



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

Canada Border Service Agency  
Cheque Distribution and Bids Receiving Area  
473 Albert Street, 6<sup>th</sup> floor  
Ottawa, ON K1A 0L8  
Facsimile No: (613) 941-4696  
**Bid Receiving Unit is open from Monday to  
Friday inclusively, between the hours of 08:30 to  
11:30, excluding Statutory Holidays.**

Agence des services frontaliers du Canada  
Secteur de distributions des chèques et  
de réception des soumissions  
473 rue Albert, 6<sup>ième</sup> étage  
Ottawa, ON K1A 0L8  
No de télécopieur: (613) 941-4696  
**La Réception des soumissions est ouverte du  
lundi au vendredi inclusivement, entre les heures  
de 8h30 à 11h30, à l'exclusion des jours fériés.**

**Amendment# 1 to Request for  
Services  
Modification# 1 à la Demande  
de services**

**Proposal to: Canada Border Services Agency  
(CBSA)**

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

**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 :**

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

Issuing Office – Bureau de distribution

Canada Border Service Agency – Agence des services  
frontaliers du Canada  
473 Albert Street – 473 avenue Albert  
8<sup>th</sup> Floor – 8<sup>ième</sup> étage  
Ottawa ON K1A 0L8

Title — Sujet: <b>Services sportifs et récréatifs</b>	
Solicitation No. — N° de l'invitation <b>1000319739</b>	Amendment No. - N° de la modification: <b>1</b>
	Date: Le 10 novembre 2014

Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 11:00 a.m. (hours/heures)	<input checked="" type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est)
On / le : 2014-12-04 (yyyy-mm-dd) / (aaaa-mm-jj)	<input type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time) / HAE (heure avancée de l'Est)

F.O.B. — F.A.B.

**Plant-Usine:**  **Destination:**  **Other — Autre:**

Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:  
Elena Di Cola  
Email: [CBSA-ASFC\\_Solicitations-  
Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)

Telephone No. – No de téléphone: (613) 941-6626	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 proposé
---	--------------------------------------

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



## Modification# 1

**Cette modification est apportée afin de;**

1. Prolonger la date de fermeture la demande de proposition (DDP)
  2. Répondre aux questions 1 à 11
1. Les soumissionnaires sont avisés au **changement à la DATE DE FIN** du 19 novembre 2014 au 4 décembre 2014.

### 2. Foire aux questions

A la page 23 de la DDP il est écrit :

#### Autres exigences

- a) L'entrepreneur doit fournir l'équipement et les fournitures de bureau nécessaires pour effectuer les tâches indiquées dans le contrat. L'équipement et les fournitures de bureau comprennent notamment des ordinateurs, des imprimantes, des meubles, des téléphones, l'Internet, des lignes téléphoniques, des télécopieurs, des photocopieurs, des fournitures de bureau et de la papeterie.
- b) Tous les coûts promotionnels, y compris l'impression, la reprographie et les coûts administratifs connexes, incombent à l'entrepreneur.
- c) L'entrepreneur doit fournir le détergent, le chlore, l'eau de javel et tous les autres produits nettoyants.

#### Questions 1

1 - Afin de fournir un prix le plus précis possible, serait-il possible d'obtenir ce qui est nécessaire en particulier pour les autres exigences?

- a) Combien d'ordinateurs, imprimantes, photocopieurs et télécopieurs ?
- b) Quel type de mobilier de bureau et combien de chaque type ?

c) Si nous devons nous procurer notre service téléphonique, comment pouvons-nous nous connecter avec le service de téléphone qui est actuellement en place ?

d) Je suppose que le campus a déjà Internet, devons-nous nous connecter avec celui-ci ou avec un fournisseur externe ? Si nous devons nous connecter avec un fournisseur externe, est-ce que l'immeuble nous permet cet accès ainsi que le service de téléphone ?

e) Quel est le nombre d'impressions estimées qui sont nécessaires pour ce contrat ? C'est-à-dire, pour chaque événement, doit-il y avoir assez de copies pour chaque personne au campus et devons-nous acheminer les copies à chacune des personnes ?

f) Quelle est la quantité totale de désinfectant, javellisant et autres produits de nettoyage nécessaires pour la durée de ce contrat de 2 ans. Est-ce que le javellisant et les produits doivent être fournis par le prestataire de services et sont-ils pour le nettoyage ou pour la piscine ?

#### Réponse

- a) Il est la responsabilité de l'entrepreneur d'estimer le nombre d'ordinateurs, imprimantes, photocopieurs et télécopieurs nécessaires pour son personnel. Il est à noter qu'il y aura 2 bureaux et un centre de service (comptoir) alloués au fournisseur.



- b) Il est la responsabilité de l'entrepreneur d'estimer le nombre d'ordinateurs, imprimantes, photocopieurs et télécopieurs nécessaires pour son personnel. Il est à noter qu'il y aura 2 bureaux et un centre de service (comptoir) alloués au fournisseur.
- c) Une ligne internet externe est existante et le transfert de ligne pourra se faire comme tous les services de téléphone courants.
- d) Une ligne internet externe est existante et le transfert de ligne pourra se faire comme tous les services de téléphone courants.
- e) **et f)** Les quantités ne sont pas connues. Toutefois, le fournisseur peut estimer avoir environ 200 clients par jour.

## Question 2

Y a-t-il actuellement un fournisseur de services en place ? Si oui, depuis combien d'années ?

## Réponse

Il y a un fournisseur de services en place depuis 5 ans.

## Question 3

Quelle serait la date de début du contrat ?

## Réponse

La date prévue est Janvier 2015.

## Questions 4

Il y a-t-il une visite du site de prévue ? Si oui, est-elle obligatoire et quelles sont les modalités pour s'y inscrire ?

## Réponse

Aucune visite du site n'est prévue.

## Question 5

Partie 3 – 1. Instructions pour la préparation des soumissions – Version française - La section iii est manquante. Est-ce possible de fournir des directives à ce sujet?

## Réponse

Les soumissionnaires sont avisés **d'ajouter le paragraphe (iii) ci-dessous** à la Section I Soumission technique de la **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** de la version française de la DDP.

- (iii) **Résumés for Proposed Resources:** Unless specified otherwise in the RFP, the technical bid must include résumés for the resources identified in the bid solicitation that demonstrate that each proposed individual meets the qualification requirements described (including any educational requirements, work experience requirements, and professional designation or membership requirements). With respect to résumés and resources:
  - (A) Proposed resources may be employees of the Bidder or employees of a subcontractor, or these individuals may be independent contractors to whom the Bidder would subcontract a portion of the Work. (refer to Part 5, Certifications). For educational requirements for a



particular degree, designation or certificate, the Contracting Authority of the CBSA will only consider educational programs that were successfully completed by the resource by the time of bid closing.

- (B) For requirements relating to professional designation or membership, the resource must have the required designation or membership by the time of bid closing and must continue, where applicable, to be a member in good standing of the profession's governing body throughout the evaluation and Contract Period.

#### Question 6

Les versions françaises et anglaises de l'invitation diffèrent parfois, entre autre dans la Section 5 - ATTESTATIONS – Item 1.4 Page 11 de 39, version française : Attestation d'absence de collusion. Ce document à signer par le soumissionnaire est absent dans la version anglaise. Est-ce possible de fournir des directives à ce sujet?

#### Réponse

Une modification à la **PARTIE 5 – ATTESTATION** fut apporter à la version anglaise de la DDP afin d'ajouter la section 1.4 Certificate of Independent Bid Determination.

#### Question 7

L'Annexe D – Entente de non-divulgence, page 32 de 39 de la version française. Ces documents doivent-ils être signés par tous les employés proposés du soumissionnaire et fournis dans l'offre de service?

#### Réponse

L'Annexe D – Entente de non-divulgence devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies à l'attribution du contrat.

#### Question 8

À l'Annexe F, Le sommaire du calcul du marché – page 38 et 39 de la version française. Les formules de calcul différent du français à l'anglais. Lequel des 2 tableaux est le bon?

#### Réponse

Les soumissionnaires sont avisés de **SUPPRIMER** l'Annexe F - ÉVALUATION FINANCIÈRE DE LA PROPOSITION de la DDP dans son intégralité et **INSÉRER** l'Annexe F - ÉVALUATION FINANCIÈRE DE LA PROPOSITION ci-dessous;



**ANNEX F**

**ÉVALUATION FINANCIÈRE DE LA PROPOSITION  
(TABLEAU DE PRIX)**

Le soumissionnaire doit proposer des taux horaires fermes, la TPS / TVH / TVQ en sus, s'il y a lieu.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et de l'inclure dans son offre financière.

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à cette grille tarifaire en insérant dans son offre financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous de son cabinet cité tout compris tarif journalier (en \$ CAN) pour le service de navette identifiées.

Période du contrat (deux ans)

Période du contrat (deux ans)				
Categories de Resources	(A)	(B)	(C)	(D)
	Nombre de Resource Proposé	Total Estimated Level of Effort (hrs)	All Inclusive Firm Hourly Rate	Total Estimated Cost (A x B x C = D)
Coordonnateur		3750 hrs.	\$ _____	\$ _____
Spécialiste du conditionnement physique		5750 hrs.	\$ _____	\$ _____
Commis au comptoir de prêt		4400 hrs.	\$ _____	\$ _____
Sauveteur		4800 hrs.	\$ _____	\$ _____
Assistant sauveteur		4800 hrs.	\$ _____	\$ _____
Facilitateur d'évènements spéciaux (Salon Vaudreuil)		450 hrs.	\$ _____	\$ _____
			<b>MONTANT ESTIMATIF:</b>	\$ _____



Services en option

Services en option				
	(A)	(B)	(C)	(D)
Category of Personnel	Number of Proposed Resources	Total Estimated Level of Effort (hrs)	All Inclusive Firm Hourly Rate	Total Estimated Cost (A x B x C = D)
Spécialiste du conditionnement physique		5760 hrs.	\$ _____	\$ _____
			<b>MONTANT ESTIMATIF:</b>	\$ _____

Les services optionnels peuvent être ajoutés au contrat (maximum 80 heures par semaine pour un maximum de deux périodes de 18-semaines - un total de 2880 heures par an). Le taux horaire doit rester le même que le taux dans le tableau pour la période du contrat

**SOMMAIRE DE CALCUL DU MARCHÉ:**

1. Période du Contrat - Montant Estimatif	\$ _____
2. Services en options - Montant Estimatif	\$ _____
<b>TOTAL</b>	\$ _____
<b>Prix Évalué : période du contrat + services en options</b>	



### Question 9

- a) À la page 6/39, en partie 3 – *Instructions pour la préparation des soumissions* – il est demandé de fournir notre soumission en 3 sections distinctes. Cela signifie-t-il que ces 3 sections doivent être distinctes dans 3 enveloppes différentes, rassemblées dans une enveloppe commune ? Ou simplement distinctes par intercalaires dans un même document ?
- b) Il est aussi indiqué pour chacune des trois sections : Une copie papier et une copie électronique. Cela signifie-t-il qu'il est requis : 1 Original en version papier et une copie électronique sur clé USB ou CD ?

### Réponse

- a) Cela signifie que les 3 sections doivent être distinctes dans 3 enveloppes différentes, rassemblées dans une enveloppe commune. Le soumissionnaire doit s'assurer que le nom du soumissionnaire, l'adresse de retour, « numéro de la demande. » et la date de clôture des soumissions soit lisible sur l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire.
- b) Une copie papier et une copie électronique « Microsoft Word » est requis sur CD est requis.

### Question 10

A la Section I : Soumission technique il est indiqué que "le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques". Or les références à de tels critères d'évaluation, ailleurs dans le document d'appel d'offres, restent vagues. Les titres de ces critères d'évaluation font-ils référence à l'Annexe E ou à la Partie 4? Et si oui aucune de ces références ne listent clairement des sujets ou un ordre des critères d'évaluation.

### Réponse

Les soumissionnaires doivent compléter l' ANNEXE E - CRITÈRE D'ÉVALUATION. La PARTIE 4 vous informe des procédures d'évaluations et la méthode de sélection pour cette DDP.

### Question 11

Au stade du dépôt de la soumission (excluant les étapes ultérieures de sélection/adjudication/signature du contrat/...) les seules exigences de sécurité à fournir se résument-elles bien aux trois suivantes ?, car le lien URL fourni ne fonctionne pas (manifestement la page internet a été mise à jour, faisant que le lien n'est plus valide) :

- Fourniture du formulaire SCT 330-23 rempli par chacun des membres du personnel à affecter au mandat
- Détenation de l'attestation de sécurité d'organisme (ou autorisation de sécurité ?)
- Liste des personnels qui auront accès à des informations classifiées ou protégées

### Réponse

Les exigences de sécurité sont tel qu'indiqués à la PARTIE 6 – **LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRE ET AUTRES** et PARTIE 7- **CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT** de la DDP.

Veillez contacter le Programme de sécurité industrielle (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour plus d'information sur l'attestation de sécurité d'organisme.

**TOUTES LES AUTRES CONDITIONS RESTENT LES MÊMES**