



RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Canada Border Service Agency
Cheque Distribution and Bids Receiving Area
473 Albert Street, 6th floor
Ottawa, ON K1A 0L8
Facsimile No: (613) 941-7658

Bid Receiving Unit is open from Monday to Friday inclusively, between the hours of 08:30 a.m. to 11:30 a.m., excluding Statutory Holidays.

Agence des services frontaliers du Canada
Secteur de distributions des chèques et de réception des soumissions
473 Albert Street, 6th floor
Ottawa, ON K1A 0L8
No de télécopieur: (613) 941-7658

La Réception des soumissions est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, entre les heures de 8h30 à 11h30, à l'exclusion des jours fériés.

Request for Proposal (RFP)

Proposal to: Canada Border Services Agency (CBSA)

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

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

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

Comments — Commentaires :

Issuing Office – Bureau de distribution

Canada Border Service Agency – Agence des services frontaliers du Canada
473 Albert Street – 473 rue Albert
5th Floor – 5^{ème} étage
Ottawa ON
K1A 0L8

Title — Sujet: Examen indépendant du projet sur les entrées et les sorties	
Solicitation No. — N° de l'invitation 1000316558	Date: Le 1 novembre, 2013

Solicitation Closes — L'invitation prend fin At /à: 11:00 a.m. (hours/heures) On / Le 27 novembre, 2013 le :	Time Zone — Fuseau horaire <input checked="" type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est) <input type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time) / HAE (heure avancée de l'Est)
---	--

D.D.P. — D.D.P.
Plant-Usine: Other — Autre:

Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:
Stephen Colterman
Email: Angela.Durigan@cbsa-asfc.gc.ca

Telephone No. – No de téléphone: 613-960-3362	FAX No. – No de télécopieur : 613-954-0155
--	---

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

Canada Border Services Agency (CBSA) —
Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

Instructions: See Herein — Voir aux présentes

Delivery Required — Livraison exigée See herein — voir aux présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
---	---------------------------------------

Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:

Telephone No. – No de téléphone:	FAX No. – No de télécopieur :
----------------------------------	-------------------------------

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



**ARRANGEMENT EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT (AMA) SUR
LES SERVICES D'EXAMEN INDEPENDENT (SEI)
DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)
POUR LE BESOIN DE
UN CHEF D'ÉQUIPE – EXAMINATEURS
MEMBRE DE L'ÉQUIPE – OPÉRATIONS
POUR
L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU
CANADA**



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Assurances
13. Services professionnels – Généralités
14. Préservation des supports électroniques
15. Déclarations et garanties
16. Accès aux biens et aux installations du Canada



Liste des annexes :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Critères d'évaluation
- Annexe « E » Évaluation financière de la proposition (Tableau d'établissement des prix)
- Annexe « F » Autorisation de tâches

Liste des fournisseurs invités

Ceci est pour les services d'examen indépendant (24062-08452/xxx/EL)

Accreon
ADGA Group Consultants Inc.
BP&M Consulting
CFN Consultants
CGI
Computer Sciences Canada Inc
Contract Community Inc.
CoreTracks Inc.
Deloitte
DMQ Consulting
Ernst & Young LLP
Flaman Management Partners Ltd. (FMP)
Flare Consulting
Fujitsu Consulting
Greymark Inc.
Hallux Consulting Inc.
Holdham Management Consulting
IBM
Interis
IT Net.ca
KPMG
Maplesoft Consulting Inc.
Pleiad Canada Inc.
PPI Consulting Limited
Price Water house Coopers
Roman Klimowicz Consulting
TRM Technologies Inc



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire d'autorisation de tâches et tout autre annexes.

2. Sommaire

L'objectif de l'examen d'assurer la prévisibilité de la réussite du projet et une appréciation des défis auxquels l'Agence des services frontaliers du Canada fait face.

L'initiative sur les entrées et les sorties est un projet axé sur la technologie de l'information (TI) qui doit être approuvé par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) au moyen d'un mémoire au Cabinet et de présentations au Conseil du Trésor. L'initiative est considérée être un projet évolutif et a une cote de 3 en matière de complexité du projet et d'évaluation des risques. L'examen indépendant sera réalisé avant le renvoi au Conseil du Trésor pour confirmer l'état de préparation pour aller de l'avant avec les travaux de construction afin d'appuyer efficacement la décision du responsable des dépenses du SCT au point de contrôle 5.

L'examen indépendant sera réalisé entre les phases II et III (automne/hiver) de l'initiative sur les entrées et les sorties afin de vérifier la portée et les attentes concernant le processus d'amélioration continue et d'appuyer l'examen formel des points de contrôle du projet. La phase II repose sur la fonctionnalité atteinte durant la phase I; le Canada et les États-Unis recueilleront et échangeront des données précises sur les voyageurs (12 éléments de donnée) qui sont ressortissants de pays tiers et sur les résidents permanents du Canada et des États-Unis dans tous les points d'entrée automatisés à la frontière terrestre commune. La phase III, qui devrait être mise en œuvre en juin 2014, élargira l'initiative aux citoyens canadiens et américains.

Le(s) consultant (s) doit(doivent) formuler et exposer les constatations de l'examen indépendant de l'initiative sur les entrées et les sorties conformément aux directives du Conseil du Trésor et de l'ASFC.



Les services seront fournis sur demande par l'émission d'autorisations de travail (AT).

Les services d'un chef d'équipe – examinateur et d'un membre d'équipe - opération seront réalisés sur demande, tel que défini à l'annexe «A», Énoncé des travaux, à partir de la date du contrat jusqu'au 31 janvier 2014.

Jusqu'à un (1) contrat peut être attribué à la suite de cette demande de soumission.

3. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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, (2012-03-02) 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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



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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier) et 1 copie électronique sur MS Word », et *préciser le média tel que CD,*)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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



Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 **Fluctuation du taux de change**

C3010T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change,

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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, financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

For the purpose of this Request for Proposal (RFP), Bidders must submit one resume for each resource category for bid evaluation purposes in order for their bid to be deemed compliant.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de 70 pour cent du total des points pour chaque ressource pour les critères d'évaluation techniques qui sont soumis qui sont cotés par point.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.



3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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.

1.2.1 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

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

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

1.2.2 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NO** ()

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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

1.3 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.

1.4 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).
4. **EXIGENCE DE SECURITE ADDITIONELLE** : L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité de l'entrepreneur proposé et de son personnel conformément à la *Norme de sécurité et de gestion des marchés* et à la *Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), sans tenir compte des évaluations qui ont déjà été effectuées conformément à de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé de la *Section des enquêtes de sécurité sur le personnel* (SESP) de l'ASFC, indépendant de la **Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le soumissionnaire doit présenter un formulaire SCT 330-23 – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf>) dûment rempli et signé pour chaque ressource proposée à la demande de l'autorité contractante avant l'attribution du contrat.



En attendant que la vérification du crédit et toutes les autres vérifications de sécurité requises pour cette demande de propositions soient achevées et que l'entrepreneur et son personnel sont jugés acceptables par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et l'entrepreneur recommandé (spécifiquement le personnel de l'entrepreneur) ne pourra avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, et ne sera pas autorisé à entrer dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés.

Si l'entrepreneur (spécifiquement le personnel de l'entrepreneur) n'est pas jugé acceptable à la suite de la vérification de sécurité requise par l'ASFC, ladite proposition de l'entrepreneur sera jugée non conforme et le prochain soumissionnaire de premier choix sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et le soumissionnaire proposé ne répond pas aux exigences en matière de sécurité, l'agent des contrats déterminera les prochaines étapes afin d'assurer que toutes les exigences sont respectées.

** Le personnel de l'entrepreneur/offrant peut inclure, dans certains cas, des propriétaires, des employés en gestion immobilière et des principaux de compagnies lorsqu'ils ont accès à un site où des renseignements ou des biens protégés/classifiés de l'ASFC sont gardés.

2. Exigences en matière d'assurance

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



PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

1.2 Autorisation de tâches

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

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

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

1.2.4 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

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

2. Clauses et conditions uniformisées



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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou OC/AA, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et par l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), ce qui inclus une vérification de crédit.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC/ASFC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 janvier 2014.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:



Nom : Angela Durigan
Titre : Agente Principale d'approvisionnement
L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)
Division de la gestion des marchés et du matériel
Adresse : 473 rue Albert, 8e étage
Ottawa, Ontario
K1A 0L8
Téléphone : 613-960-3362
Télécopieur : 613-954-0155
Courriel : Angela.Durigan@cbsa-asfc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera déterminée 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 en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

[Sera déterminée à l'attribution du contrat](#)

Nom:
Titre:
Adresse:
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été



déterminés conformément à la base de paiement dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

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

6.3 Méthode de paiement – autorisations de tâches approuvées

La méthode de paiement suivante fera partie intégrante de l'autorisation de tâche approuvée:

6.3.1 Limitation des dépenses AT:

Pour le travail indiqué dans une autorisation de tâche approuvée assujettie à une limitation des dépenses:

A. 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.

6.4 Vérification du temps

Time charged and the accuracy of the Contractor's time recording system are subject to verification by Canada, before or after payment is made to the Contractor. If verification is done after payment, the Contractor must repay any overpayment, at Canada's request.

7. Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. La facture de l'entrepreneur doit comporter une ligne distincte par rubrique correspondant à chaque élément de la disposition - Base de paiement.
- (b) En présentant des factures (autres que pour les éléments payables à l'avance), l'entrepreneur certifie que les produits et les services ont été livrés et tous les frais facturés sont conformes à la disposition - Base de paiement de l'entrepreneur, y compris tous les frais pour les travaux réalisés par des sous-traitants.
- (c) Le Canada ne sera tenu d'effectuer le paiement qu'après réception d'une facture qui répond aux exigences du présent article.
- (d) L'entrepreneur présentera sa facture sur son propre formulaire, qui comportera :
- (i) la date;
 - (ii) la raison sociale et l'adresse de l'entrepreneur;
 - (iii) la destination
 - (iv) le numéro du contrat;
 - (v) les codes financiers, y compris le numéro de TPS ou de TVH (s'il y a lieu);
 - (vi) la description des travaux;
 - (vii) la(les) catégorie(s) de personnel et le nombre de jours travaillés;
 - (viii) le taux journalier ferme sur lequel le montant total de la facture est basé;
 - (ix) le montant facturé (hors taxe sur les produits et services (TPS) ou hors taxe de vente harmonisée (TVH) selon le cas) et le montant de la TPS ou de la TVH, le cas échéant, libellés séparément;
 - (x) le numéro de référence du client (NRC);
 - (xi) le numéro d'entreprise (NE);
 - (xii) le montant total facturé jusqu'à présent et le montant restant à facturer au titre de l'offre à commandes.
- (e) L'entrepreneur présentera une facture avant l'exécution des travaux auxquels elle se rapporte.
- (f) L'entrepreneur enverra l'original et une copie de la facture au bureau de paye du chargé de projet (Services des finances de l'ASFC). L'entrepreneur enverra une copie de la facture au responsable de l'offre à commandes, comme suit :

L'original et une copie de la facture doivent être envoyés chaque mois à l'adresse suivante :

Attention : Comptes fournisseurs
Service des finances de l'ASFC – Direction générale des affaires de l'entreprise
473, rue Albert, 7^e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8



Une copie de la facture doit être envoyée chaque mois à l'autorité contractante à l'adresse suivante :

Attention: Louise Traynor
Division de la Gestion des Marchés et du Matériel (DGMM)
473 rue Albert, 8e étage
Ottawa, Ontario
K1A 0L8

- (g) Le bureau de paye du chargé de projet (Service des finances de l'ASFC) enverra les factures au chef de projet pour approbation et attestation; les factures seront renvoyées au bureau de paye pour les attestations restantes et l'ordre de paiement.
- (h) Toute facture dont les rubriques ou les groupes de rubriques ne peuvent être facilement identifiés sera renvoyée à l'entrepreneur pour clarification sans frais d'intérêt ou de paiement en retard applicables au Canada.
- (i) Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il accepte de payer à l'entrepreneur la partie de la facture qui n'est pas contestée à condition que les éléments non contestés figurent sur des lignes distinctes de la facture et qu'ils soient exigibles au titre de la commande subséquente.
- (j) Nonobstant ce qui précède, les dispositions « Intérêts sur les comptes impayés », article 16 de (2035) ne s'appliqueront pas auxdites factures tant que le différend n'aura pas été résolu, après quoi la facture sera réputée avoir été « reçue » aux fins de la clause « Modalités de paiement » de l'offre à commandes.

8. Attestations

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - 2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;



- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

12. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

13. Services professionnels – Généralités

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tels que spécifié dans ce contrat. Lorsqu'un individu spécifique est requis pour effectuer un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par cet individu spécifiquement identifié dans le contrat, et ce en dedans d'une période de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution du contrat ou d'une autorisation de tâches (selon le document qui identifiera le premier que cette personne doit se présenter au lieu de travail). Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider de (i) exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant pour cet individu spécifique selon les termes de la clause intitulée " Remplacement d'individus spécifiques" dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel de l'ASFC.

Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les conditions générales intitulée Remplacement d'individus spécifiques), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de dix (10) jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).

Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.

L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes rencontrés.



Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

14. Préservation des supports électroniques

L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts. Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

15. Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

16. Accès aux biens et aux installations du Canada

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsque précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Examen indépendant du projet sur les entrées et les sorties

1. CONTEXTE

L'ASFC a pour mission d'assurer la sécurité et la prospérité du Canada en gérant l'accès des personnes et des marchandises qui entrent et sortent du Canada. L'environnement opérationnel actuel et futur de l'ASFC comporte des défis et des possibilités qui changent sans cesse. De plus en plus, la capacité de l'ASFC à répondre aux priorités opérationnelles et à assurer la sécurité frontalière efficace et efficiente reposera sur sa capacité à élaborer et à déployer des solutions et des services technologiques et scientifiques modernes et novateurs qui sont rigoureusement harmonisés et adaptés aux demandes et aux priorités opérationnelles de l'Agence.

L'ASFC s'est dotée d'un cadre de gestion de projet éprouvé à l'appui de la mise en œuvre des projets de l'Agence. Le cadre comprend un cycle normalisé de vie du projet composé de phases et de résultats clés clairement définis. Des points de contrôle sont intégrés à la fin de chaque cycle de vie afin de permettre un examen formel du projet et la prise de décisions d'accepter ou de refuser par la haute direction. Le Bureau de gestion électronique des projets (BGEP) de l'ASFC est le centre d'expertise de la gestion des projets chargé de fournir des conseils et du soutien aux domaines de projet au sein de l'Agence. Il établit également les critères pour déterminer si et quand un examen indépendant est requis et procède aux examens postérieurs à la mise en œuvre de tous les projets dans les trois à six mois suivant leur mise en œuvre.

L'initiative sur les entrées et les sorties a été annoncée par le premier ministre Harper et le président Obama lors de la présentation en décembre 2011 du *Plan d'action Par-delà la frontière pour la sécurité du périmètre et la compétitivité économique*. Cette initiative est un programme de projets destinés à recueillir et à échanger les données sur les entrées des voyageurs avec les États-Unis, ainsi qu'à recueillir les données sur les sorties des voyageurs auprès des transporteurs aériens pour tous les vols internationaux partant du Canada.

L'ASFC, en partenariat avec Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), a reçu l'approbation du financement d'un montant de 139 M\$ pour concevoir et mettre en œuvre l'initiative sur les entrées et les sorties. Le projet comporte quatre phases; chaque phase subséquente repose sur la fonctionnalité et la réussite des phases précédentes.

Les constatations de l'examen indépendant seront présentées au cadre responsable du projet, le BGPE, et aux hauts dirigeants de l'ASFC afin d'assurer un niveau de confidentialité pour l'exécution de la phase suivante du projet. Cela permettra également de mettre en œuvre les recommandations formulées à l'égard d'un plan d'action afin d'assurer la réussite du projet.

2. INTRODUCTION

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin de services pour définir les tâches et les éléments livrables nécessaires pour mener à bien l'examen indépendant de l'initiative sur les entrées et les sorties. L'examen vise à définir la prévisibilité de la réussite du projet et à fournir une appréciation des défis auxquels l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) sera confrontée.

L'initiative sur les entrées et les sorties est un projet axé sur la technologie de l'information (TI) qui doit être approuvé par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) au moyen d'un mémoire au Cabinet et de



présentations au Conseil du Trésor. L'initiative est considérée être un projet évolutif et a une cote de 3 en matière de complexité du projet et d'évaluation des risques. L'examen indépendant sera réalisé avant le renvoi au Conseil du Trésor pour confirmer l'état de préparation pour aller de l'avant avec les travaux de construction afin d'appuyer efficacement la décision du responsable des dépenses du SCT au point de contrôle 5.

L'examen indépendant sera réalisé entre les phases II et III (automne/hiver) de l'initiative sur les entrées et les sorties afin de vérifier la portée et les attentes concernant le processus d'amélioration continue et d'appuyer l'examen formel des points de contrôle du projet. La phase II repose sur la fonctionnalité atteinte durant la phase I; le Canada et les États-Unis recueilleront et échangeront des données précises sur les voyageurs (12 éléments de donnée) qui sont ressortissants de pays tiers et sur les résidents permanents du Canada et des États-Unis dans tous les points d'entrée automatisés à la frontière terrestre commune. La phase III, qui devrait être mise en œuvre en juin 2014, élargira l'initiative aux citoyens canadiens et américains.

Le(s) consultant (s) doit(doivent) formuler et exposer les constatations de l'examen indépendant de l'initiative sur les entrées et les sorties conformément aux directives du Conseil du Trésor et de l'ASFC.

Les services seront fournis sur demande par l'émission d'autorisations de travail (AT).

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Les examinateurs sont responsables de la présentation de l'examen prescrit par le programme des examens indépendants du SCT qui constituera la base de l'examen de l'initiative sur les entrées et les sorties de l'ASFC au point de contrôle 5.

4. ÉLÉMENTS LIVRABLES GÉNÉRAUX

L'entrepreneur doit présenter tous les éléments livrables indiqués dans chaque autorisation de travail au responsable technique. Les ébauches des éléments livrables doivent être transmises au responsable technique, telles que prescrites dans l'autorisation de travail, aux fins d'examen et de rétroaction.

Les éléments livrables en vertu de l'autorisation de travail comprennent :

- les rapports d'étape hebdomadaires, qui doivent comporter les renseignements suivants :
 - l'état d'avancement des travaux;
 - tout problème éprouvé.

5. TÂCHES DES RESSOURCES ET ÉLÉMENTS LIVRABLES

5.1 Chef de l'équipe d'examen

Le chef de l'équipe d'examen doit effectuer les tâches suivantes :

- participer au choix des examinateurs à la demande du cadre responsable de l'examen;
- établir le plan d'examen;
- réaliser le travail d'examen conformément au *Manuel de l'examineur indépendant* du SCT et au document connexe, *Questions à poser sur les sujets d'examen*;
- affecter et déléguer le travail aux examinateurs;
- réaliser les activités d'examen;
- assurer la liaison entre l'équipe et le cadre responsable de l'examen — faire rapport au cadre responsable par téléphone ou en personne et résoudre toutes questions liées à l'examen avec ce dernier;
- faire régulièrement le point sur l'état d'avancement à l'intention du cadre responsable de l'examen;



- s'assurer que les examinateurs travaillent efficacement en équipe et parviennent à un consensus sur la façon de signaler les problèmes;
- diriger les réunions de l'équipe d'examen;
- regrouper les constatations des examinateurs;
- diriger la formulation des conclusions et des recommandations;
- diriger l'élaboration des présentations à propos de l'examen;
- s'assurer de la qualité des éléments livrables;
- mener l'analyse rétrospective de l'examen et des leçons qui en sont tirées, en communiquant les constatations à la DDPI afin d'améliorer ces processus.

5.2 Membre de l'équipe d'examen - Opérations

Le membre de l'équipe d'examen – Opérations relève du chef de l'équipe d'examen et est affecté aux tâches suivantes :

- participer aux activités incombant au chef d'équipe qui lui sont attribuées;
- réaliser le travail d'examen conformément au *Manuel de l'examineur indépendant* du SCT et au document connexe, *Questions à poser sur les sujets d'examen*;
- passer en revue la documentation du projet;
- assister aux présentations des exposés et aux démonstrations par l'équipe de projet;
- diriger les entrevues et les ateliers;
- évaluer et valider les constatations;
- analyser et élaborer les conclusions et les recommandations;
- intégrer ses résultats, ses conclusions et ses recommandations à ceux des autres membres de l'équipe;
- aider à la préparation de l'exposé et du rapport sur l'examen;
- participer à l'assurance de la qualité de ces éléments livrables;
- aider à faire les présentations sur l'examen;
- participer à l'analyse rétrospective de l'examen et à l'analyse des leçons tirées.

6. ATTENTES

Plan et calendrier de l'examen indépendant énonçant la méthode adoptée, les ressources, les principales activités et les jalons;

- guide des entrevues et liste de contrôle des problèmes liés à l'examen indépendant;
- rapports d'étape hebdomadaires à remettre au directeur général du projet sur les entrées et les sorties;
- comptes rendus sur l'examen indépendant;
- rapport définitif détaillé sur l'examen indépendant;
- présentation d'exposés, selon les besoins, aux cadres responsables du projet, aux intervenants, à l'équipe du projet, à la haute direction et aux comités de direction.

Le tableau suivant illustre les éléments livrables de haut niveau et les dates d'achèvement prévues.

Élément livrable	Date
Élaboration d'un plan et d'un calendrier d'examen du projet énonçant la méthode adoptée, les ressources, les principales activités et les jalons.	Doit être livré dans les 2 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
Guide des entrevues et liste de contrôle des problèmes liés à l'examen du projet.	Doit être livré dans les 2 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat



Rapports d'étape hebdomadaires sur l'avancement des travaux de l'examen à remettre au directeur général du projet sur les entrées et les sorties.	Chaque semaine
Comptes rendus (verbaux) sur l'examen du projet, selon les besoins.	Chaque semaine ou au besoin
Préparation des exposés destinés à faire le point sur l'examen du projet à l'intention du directeur général du projet. Les exposés peuvent comprendre des présentations en MS Word ou PowerPoint.	Selon le besoin
Documentation des résultats de l'examen du projet, y compris les constatations détaillées relevées durant le processus d'examen du projet et les recommandations pour résoudre les problèmes et combler les lacunes.	Doit être livré dans les 9 jours ouvrables suivant la livraison du livrable 2 approuvé.
Rapport détaillé sur l'examen du projet (rapport définitif exposant les résultats de l'examen et les recommandations).	Doit être livré dans les 9 jours ouvrables suivant la livraison du livrable 2 approuvé.
Présentation des exposés sur les résultats définitifs de l'examen, selon les besoins, aux cadres responsables du projet, aux intervenants, à l'équipe du projet, à la haute direction et aux comités de direction. Les exposés peuvent comprendre des présentations en MS Word ou PowerPoint.	Doit être livré dans les 2 jours ouvrables suivant la livraison du livrable 4 approuvé.

7. CONTRAINTES ET SPÉCIFICATIONS

- L'entrepreneur doit respecter les échéances établies dans les autorisations de travail (se reporter à la section 6.4).
- L'examen indépendant doit être réalisé et documenté conformément aux directives du SCT et de l'ASFC.
- Prévision/disponibilité des ressources devant participer à l'examen.
- L'entrepreneur (ou un membre de l'équipe d'examen) doit être bilingue (niveau BBB) avant que le présent contrat lui soit octroyé.
- L'entrepreneur ne doit pas être un employé actuel de l'ASFC, ou avoir été un employé moins d'une année avant l'entrée en vigueur du présent contrat.
- L'entrepreneur doit indiquer s'il a un lien de parenté ou s'il est marié avec un employé actuel de l'ASFC.
- L'entrepreneur peut faire appel à des sous-traitants ou engager des employés sans l'intervention de l'ASFC; cependant, les sous-traitants et les employés seront assujettis aux filtrages de sécurité et aux politiques de l'ASFC. Tout sous-traitant ou employé doit être identifié et obtenir une habilitation de sécurité avant qu'on lui accorde l'accès aux locaux ou aux documents de l'ASFC en rapport avec l'examen indépendant.

8. FORMAT DES ÉLÉMENTS LIVRABLES

- L'ébauche et la version définitive des fichiers des éléments livrables, ainsi que les fichiers sources, doivent être transmis sous forme électronique (CD/DVD/clé USB) en format MS Word ou PowerPoint.
- Le rapport d'étape hebdomadaire doit être un document Microsoft Word joint à un courriel transmis au responsable du projet.

9. LANGUE DE TRAVAIL

Le travail sera effectué et livré en anglais.



10. LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera effectué au 473, rue Albert, 5^e étage, Ottawa (Ontario) K1A 0L8.

11. SOUTIEN AU CLIENT

Un ordinateur et un poste de travail seront fournis, mais l'équipe du client n'est pas tenue de travailler dans les locaux de l'ASFC et peut travailler à domicile étant donné qu'aucun renseignement protégé ou classifié ne sera conservé dans ses locaux.

Une carte de contrôle d'accès au bâtiment sera fournie.

Des copies ou télécopies de documents requis peuvent être faites sur place.

Le cadre responsable de l'équipe de l'examen indépendant fournira des conseils et du soutien pour la réalisation du projet de l'ASFC.

Processus de gestion du cycle de vie et de contrôle tout au long de l'examen du projet.

Le calendrier de ces réunions sera établi au début du contrat ou à la suite de l'émission de chaque autorisation de travail et sera fixé d'un commun accord par l'entrepreneur et le responsable du projet.

12. GLOSSAIRE ET DOCUMENTS APPLICABLES

12.1 Glossaire

Acronyme	Définition
SAE	Systèmes administratifs d'entreprise
FAO	Formation assistée par ordinateur
ASFC	Agence des services frontaliers du Canada
PU	Présentation uniforme
ETP	Équivalent temps plein
AC	Administration centrale
DGRH	Direction générale des ressources humaines
DGIST	Direction générale de l'information, des sciences et de la technologie
TI	Technologie de l'information
DPP	Demande de propositions
DFP	Direction de la formation et du perfectionnement
AAT	Apprentissage axé sur la technologie
F et P	Formation et perfectionnement



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1.0 L'Entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement ci-après relativement aux travaux exécutés en vertu de ce contrat.

Pour la provision des services professionnels en informatique décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'Entrepreneur sera payé conformément au(x) taux quotidiens fermes tout compris dans le cadre de la réalisation du présent contrat, TVH en sus.

Période contractuelle

Catégorie de ressource	Nombre de ressources	Nombre de jours estimés	Taux quotidien	Total
Chef d'équipe - examinateurs	1	25		
Membre de l'équipe – opérations	1	25		
Valeur totale estimée:				À déterminer



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Veillez consulter le document ci-joint intitulé *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* (LVERS) pour obtenir des précisions au sujet de la sécurité.



ANNEXE « D »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Aux fins de la présente demande de propositions (DP), les soumissionnaires doivent soumettre un curriculum vitae pour chaque catégorie de ressources à des fins d'évaluation pour que leur soumission soit jugée conforme.

Avertissement concernant l'évaluation

Les critères obligatoires comporteront une évaluation réussite/échec (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions **doivent** démontrer qu'elles sont conformes à toutes les exigences obligatoires suivantes et doivent fournir les documents nécessaires pour appuyer la détermination de la conformité. Les propositions qui ne répondent pas à toute exigence seront jugées non conformes et ne seront plus considérées.

Pour les exigences obligatoires et cotées énumérées ci-dessous, le soumissionnaire doit démontrer en utilisant les descriptions suivantes expérience de travail signé par la ressource.

Les descriptions d'expérience de travail devrait inclure les éléments suivants:

- a. le titre d'expérience du projet
- b. la description d'expérience de travail
- c. liste des tâches effectués
- d. début et de fin de l'expérience de travail (si la date de fin s'applique) (dates doivent inclure mois et année)

**** Note : Le fait d'énoncer l'expérience n'est pas suffisant et la proposition sera jugée non conforme. ****

Par exemple : Si les critères obligatoires et cotées par point exigent de l'expérience de la collecte, de l'analyse et de la validation de résultats, il n'est pas suffisant de mentionner que la ressource a de l'expérience de la collecte, de l'analyse et de la validation de résultats. L'expérience **doit** être démontrée **et** un renvoi doit être fait à l'endroit particulier du curriculum vitae où se trouvent des renseignements confirmant l'expérience.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références* dans le cadre de tout projet listé afin de vérifier et valider l'information énoncée dans la proposition. Si la référence n'est pas disponible pour vérifier ou valider l'information énoncée dans la proposition, la soumission sera jugée non conforme.

La documentation des soumissionnaires doit inclure un curriculum vitae (CV) détaillé pour chaque candidat proposé dans le cadre de l'offre technique. Indiquez l'emplacement dans votre soumission où les renseignements demandés peuvent être trouvés pour les exigences obligatoires et cotées.

Toutes les colonnes dans les critères obligatoires et cotés doivent être remplis par le soumissionnaire (à l'exception de ceux qui sont désignés pour remplir par le chargé de projet de l'ASFC).

***Référence**

La référence utilisée pour vérifier le travail effectué **DOIT** être fournie par un groupe client ou pour des travaux effectués à titre d'employé de la catégorie de ressource. En d'autres mots, elle ne peut provenir d'un collègue ou d'un subordonné, etc.



1. EXIGENCES OBLIGATOIRES

(**Colonnes pouvant être remplies uniquement par le chargé de projet de l'ASFC**)

CHEF D'ÉQUIPE – EXAMINATEURS (une ressource)

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à chaque exigence obligatoire.

N°	Exigences obligatoires	Endroit dans la soumission	Satisfait/non satisfait
M1	Le chef d'équipe des examinateurs proposé doit avoir assumé le rôle de chef d'équipe lors d'au moins un examen réalisé dans le cadre de projets axés sur la TI, dont les composantes budgétaires totalisaient au moins 5 millions de dollars.		

MEMBRE DE L'ÉQUIPE – OPÉRATIONS (une ressource)

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à chaque exigence obligatoire.

N°	Exigences obligatoires	Endroit dans la soumission	Satisfait/non satisfait
M1	Le membre proposé de l'équipe d'examineurs – opérations doit avoir participé à au moins un examen réalisé dans le cadre de projets axés sur la TI, dont les composantes budgétaires totalisaient au moins 5 millions de dollars. La participation doit témoigner de l'expérience de la réalisation d'entrevues, de l'analyse de documents liés au projet, comme des chartes de projet et des analyses de rentabilisation, de la rédaction de rapports résumant les constatations et les conclusions et de l'élaboration de présentations sur les résultats de l'analyse de documents et des entrevues.		

2. EXIGENCES COTEES

CHEF D'ÉQUIPE – EXAMINATEURS (une ressource)

Pour être jugée recevable, une soumission doit obtenir au moins 14 points pour les critères cotés par point.

	Critères cotés numériquement	Points max.	Barème	Autoévaluation du soumissionnaire et endroit dans la soumission	Pointage de l'équipe d'évaluation **
R1	Avoir de l'expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années à titre de directeur de projet dans la fonction publique et avoir été chargé	3	De 1 à 3 ans = 1 point De plus de 3 ans à 5 ans =		



	de l'exécution et du financement du projet.		2 points 5 ans ou plus = 3 points		
R.2	Avoir de l'expérience de la réalisation d'examens du point de contrôle 4 ou 5 (conformément aux processus relatifs au cadre d'établissement des points de contrôle du Conseil du Trésor).	3	1 examen = 1 point 2 examens = 2 points 3 examens ou plus = 3 points		
R.3	Avoir de l'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de la prestation de conseils stratégiques à la haute direction sur les activités de transformation des activités et des programmes.	5	De 1 à 3 ans = 3 points De plus de 3 ans à 5 ans = 4 points 5 ans ou plus = 5 points		
R.4	Avoir de l'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années de l'élaboration et de l'animation de présentations liées à la planification ou aux processus opérationnels ou à la réalisation d'examens de programmes ou de projets pour la haute direction (au moyen d'aides visuelles, comme des tableaux et des graphiques, en format papier ou électronique).	9	De 1 à 3 ans = 3 points De plus de 3 ans à 5 ans = 5 points De plus de 5 ans à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 9 points		
	Note maximale (Note minimale = 14)	20			

MEMBRE DE L'ÉQUIPE – OPÉRATIONS (une ressource)

Pour être jugée recevable, une soumission doit obtenir au moins 13 points pour les critères cotés par point.

	Compétences cotées par point	Points max.	Barème	Autoévaluation du soumissionnaire et endroit dans la soumission	Note de l'équipe d'évaluation
R.1	Avoir de l'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années de la prestation de conseils liés à des projets complexes axés sur la technologie de l'information.	3	De 1 à 3 ans = 1 point De plus de 3 ans à 5 ans = 2 points Plus de 5 ans = 3 points		
R.2	Avoir de l'expérience acquise au cours des sept (7) dernières années de l'examen, de la préparation ou de l'analyse de données se rapportant à des documents de projets clés, comme des analyses de rentabilisation,	5	De 1 à 3 ans = 3 points De plus de 3 ans à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans = 5 points		



	des chartes de projet ou des plans de projet. Les exemples ne sont pas exhaustifs; d'autres documents de projet peuvent être pris en considération.				
R.3	Avoir de l'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années à titre de contributeur à l'élaboration de documents permettant d'évaluer un projet ou un programme axé sur la TI.	5	De 1 à 3 ans = 3 points De plus de 3 ans à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans = 5 points		
	Note maximale (Note minimale = 9)	13			



ANNEXE « E »

ÉVALUATION FINANCIÈRE DE LA PROPOSITION (TABLEAU D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX)

Le soumissionnaire doit compléter la présente annexe et la joindre à sa proposition financière.

L'ASFC utilisera le coût total estimé combiner pour les ressources proposées pour les fins de l'évaluation financière de la soumission. Le nombre de jours est une estimation aux fins de l'évaluation financière et ne constitue pas un engagement de la part du Canada de se procurer ces services pour ces montants.

Le soumissionnaire doit, au minimum, satisfaire les exigences de la présente annexe d'établissement des prix en inscrivant dans sa proposition financière pour chacune des périodes précisées ci-après son taux quotidien ferme tout compris (en dollars canadiens) relativement à chacune des catégories de ressource indiquées.

Période contractuelle

	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Nombre de ressources proposées	Nombre de jours estimée	Taux quotidien	Coût Total (BxCxD)
Chef d'équipe - examinateurs	1	25	\$	\$
Membre de l'équipe – opérations	1	25	\$	\$
			Total	\$

SOMMAIRE DU CALCUL DE LA VALEUR DE LA SOUMMISSION:

Période du Contrat	\$
Période d'option	\$
Valeur totale de la soumission	\$



**ANNEXE « F »
MODÈLE D'AUTORISATION DE TÂCHE**

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro de la demande :		Code financier :		
Numéro de tâche : Numéro d'AT		Date :		
Demande d'AT				
1. Description des travaux à effectuer				
Énoncé des travaux				
Travaux à effectuer conformément à l'annexe A (Énoncé des travaux) du contrat.				
Catégorie de ressource :				
2. PÉRIODE ESTIMATIVE DE SERVICES :		du :		au :
3. Lieu de travail		RCN		
4. Exigences de déplacement		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez :		
5. Autres conditions ou restrictions		Selon le contrat		
6. Proposition de tâches		Coût estimatif <input checked="" type="checkbox"/>	Prix fixe <input type="checkbox"/>	\$
7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
<input type="checkbox"/> Fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input type="checkbox"/> Autre				
Proposition d'AT				
8. Coût estimatif du contrat				
Catégorie (niveau) et nom de la personne proposée	Numéro de dossier de sécurité de TPSGC	Tarif quotidien ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total
	s/o	\$		\$
	s/o	\$		\$
Coût estimatif des services professionnels			Total	\$
			TPS	\$
			Total général	\$
Déplacement et subsistance (s'il y a lieu)			Coût estimatif	\$
			TPS	\$
			Coût total de déplacement et de subsistance	\$
			Total général pour la main-d'œuvre et le déplacement	\$
Approbation de l'AT				
9. Signataires autorisés				
	Nom du fournisseur		Date	
Chargé de projet	Agence des services frontaliers du Canada		Date	



	Agence des services frontaliers du Canada	Date
10. Base de paiement et facturation		
<p>Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.</p> <p>Le paiement sera fait sur réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.</p> <p>Les factures originales doivent être envoyées au responsable du projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture, ainsi que des pièces jointes, doit être envoyée à l'autorité contractante.</p>		