qu'à [CBSA-ASFC Sollicitations demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](#) au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

#### **2.2.1 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.



### 2.2.2 Visite obligatoire des lieux (A9040T)

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Collège de l'Agence des services frontaliers, **475 Chemin de la grande ligne, Rigaud, QC, J0P 1P0, le 16 juillet 2024**. La visite des lieux débutera à **10H00 HAE** et se tiendra au chenil.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **12 juillet 2024** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à **l'attachement 1 de la partie 5** (Attestations d'anciens fonctionnaires).

### 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur du 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.

### 2.5 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 la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Information additionnelle

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

#### 3.1.1 Format des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions relatives au format décrites ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques

- Format de document portable. Pdf (en anglais seulement)
- Microsoft Word 91/2000 (.doc)
- Microsoft Excel (.xls)

- i. Utiliser un système de numérotation qui correspond à l'invitation à soumissionner;
- ii. inclure une page de titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire ainsi que les coordonnées de son représentant; et
- iii. Inclure une table des matières.

#### Section I : Soumission technique

- a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'une manière approfondie, concise et claire pour effectuer le travail.
- b) La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment approfondie des points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter des sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent consulter différentes sections de leurs soumissions en identifiant le paragraphe et le numéro de page spécifiques où le sujet a déjà été abordé.
- c) La présentation technique doit justifier la conformité du soumissionnaire et de ses produits et services aux exigences particulières de la **pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères techniques obligatoires**, qui est le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas



simplement être une répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire satisfera aux exigences et effectuera le travail requis. Il ne suffit pas d'indiquer que le soumissionnaire ou la solution ou le produit qu'il propose est conforme.

Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme et disqualifié. La justification peut faire référence à d'autres documents soumis avec la présentation - ces renseignements peuvent être mentionnés dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » **Pièce jointe 1 à la partie 4 - Critères techniques obligatoires**, où les soumissionnaires sont invités à indiquer où se trouvent les documents de référence dans la présentation; y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe; lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de diriger le Canada vers l'endroit approprié dans la documentation.

## **Section II :      Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la grille tarifaire détaillée à la **pièce jointe Attachement 1 de la partie 3 (barème de prix)**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **Section III :      Attestation**

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

## **Section IV:      Information additionnelle**

À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

- a) leur nom légal;
- b) leur numéro d'entreprise d'approvisionnement (DLB);
- c) le nom de la personne-ressource (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer des communications avec le Canada au sujet de sa soumission, et tout contrat qui pourrait découler de sa soumission;



## ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir cette grille tarifaire et l'inclure dans sa soumission financière une fois terminée. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes précisées ci-dessous son prix ferme coté tout compris (en dollars canadiens) taxes exclues, destination FOB pour les marchandises, droits de douane et taxes d'accise inclus.

### A – Période du Contrat

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré sur une base mensuelle selon la méthode ci-dessous pour les services rendus conformément à l'énoncé des travaux.

- La population canine est comptée tous les jours à 16h00.
- La population de chiens du week-end est calculée chaque vendredi à 16h00.
- 0 chien = 0 compensation

**Remarque importante : Tous les chiens en quarantaine et en isolement doivent être exercés uniquement dans les enclos extérieurs qui leur ont été attribués.**

- au moins une (1) fois par jour en soirée en semaine (du lundi au vendredi) ;
- au moins trois (3) fois par jour les fins de semaine et les jours fériés (matin, midi et soir).
- 248 jours de semaine, 104 fins de semaine et 13 jours fériés

### 1. Service

	A	B	C	D
<b>Période Initiale – 1<sup>ère</sup> années</b>  1 <sup>er</sup> décembre 2024 au 31 mars, 2025	Tarif journalier  De 1 à 15 canins  Minimum de 2 ressources	Tarif journalier  De 16 à 30 canins  Minimum de 2 ressources	Tarif journalier  De 31 à 40 canins  Minimum de 2 ressources	<b>TOTAL</b> (en dollars Canada, Taxes non inclus A+B+C = D)
<b>Tarif journalier</b>	\$	\$	\$	\$
<b>Période Initiale – 2<sup>ème</sup> années</b>  1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars, 2026	Tarif journalier  De 1 à 15 canins  Minimum de 2 ressources	Tarif journalier  De 16 à 30 canins  Minimum de 2 ressources	Tarif journalier  De 31 à 40 canins  Minimum de 2 ressources	
<b>Tarif journalier</b>	\$	\$	\$	\$
<b>* Appel d'urgence</b>				\$
<b>Total période initiale 1 + 2</b>				\$

\*Veuillez - vous référer à la section 10 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.



## B – Prolongation du contrat - Optionnel

### Année d'option (1)

	A	B	C	D
<b>Année d'option – 1<sup>ière</sup> années</b>  1er avril 2026 au 31 mars, 2027	Tarif journalier  De 1 à 15 canins  Minimum de 2 ressources	Tarif journalier  De 16 à 30 canins  Minimum de 2 ressources	Tarif journalier  De 31 à 40 canins  Minimum de 2 ressources	<b>TOTAL</b> <b>(en dollars Canadia,</b> <b>Taxes non inclus</b> <b>A+B+C = D</b>
<b>Tarif journalier</b>	\$	\$	\$	\$
* <b>Appel d'urgence</b>	\$			\$
<b>Total année d'option 1</b>				\$

\*Veuillez - vous référer à la section 10 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

### Année d'option (2)

	A	B	C	D
<b>Année d'option – 2<sup>ième</sup> années</b>  1er avril 2027 au 31 mars, 2028	Tarif journalier  De 1 à 15 canins  Minimum de 2 ressources	Tarif journalier  De 16 à 30 canins  Minimum de 2 ressources	Tarif journalier  De 31 à 40 canins  Minimum de 2 ressources	<b>TOTAL</b> <b>(en dollars Canadia,</b> <b>Taxes non inclus</b> <b>A+B+C = D</b>
<b>Tarif journalier</b>	\$	\$	\$	
* <b>Appel d'urgence</b>				\$
<b>Total année d'option 2</b>				\$

\*Veuillez - vous référer à la section 10 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.



**Année d'option (3)**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>Année d'option – 3ième années</b>  1er avril 2028 au 31 mars, 2029	Tarif journalier  De 1 à 15 canins  Minimum de 2 ressources	Tarif journalier  De 16 à 30 canins  Minimum de 2 ressources	Tarif journalier  De 31 à 40 canins  Minimum de 2 ressources	<b>TOTAL</b> <b>(en dollars Canada,</b> <b>Taxes non inclus</b> <b>A+B+C = D</b>
<b>Tarif journalier</b>	\$	\$	\$	\$
* Appel d'urgence				\$
<b>Total année d'option 3</b>				\$

<b>Total Evaluated Price of Bid ((Initial 1+2) + Option year (1) (2) (3)) + Total *Emergency Call In</b>	\$
--	----



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

L'évaluation de l'offre technique sera divisée en deux (2) parties. La première partie est constituée de critères techniques obligatoires, qui sont évalués sur la base d'une simple réussite/échec. La deuxième partie de la procédure d'évaluation consiste en un critère technique noté par points.

Il est conseillé aux soumissionnaires de répondre à chaque exigence de façon suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer une analyse et une évaluation complètes. Si l'on ne fournit pas suffisamment de détails sur l'un ou l'autre des critères, une proposition pourrait être considérée comme NON CONFORME. Chaque critère obligatoire devrait être traité séparément.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- i. Le soumissionnaire doit se conformer à toutes les exigences techniques et à toutes les modalités et conditions précisées dans le présent appel d'offres.
- ii. Chaque soumission sera examinée pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tout élément de l'appel d'offres qui est identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne sont pas conformes à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non conformes et seront disqualifiées.
- iii. Les critères techniques obligatoires sont décrits à **l'annexe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation.**
- iv. Les soumissionnaires sont tenus de remplir et de soumettre avec leur proposition technique **l'annexe 1 de la partie 4 – Critères technique obligatoires** afin d'être évalués. Le format du tableau doit être similaire à celui indiqué ici.
- v. Le processus de conformité par étapes s'appliquera à tous les critères technique obligatoires énumérés à **l'annexe 1 de la partie 4 – Critère techniques obligatoire.**

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

- i. Chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont identifiées dans l'appel d'offres par le mot « coté » ou par référence à une note. Les soumissionnaires qui ne soumettent pas de soumissions complètes avec tous les renseignements demandés dans le cadre de la présente demande de soumissions seront évalués en conséquence.
- ii. Les exigences cotées sont décrites à **l'attachement 2 de la partie 4 – Critères techniques cotés en points.**
- iii. Les soumissionnaires sont tenus de remplir et de soumettre avec leur proposition technique **l'attachement 2 de la partie 4 – Critères techniques notés** afin d'être évalués. Le format du tableau



doit être similaire à celui indiqué ici.

- iv. Le total des points pour les critères techniques seront arrondis à deux (2) décimales pour calculer la note de passage.
- v. Les soumissionnaires doivent faire référence à la page ou à l'appel d'offres dans leur proposition.

#### 4.1.2 Évaluation financière

- a. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la grille tarifaire détaillée à **l'attachement 1 de la partie 3**.
- b. Le taux journalier unique, ferme tout compris servira à remplir les tableaux de **l'annexe B – Base de paiement** au moment de l'attribution du contrat.
- c. Le prix total de l'offre sera calculé comme suit :

Pour chaque période contractuelle (période initiale du contrat, période d'option 1, période d'option 2 et période d'option 3), chaque taux d'indemnité journalière ferme sera multiplié par le nombre estimatif de jours par année afin de déterminer un total pour chaque période contractuelle. Le total des 5 tableaux sera agrégé pour déterminer le prix total de l'offre.

#### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. se conformer à toutes les exigences de l'appel d'offres ;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires ; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 40 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 150 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera basée sur la note combinée la plus réactive en matière de mérite technique et de prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 % .
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

### CRITÈRES TECHNIQUE OBLIGATOIRE

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées sur une base simple de réussite ou d'échec. Le défaut d'un soumissionnaire de satisfaire à l'une ou l'autre des exigences obligatoires rendra la proposition du soumissionnaire **non conforme et ne fera pas l'objet d'un examen plus approfondi**. Le traitement de l'exigence obligatoire dans tout processus d'approvisionnement est absolu. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Le soumissionnaire **doit** démontrer qu'il se conforme à chacune des exigences obligatoires énumérées ci-dessous à l'aide des descriptions de projet telles qu'elles ont été exécutées par le préposé à l'entretien du chenil et aux soins canins proposé.

Item No.	Critères techniques obligatoires	Rencontre/ Ne rencontre pas
<b>M1</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer un minimum de (2) deux ressources, qui doivent démontrer un minimum de (3) trois années consécutives d'expérience dans la prestation de soins aux chiens et l'entretien général du chenil conformément à l'énoncé des travaux.</p> <p>La description du projet doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le nom de l'organisation cliente ;</li> <li>b. Le nom du client, son titre et son numéro de téléphone ;</li> <li>c. Description du projet ;</li> <li>d. Liste des tâches effectuées par la ressource, et</li> <li>e. La date de début et la date de fin des travaux.</li> </ul> <p><i>* Le soumissionnaire doit clairement identifier les ressources et démontrer la conformité telle qu'elle est décrite ci-dessus.</i></p>	
<b>M2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il est en mesure de fournir des services continus pour respecter l'échéancier de livraison.</p> <p><i>* Le soumissionnaire doit fournir une proposition d'échéancier démontrant comment il répondra aux besoins décrits dans l'énoncé des travaux.</i></p>	
<b>M3</b>	<p>Le Soumissionnaire et ses ressources doivent être titulaires d'un permis de conduire valide pour la durée du contrat.</p> <p><i>*Le Soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie lisible de tous les permis de conduire des ressources proposées.</i></p>	



## ATTACHEMENT 2 DE LA PARTIE 4

### CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Les propositions qui satisfont à toutes les qualifications obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus poussée en fonction de l'évaluation conformément aux exigences nominales.

Un minimum de deux (2) ressources doivent être présentées  
 Un maximum de six (6) ressources sera accepté

Critère d'évaluation technique noté par points		Répartition des points	Maximum Points Réalisable
R1	<p>La ressource proposée se verra attribuer des points si elle a une expérience au-delà de l'exigence minimale (M1)</p> <p><b>**Les ressources proposées doivent indiquer clairement dans leur CV le nom du ou des établissements où l'expérience a été acquise.</b></p>	<p><u>Ressource</u></p> <p>3 + à 5 ans = 10 points</p> <p>5 ans et + ou plus = 15 points</p>	90
R2	<p>Le soumissionnaire se verra attribuer des points si sa ressource détient une formation en secourisme canin.</p> <p><b>**Les ressources proposées doivent indiquer clairement dans leur CV le nom du ou des établissements où le cours de secourisme canin a été acquis, et inclure une copie de leur certificat</b></p>	<p>Preuve de réussite d'un prestataire qualifié = 10 points</p>	60
<b>Point Maximum</b>			150



## **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.

### **Voir l'annexe E**

#### **5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise**

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent



pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

### **5.2.3 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](#).

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.

### **5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.4.1 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.

#### **5.2.4.2 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.



## ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 5 – ANCIENS FONCTIONNAIRE ATTESTATION

### Anciens fonctionnaire – Offre concurrentielle

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.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être payés à un SFP qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

---

Signature

---

Nom en lettre imprimée

---

Date



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 The following security requirements (*SRCL and related clauses provided by ISP*) apply and form part of the Contract:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 devant avoir accès 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. 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 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).

6.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### 6.1.3 Exigence supplémentaire en matière de sécurité

L'ASFC effectuera sa propre évaluation de la cote de fiabilité du personnel du soumissionnaire 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 », peu importe si une telle évaluation a 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 autorisé de sécurité auprès de la Section du filtrage de sécurité du personnel (SSSFP) de l'ASFC, qui est indépendante de travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la « Direction de la sécurité industrielle internationale » (DSSI) de l'ASFC.

Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit soumettre un formulaire original du SCT 330-23 – Consentement et autorisation à l'enquête préalable du personnel (<https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-eng.asp>) dûment signé avec sa soumission. S'il n'est pas fourni avec la soumission, le soumissionnaire doit la fournir sur demande et dans les délais indiqués par l'autorité contractante (avant l'attribution du contrat).

Tant que la vérification du crédit, la prise d'empreintes digitales et tous les autres processus de filtrage de sécurité requis par la présente demande de propositions n'auront pas été terminés et que le soumissionnaire recommandé et le personnel proposé ne seront pas jugés appropriés par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et le personnel du soumissionnaire recommandé ne sera pas autorisé à accéder



aux renseignements ou aux biens protégés ou classifiés, et ne sera pas autorisé à entrer dans les sites où ces renseignements ou biens sont conservés.

Si le soumissionnaire recommandé n'est pas jugé approprié à la suite du processus de filtrage de sécurité requis par l'ASFC, la soumission du soumissionnaire recommandé (l'entrepreneur et son personnel) sera jugée non conforme et le prochain soumissionnaire classé sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et que le soumissionnaire recommandé ne satisfait pas à l'exigence de sécurité, l'autorité contractante déterminera les prochaines étapes afin de s'assurer que toutes les exigences sont respectées.

**\*Les frais sont applicables. La prise d'empreintes digitales se fera aux frais du soumissionnaire.**

Dans le cas d'un soumissionnaire de coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité.

## 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'**annexe « A »**.

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

**2010C** (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat va de \_\_\_\_\_ (**date de début de la période**) au 31 mars 2026 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au **plus 3 (trois) période(s) supplémentaire(s) de 1 (une) 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 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.



## 6.5 Responsable

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Joanne Légaré  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Agence des services frontaliers du Canada  
Division de l'approvisionnement de l'ASFC, Opérations (Ops)  
Adresse : 355 North River, Ontario  
Téléphone : 343-551-8757  
Courriel : [joanne.legare@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:joanne.legare@cbsa-asfc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :  
*(sera inséré à l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(sera inséré à l'attribution du contrat)*

## 6.6 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.



## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits à l'annexe A :

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 \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 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.

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Soumission des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés dans la facture ne sont pas terminés.

1. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. [vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### **Dépôt direct:**

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



Veuillez communiquer avec [ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca) pour obtenir des renseignements supplémentaires afin de confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

**REMARQUE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet des renseignements requis sur le traitement des paiements de la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payé jusqu'à ce qu'un référencement de paiement valide soit fourni.**

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01); Services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, LVERS, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

### 6.12 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.



### **6.13 Assurance de responsabilité**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe C .  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur et ne réduit pas sa responsabilité en vertu du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir son obligation en vertu du contrat et pour assurer la conformité à toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur, et pour son propre bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs canadiens, la couverture doit être placée auprès d'un assureur autorisé à exercer des activités au Canada, mais pour les entrepreneurs basés à l'étranger, la couverture doit être placée auprès d'un assureur avec une cote A.M. Best Rating pas moins de « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, faire parvenir au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

### **6.14 Clauses du Guide des CUA**

#### **6.14.1 Biens de l'État**

Les biens de l'État ne doivent être utilisés qu'aux seules fins d'exécution du contrat.

#### **6.14.2 Accès aux installations et à l'équipement**

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

### **6.15 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](#) ».



#### **6.16 Fermeture des installations gouvernementales**

Le personnel de l'entrepreneur est un employé de l'entrepreneur et est payé par l'entrepreneur sur la base des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du présent contrat et que lesdits locaux deviennent non accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, par conséquent, aucun travail n'est effectué à la suite de la fermeture, le Canada ne sera pas responsable du paiement à l'entrepreneur pour la période de fermeture.

Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites de Rigaud doivent savoir qu'ils peuvent être confrontés à un retard ou à un refus d'entrée dans certaines zones à certains moments, même si des dispositions préalables pour l'accès ont pu être prises. Il est conseillé aux entrepreneurs d'appeler avant le voyage pour s'assurer que l'accès prévu est toujours disponible.

#### **6.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près pour s'enquérir des exigences de Citoyenneté et Immigration Canada de délivrer un permis de travail temporaire à un étranger.

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés en raison de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.



## **ANNEXE A - Énoncé des travaux**

### **1. TITRE**

Préposé à l'entretien du chenil et aux soins canins

### **2. PORTÉE**

L'entretien du chenil et les soins canins sont requis en dehors des heures normales de travail au Centre d'expertise canine (CEC) du campus principal du Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), à Rigaud (Québec).

### **3. OBJECTIF**

Entretien des installations du chenil et fournir des soins de base aux chiens hébergés sur place, en dehors des heures normales de travail du personnel du Programme de formation des chiens détecteurs (PFCD). Il faut notamment donner de la nourriture et de l'eau aux chiens, leur faire faire de l'exercice, leur administrer des médicaments et des suppléments, etc., selon les besoins. Ces services sont nécessaires pour veiller à ce que les chiens disposent en permanence d'un environnement propre, hygiénique et sûr et qu'ils reçoivent des soins de base sept jours sur sept.

### **4. CONTEXTE**

Les principales responsabilités du PFCD de l'ASFC sont les suivantes :

- Rechercher, identifier, sélectionner, évaluer, acquérir des chiens et les préparer au dressage en tant que chiens détecteurs potentiels.
- Veiller à ce que les chiens répondent aux normes de santé, reçoivent les soins médicaux nécessaires et que les certificats de santé appropriés soient obtenus pour assurer les soins et le suivi des animaux.

Le PFCD fournit ses différents services à l'ASFC et à d'autres organismes provinciaux, nationaux et internationaux.

Le CEC comprend un hangar de formation polyvalent et un chenil pouvant accueillir 40 chiens.

### **5. TERMINOLOGIE**

ASFC – Agence des services frontaliers du Canada  
PFCD – Programme de formation des chiens détecteurs  
CEC – Centre d'expertise canine



## 6. BESOINS

Le travail comprend des tâches d'entretien du chenil et de satisfaction des besoins primaires des chiens, en dehors des heures d'ouverture du CEC (du lundi au vendredi, de 7 h à 16 h 30).

Le travail comprend, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- a) Soulever un chien ou de l'équipement dont le poids peut être supérieur à 35 kg;
- b) Être exposé en continu au bruit, aux aboiements, aux infrastructures, etc.;
- c) Manipuler des chiens en laisse, ce qui suppose des mouvements de traction, de torsion et des changements soudains de direction;
- d) Être exposé aux déchets canins (excréments et urine) et aux sécrétions corporelles canines (vomissements, sang).

**Remarque : Le port d'une protection auditive est obligatoire en tout temps dans l'environnement du chenil. Le port de chaussures antidérapantes est également obligatoire, et les crampons en métal sont interdits dans les installations du chenil.**

Les exigences en matière de ressources sont les suivantes :

Nombre de chiens	Nombre minimum de ressources
De 1 à 15	2
De 16 à 30	2
De 31 à 40	2

- La population canine est comptée tous les jours à 16 h.
- La population canine de la fin de semaine est calculée chaque vendredi à 16 h.
- L'entrepreneur sera informé par courrier électronique dès que la population canine change.

L'entrepreneur et son ou ses employés doivent être disponibles du lundi au vendredi, de 18 h à la fin de toutes les tâches décrites au point 6.1.

Au minimum, l'une des deux personnes-ressources sur place doit être titulaire d'un permis de conduire valide.

La fin de semaine et les jours fériés (12 jours par année civile), l'entrepreneur ou son ou ses employés doivent être présents trois fois par jour, soit le matin, le midi et le soir (voir l'exemple d'horaire au point 7). La capacité d'accueil est de 40 chiens.

Les travaux doivent être effectués principalement dans les installations canines du CEC ou dans d'autres lieux désignés par le chargé de projet ou son représentant, comme indiqué au point 6.5 Situations d'urgence.

Les installations du CEC sont situées à l'adresse suivante :

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



## 6.1 TÂCHES

L'entrepreneur doit :

1. Lire le journal de bord fourni par le chargé de projet au début de chaque quart;
2. Effectuer une inspection initiale de tous les enclos et vérifier la santé et la sécurité de tous les chiens.

**\*Remarque importante : Tous les chiens doivent être tenus en laisse lorsqu'ils se déplacent dans tous les environnements du CEC, installations du chenil et hangar de formation compris.**

3. Sortir individuellement les chiens ayant souillé leur enclos dans les cours d'exercice situées à l'arrière du chenil. Retirer toute trace d'urine et d'excréments, puis procéder au nettoyage quotidien. Les chiens ont accès à l'extérieur depuis le chenil intérieur.

**\* Remarque importante : Tous les chiens en quarantaine et en isolement doivent faire de l'exercice dans les enclos extérieurs qui leur ont été attribués seulement.**

4. Nettoyer et désinfecter quotidiennement le chenil et les enclos intérieurs et extérieurs. Il faut notamment faire l'entretien et le nettoyage des sols, des cloisons en verre, des portes, des grilles, des lits, des clôtures et des murs de tous les enclos intérieurs, en utilisant le ou les produits de nettoyage précisés par le chargé de projet :
  - 40 enclos intérieurs (la taille moyenne des enclos intérieurs à nettoyer est de 2 m [78 po] de long x 1,2 m [48 po] de large x 1,9 m [75 po] de haut);
  - 32 enclos extérieurs (la taille moyenne des enclos extérieurs à nettoyer est de 1,9 m [75 po] de long x 1,3 m [52 po] de large x 1,9 m [75 po] de haut);
  - Les cours d'isolement et de quarantaine, et les deux cours de ciment derrière K2 et K3, à l'aide du tuyau d'arrosage fourni.
5. Une fois par fin de semaine, nettoyer et désinfecter les 40 enclos intérieurs, les 32 enclos extérieurs, les cours d'isolement et de quarantaine ainsi que les deux cours en ciment situées derrière K2 et K3, en utilisant le protocole de désinfection en profondeur (voir l'appendice A) établi par le PFCD.
6. Nettoyer et ranger tous les dispositifs de nettoyage (brosses, raclettes, pelles ramasse-crotte, seaux, etc.) dans les zones désignées.
7. Ramasser régulièrement les excréments des chiens dans les enclos intérieurs et extérieurs, les cages de transport, le chenil et les aires d'exercice extérieures.
8. Nourrir les chiens, selon le tableau d'alimentation fourni par le PFCD et situé dans le chenil :
  - Tous les soirs (sept jours). Voir l'exemple de calendrier au point 7;
  - Tous les matins, les fins de semaine et les jours fériés. Voir l'exemple de calendrier au point 7;
  - Changer régulièrement l'eau (une fois le soir en semaine [du lundi au vendredi] et trois fois par jour la fin de semaine et les jours fériés [matin, midi et soir]);
  - Laver les bols de nourriture après chaque repas et les récipients d'eau tous les jours;
  - Administrer les médicaments aux chiens au besoin, selon les fiches individuelles de médicaments fournies par le PFCD dans le chenil. Remplir et signer les feuilles de médicaments.
9. Faire faire aux chiens des exercices individuels dans les zones extérieures qui leur sont assignées pendant au moins 15 minutes, à moins d'une autorisation du chargé de projet. Les 15 minutes d'exercice se font uniquement dans les enclos sur place (course libre) – il n'est pas permis de jouer avec les chiens,



d'utiliser des balles, des jouets Kong, des Frisbees ou d'autres jouets, à moins d'une autorisation du chargé de projet.

Une section de chenil à la fois, les chiens des sections K1, K2 et K3 doivent faire leurs exercices dans les cours situées à l'arrière du chenil.

**\* Remarque importante : Tous les chiens en quarantaine et en isolement doivent faire de l'exercice dans les enclos extérieurs qui leur ont été attribués seulement.**

- Au moins une (1) fois par jour le soir en semaine (du lundi au vendredi);
- Au moins trois (3) fois par jour la fin de semaine et les jours fériés (matin, midi et soir).

10. L'entrepreneur ou son ou ses employés devront communiquer avec le chargé de projet dans les plus brefs délais, comme suit :

- par écrit : pour communiquer toute information pertinente concernant la santé des chiens, les bris d'équipement, etc.;
- par téléphone : en cas d'urgence uniquement (par exemple, chien malade, problèmes urgents environnementaux ou d'infrastructure (dysfonctionnement du chauffage ou de la climatisation, fuite d'eau, etc.)

11. L'entrepreneur ou son ou ses employés doivent veiller à remplir, dater et signer le journal de bord quotidiennement ainsi que remplir les fiches de médicament et les tableaux d'alimentation. En outre, communiquer toute information ou question concernant les chiens, les cours, l'équipement, etc., qui doit être transmise au chargé de projet et au personnel du PFCD.

12. Avant de quitter les locaux du chenil, il faut s'assurer des points suivants :

- Tous les chiens sont dans leurs enclos respectifs et se portent bien;
- Toutes les portes, fenêtres et barrières sont fermées et verrouillées;
- Les lumières sont réduites ou éteintes dans toutes les zones du chenil, selon le cas.

## **7. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER**

Les jours fériés sont fixés en fonction du calendrier du gouvernement fédéral, qui sont actuellement les jours fériés suivants :

Jour de l'An;  
Vendredi saint;  
Lundi de Pâques;  
Fête de la Reine;  
Saint-Jean-Baptiste;  
Fête du Canada;  
Fête du Travail;  
Journée nationale de la vérité et de la réconciliation;  
Action de grâce;  
Jour du Souvenir;  
Noël;  
Lendemain de Noël.

Conformément au point 6.1 Tâches, l'entrepreneur doit effectuer les tâches 1 à 12, sept jours sur sept, selon un calendrier type comme suit :



## CALENDRIER

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi, dimanche et jours fériés
					Heure de début 7h.
					Heure de début 13h
Heure de début 18 h	Heure de début 18h	Heure de début 18h			

### 8. CONTRAINTES

L'entrepreneur ne doit en aucun cas utiliser les ordinateurs et autres biens appartenant à l'ASFC, à l'exception de l'équipement fourni pour l'exécution des travaux.

La communication de l'entrepreneur et de ses employés avec le personnel du PFCD et les participants aux cours doit rester professionnelle et se limiter aux problèmes immédiats de santé et de sécurité concernant les chiens ou l'infrastructure.

Il est interdit à l'entrepreneur et à ses employés de prendre des photos, des vidéos ou d'autres types d'images des chiens, du chenil ou de tout autre objet de l'ASFC ou de toute autre installation de l'ASFC, ou du personnel présent, de tout document ou de tout élément assujéti à la propriété intellectuelle, à moins d'une autorisation du chargé de projet.

L'entrepreneur et ses employés ne sont pas autorisés à faire de la publicité ou à publier sur des médias sociaux ou des plateformes publiques des informations relatives aux travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

Au moins une des deux ressources sur place doit être titulaire d'un permis de conduire valide en permanence, pour des raisons d'urgence, dans le cas où un chien doit être conduit à l'établissement vétérinaire assigné, et ce pendant toute la durée du contrat.

L'entrepreneur et ses employés doivent se présenter au bureau de sécurité du campus principal dès leur arrivée. À ce moment-là, il est obligatoire d'entrer le numéro de la carte d'identité qui leur a été remise dans le registre de contrôle de l'entrepreneur. En outre, il est obligatoire de porter en tout temps la carte d'identité remise dans les locaux de l'ASFC. Une fois les tâches terminées, l'entrepreneur et ses employés sont tenus de retourner au bureau de sécurité du campus principal et de signer le registre de contrôle de l'entrepreneur.

Tous les contacts établis entre l'entrepreneur et ses employés et les clients doivent être limités à des relations professionnelles.

L'entrepreneur et ses employés doivent être en mesure de fournir des services dans les deux langues officielles, l'anglais et le français, à un niveau de base, à l'écrit et à l'oral, comme indiqué à l'**appendice B**.



## **8.1. INSPECTION ET ACCEPTATION**

En cas de non-conformité, le chargé de projet avise l'entrepreneur par écrit. L'entrepreneur doit prendre les mesures correctives qui s'imposent.

## **9. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE**

L'ASFC fournira tout le matériel et les produits de nettoyage, l'équipement du chenil (laises, colliers, harnais), la nourriture, les suppléments alimentaires et les médicaments nécessaires aux chiens.

Au moyen d'un tableau situé dans les différentes sections du chenil, le chargé de projet communiquera les informations suivantes pour chaque chien :

- la quantité et le type de nourriture;
- les suppléments et les médicaments à donner à chaque chien (le cas échéant);
- les précisions et instructions particulières concernant le bien-être de chaque chien (voir 6.1 pour la liste de vérification des tâches à effectuer).

Les informations concernant le nombre de chiens devant rester au chenil pendant la fin de semaine à venir seront communiquées à l'entrepreneur au moyen d'un tableau d'information situé dans les installations du chenil.

En cas de changements ou de modifications de dernière minute, le chargé de projet les communiquera à l'entrepreneur par téléphone ou par courrier électronique.

## **10. URGENCE**

L'entrepreneur peut être appelé dans des situations exceptionnelles où le PFCD aurait besoin de ses services en dehors des heures convenues. Le cas échéant, l'entrepreneur sera avisé 24 heures à l'avance afin qu'il ait le temps de répondre à une telle demande.

Avec l'accord préalable du chargé de projet, l'entrepreneur et ses employés doivent, en cas d'urgence, être en mesure de transporter le ou les chiens à l'établissement vétérinaire et les en ramener. Ils doivent utiliser le véhicule et la cage fournis par l'ASFC, en dehors des heures d'ouverture du PFCD ou lorsqu'ils sont appelés.

L'ASFC mettra à la disposition de l'entrepreneur et de son ou ses employés un véhicule chenil au cas où il faudrait transporter un chien chez le vétérinaire en cas d'urgence pendant les heures de service.

### **10.1. VÉTÉRINAIRE**

Les informations sur les prestataires de services vétérinaires seront fournies par le chargé de projet.

#### **10.1.1 SITUATIONS D'URGENCE**

En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles nécessitant le déplacement des chiens vers un autre endroit sur le même site, l'entrepreneur ou ses employés doivent assurer tous les soins des chiens mentionnés ci-dessus. L'entrepreneur sera informé par le chargé de projet ou son représentant, dès que possible, de ces situations.



## **11. LIEU DE TRAVAIL**

Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada  
475, chemin de la Grande Ligne  
Rigaud, QC  
J0P 1P0

## **12. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

Les frais de déplacement et de livraison sont assumés par l'entrepreneur, et celui-ci doit planifier sa présence sur le lieu de travail, quelles que soient les conditions météorologiques; l'entrepreneur doit assurer le transport aller-retour de son personnel sur les lieux de travail.

## **13. LANGUE DE TRAVAIL**

L'entrepreneur doit être en mesure d'exécuter l'ensemble des tâches décrites au point 6.1 oralement et par écrit, dans les deux langues officielles (anglais et français). **Voir l'appendice B.**



## **ANNEX B – Base de paiement**

*À insérer lors de l'attribution du contrat*



ANNEX C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat <b>PR129557</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>LVERS-2023-030</b>

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	CANADA BORDER SERVICES AGENCY	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HUMAN RESOURCES
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 KENNEL MAINTENANCE AND CANINE CARE		
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		
5. 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		
5. 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		
5. 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 <b>PR129557</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>LVERS-2023-030</b>

**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 / Non  Yes / Oui

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX 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 / 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 <b>PR129557</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>LVERS-2023-030</b>

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



## ANNEX D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### Assurance responsabilité civile commerciale

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



- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



## ANNEX E - LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

### Renseignements sur le fournisseur

<b>Nom légal du fournisseur :</b>		
<b>Structure organisationnelle :</b>		
<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat		
<b>Adresse légale du fournisseur :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province / Territoire :</b>	<b>Code postal :</b>
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :</b>		

### Liste de noms

Nom	Titre

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS


**Déclaration**

Je, \_\_\_\_\_, (*nom*)

\_\_\_\_\_, (*poste*) à

\_\_\_\_\_, (*nom de la société de l'entrepreneur*) déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

---

## APPENDICE A

### DÉSINFECTION EN PROFONDEUR – UNE FOIS PAR FIN DE SEMAINE (SAMEDI OU DIMANCHE)

**Tous les enclos (intérieurs et extérieurs), quelle que soit leur utilisation, devront être désinfectés en profondeur, y compris les cours d'exercice d'isolement et de quarantaine.**

**Remarque : Pendant les mois d'hiver uniquement (le chargé de projet fixera les dates) :** Les enclos individuels extérieurs ne sont pas utilisés et ne nécessitent pas de désinfection en profondeur. Des parcs d'isolement et de quarantaine seront utilisés, mais ne nécessiteront pas de désinfection en profondeur.

#### Protocole

1. Ramasser les excréments ou les déchets (Vomissures, herbe, pierres, débris, etc.) ;
2. Rincer abondamment avec le tuyau d'arrosage fourni pour éliminer toute trace d'excréments, de saletés ou de déchets (vomi, urine, fourrure, etc.) sur les sols, les murs, les vitres, les lits, les portes, les grilles, les cadres et les joints. Si l'une des surfaces présente des taches (comme indiqué ci-dessus), broser la zone pour éliminer les particules afin que la zone soit aussi propre que possible avant de passer à l'étape 3;
3. Appliquer le produit de désinfection (fourni par l'ASFC) sur toutes les surfaces énumérées ci-dessus et laisser agir pendant au moins **10 minutes**;
4. Appeler le service de sécurité au poste 3189 pour l'informer que le nettoyeur haute pression sera utilisé (préciser la zone) pour désactiver les alarmes incendie. Il est possible qu'un délai soit nécessaire;
5. Rincer soigneusement tous les enclos à l'aide du nettoyeur haute pression. La buse ne doit pas se trouver à moins de 30 cm (12po) d'une surface pour éviter de l'endommager;
6. Retirer l'eau excédentaire des lits, des fenêtres, des murs et des sols à l'aide de différentes raclettes prévues à cet effet;
7. Enlever et nettoyer tous les poils, déchets, excréments, etc., au-dessus des drains situés devant chaque compartiment à l'aide d'un balai et d'un bac à poussière fournis. Vider le bac à poussière dans une poubelle plus grande et rincer le bac à poussière;
8. Veiller à ce que l'enclos soit aussi sec que possible avant d'y replacer le chien;
9. Appeler le service de sécurité au poste 3189 pour réactiver l'alarme avant de partir.

## APPENDICE B - GRILLE D'APTITUDES LINGUISTIQUE

Légende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
<p><b>Connaissances de base</b></p>	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions; simples et y répondre;</li> <li>• donner des directives de base;</li> <li>• donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail.</li> </ul>	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bien comprendre des textes très simples;</li> <li>• saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière;</li> <li>• lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail.</li> </ul>	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu où la personne.</li> </ul>