



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Canada Border Services Agency /  
Réception des soumissions Agence des services  
frontaliers du Canada/Canada Border Service  
Agency

**Agence des services frontaliers du  
Canada  
Réception des soumissions  
2405 St-Laurent Unit H  
Ottawa, ON K1A 0L8  
(613) 941-6034**

**La Réception des soumission est  
ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à  
15h30, avec l'exception des congés  
statutaires**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Canada Border Services Agency**

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 thereof.

**Proposition aux: Agence des services frontaliers  
du Canada**

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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Canada Border Services Agency / l'Agence des  
services frontaliers du Canada  
Place Vanier, tour B  
355 chemin North River, 17e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0L8

<b>Title – Sujet</b> Évaluations de la vulnérabilité en matière de sécurité matérielle aux postes frontaliers terrestres	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000322145	<b>Date :</b> 13 novembre, 2014
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b>	
<b>File No. – N° de dossier</b>	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N°</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> at – à 11h00 on – le 24 décembre 2014	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca">CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> Luc Bonhomme Luc.Bonhomme@cbsa-asfc.gc.ca
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 343-291-5728	<b>FAX No. – N° de FAX</b> N/A
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  <b>Canada Border Services Agency</b> <b>Agence des services frontaliers du Canada</b>	

**Instructions : See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)-</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b> _____	<b>Date</b> _____



## **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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. 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 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. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Durée du contrat



6. Responsables
7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
8. Paiement
9. Instructions relatives à la facturation
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents
13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
14. Assurances

### **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-1 » Critères d'évaluation obligatoires
- Annexe « D-2 » Critères cotés
- Annexe « E » Proposition financière



## **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, et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

L'Agence des services frontaliers du Canada a un besoin pour les services d'un évaluateur spécialisé en évaluation des menaces et des risques afin de compléter des évaluations de vulnérabilités en matière de sécurité, de plusieurs points d'entrée. Les évaluations doivent être effectuées en utilisant la méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC), du Gouvernement du Canada. La durée du contrat est de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 28 février 2015.

À cause du défi géographique que représente cette demande de service, plusieurs contrats pourraient être octroyés. Les points d'entrée sont regroupés en paquets sur une base géographique. Les soumissionnaires sont demandés de soumettre leur proposition sur un seul



paquet, sur les paquets de leur choix, ou sur tous les paquets. Les évaluations seront effectuées par paquet individuel, et le(s) contrat(s) sera(ont) attribué(s) pour chacun des paquets.

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

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **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](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.



## 1.1 Révision du nom du Ministère

Référence au ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux ou au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada contiennent dans toute condition ou clause de ce contrat doit être interprétée comme une référence à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), selon le cas peut-être, à l'exception des clauses suivantes :

- a. Clauses et conditions uniformisées, et
- b. Exigences de sécurité.

**1.2** Dans le document [2003](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'article 01(2014-09-25) Dispositions relatives à l'intégrité – soumission :

Supprimez au complet

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'unité de réception des soumissions de l'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 l'ASFC ne seront pas acceptées.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *S'il y a lieu, insérer le texte intégral de clauses additionnelles du Guide des CCUA avec la numérotation appropriée (par ex. 2.1, 2.2, ...)*

**2.1** Dans le document **2003 (2014-09-25)** Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'article 05(2014-09-25), Présentation des soumissions, à la sous-section 2.d. :

Supprimer au complet.

**2.2** Dans le document **2003 (2014-09-25)** Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'article 08(2012-03-02), Transmission par télécopieur:

Supprimer au complet.



### 3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.



### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués 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 les taxes applicables.



#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard les :

Période de questions 1	Au plus tard à 23h59, le 24 novembre 2014
Réponse(s) 1	En dedans de 5 jours ouvrables
Période de questions 2	Au plus tard à 23h59, le 8 décembre 2014
Réponse(s) 2	En dedans de 5 jours ouvrables

Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 ( 4 copies papier et 1 copies électroniques sur CD),

Section II: Soumission financière (1 copies papier et 1 copies électroniques sur CD),

Section III: Attestations (1 copies papier)

Les soumissionnaires sont demandés de clairement identifier les paquets pour lesquels ils soumissionnent.

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) (<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 capacité 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. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Proposition financière reproduite à l'annexe « E ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères de techniques obligatoires**

Voir l'Annexe « D-1 »

##### **1.1.2 Critères de techniques cotés**

Voir l'Annexe « D-2 »



## 1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Voir l'Annexe « E »

## 2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- b. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) seront déclarées non recevables.
- c. Dans le cas où il y aurait qu'une soumission pour un paquet, le soumissionnaire sera recommandé pour l'attribution du contrat.
- d. Dans les cas où il y aurait plus d'une soumission pour un paquet, l'évaluation continuera en utilisant les critères de cotation du mérite technique, comme suit :
  - a. Il n'y a aucun minimum de point pour les critères de cotation du mérite technique qui sont assujetti à la cotation par points
  - b. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 40 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 60 % sera accordée au prix.
  - c. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 40 %.
  - d. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 60 %.
  - e. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
  - f. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable



qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000	\$50,000	\$45,000
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1er	3ième	2ième

Le soumissionnaire est permis de soumissionner pour un paquet individuel, un groupe de paquets, ou tous les paquets. Voir l'Annexe A-1 pour la liste des paquets.

Les contrats seront attribués par paquet.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.



## **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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **1.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### **1.2 Études et expérience**

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



## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, 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;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **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 pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



## **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 qui se trouve à l'annexe « A ».

### **2. Besoin**

L'Agence des services frontaliers du Canada a un besoin pour les services d'un évaluateur spécialisé en évaluation des menaces et des risques afin de compléter des évaluations de vulnérabilités en matière de sécurité, de plusieurs points d'entrée. Les évaluations doivent être effectuées en utilisant la méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC), du Gouvernement du Canada.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **3.1 Conditions générales**

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales énumérées ci-haut sont modifiées comme suit :

##### **3.1.1 À l'Article 2035 41(2014-09-25) Dispositions relatives à l'intégrité – contrat**

Supprimer au complet

### **4. Exigences relatives à la sécurité**

**4.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.



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 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).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS enlever des lieux de travaux identifiés, toutes information PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS, et l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel soient informés et respectent cette restriction.
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.
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).

#### **4.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection**

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

### **5. Durée du contrat**

#### **5.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 28 février, 2015, inclusivement



## 6. Responsables (à être compléter à l'attribution du contrat)

### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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.

### 6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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.



### 6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*si applicable*)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 8. Paiement

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.

#### 8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé un tarif journalier ferme comme indiqués à l'Annexe « B », pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux



appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

### **Autres coûts directs**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

## **8.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*à être inséré l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,  
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



### 8.3 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

### 8.4 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## 9. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original électronique doit être envoyés à l'adresse suivante

Par courriel à : [vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)



- b. Un (1) exemplaire électronique doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 12. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2014-09-25);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



### **13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

### **14. Assurances**

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



**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

<b>TITRE</b>	Déroulement des évaluations de la vulnérabilité en matière de sécurité matérielle aux postes frontaliers terrestres
<b>OBJECTIF</b>	Ce contrat permettra à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) de procéder à l'évaluation de la vulnérabilité dans les postes frontaliers terrestres. Il s'agit d'une partie intégrante du processus d'évaluation de la menace et des risques (EMR) qui est au cœur du programme de sécurité.
<b>CONTEXTE</b>	<p>La sécurité matérielle permet d'assurer que le personnel de l'ASFC travaille dans un environnement contrôlé et prévisible dans lequel l'Agence prend des mesures raisonnables afin d'éviter que le personnel se blesse, que les ressources sensibles soient perdues ou endommagées, et que les opérations soient perturbées.</p> <p>Pour déterminer les mesures raisonnables à prendre, on doit procéder à une évaluation du risque en matière de sécurité matérielle. À l'ASFC, une entité fédérale, la méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques (EHMR) est utilisée. Cette méthodologie permet de classer les risques selon un facteur de valeur des biens, de menace et de vulnérabilité.</p> <p>Les vulnérabilités en matière de sécurité sont définies comme une application incomplète des contrôles ou un manque de contrôles créant une occasion pour que la menace à la sécurité engendre des pertes, des dommages ou une perturbation.</p> <p>Pour veiller à ce que les risques soient évalués uniformément dans tous les postes frontaliers terrestres de l'ASFC, la Section de la sécurité matérielle a conçu des outils de travail servant à identifier les vulnérabilités en matière de sécurité matérielle. Ces outils orientent les personnes chargées de l'évaluation des vulnérabilités et fonctionnent de concert avec la méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC).</p>
<b>PORTÉE</b>	<p>La portée des présents travaux est définie comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Les informations sur la menace sont fournies par l'ASFC et tel que déterminé en collaboration avec le gestionnaire régional de la sécurité ou le point de contact de l'installation (à l'aide de l'outil fourni).</li><li>2. L'évaluation de la vulnérabilité tel que définie dans l'Outil d'examen du site opérationnel (ESO) fourni par la Sécurité matérielle.</li><li>3. Seulement les installations définies dans chaque ensemble.</li></ol>



<b>TÂCHES</b>	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fournir le nom et les qualifications du chef d'équipe qui effectuera les évaluations de la vulnérabilité. Le chef d'équipe doit posséder les qualifications minimales suivantes :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Le chef d'équipe doit détenir une des accréditations valides suivantes : Professionnel certifié en Protection (PCP), Professionnel de la Sécurité physique (PSP), ou Professionnel en Protection de l'Infrastructure critique (PPIC).</li><li>b) Le chef d'équipe doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années en temps que chef ou membre principal d'une équipe chargée d'effectuer des évaluations des menaces et des risques à l'aide de la méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la GRC/du CSTC pour le gouvernement du Canada.</li></ol></li><li>2. Fournir le nom et les qualifications de l'évaluateur junior qui, au besoin, aidera le chef d'équipe. L'évaluateur junior doit posséder les qualifications minimales suivantes :<ol style="list-style-type: none"><li>a) L'évaluateur junior doit détenir une des accréditations valides suivantes : Professionnel certifié en Protection (PCP), Professionnel de la Sécurité physique (PSP), ou Professionnel en Protection de l'Infrastructure critique (PPIC).</li><li>b) L'évaluateur junior doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en temps que chef ou membre principal d'une équipe chargée d'effectuer des évaluations des menaces et des risques à l'aide de la méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la GRC/du CSTC pour le gouvernement du Canada.</li></ol></li><li>3. Veiller à ce que le chef d'équipe soit présent à toutes les évaluations de la vulnérabilité.</li><li>4. Veiller à ce que l'évaluateur junior travaille sous la supervision du chef d'équipe.</li><li>5. Veiller à ce que chaque équipe d'évaluation ait au moins deux (2) membres, un chef d'équipe et un évaluateur junior. La décision d'affecter plus d'un évaluateur junior pour une évaluation donnée est laissée à la discrétion de l'entrepreneur.</li><li>6. Soumettre au responsable technique, au plus tard une semaine après l'attribution du contrat, un plan comprenant le calendrier proposé, tout le personnel requis, l'emplacement qui sera visité et une estimation du temps requis pour accomplir la tâche;</li><li>7. Procéder à une entrevue avec l'agent principal du site (ou la</li></ol>
---------------	---



	<p>personne déléguée indiquée par l'agent principal) ;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Procéder à l'ESO avec l'outil de travail fourni par la Section de la sécurité matérielle, et en respectant la méthodologie EHMR;</li><li>9. Soumettre toutes les informations dans un chiffrier Excel (outil ESO) fourni par la Sécurité matérielle, sans en avoir changé la structure (position des cellules). Aucun autre type de document ne sera accepté;</li><li>10. Veiller à ce que toutes les informations fournies sur l'outil d'ESO soient complètes et exactes. On doit indiquer « S.O. » (sans objet) pour les informations qui ne correspondent pas à l'installation. Toutes les cases doivent être remplies et comprendre les informations requises pour pouvoir évaluer « les actions requises, les points à améliorer, les occasions d'amélioration ou les points forts »;</li><li>11. Inclure toute note additionnelle sur des vulnérabilités décelées sur le site, en mentionnant : une description précise de l'emplacement, la nature de la vulnérabilité, l'existence apparente (ou l'absence) de mesures de contrôle préventives ou de mesures de détection/réaction visant à atténuer le risque, et des recommandations fondées sur les pratiques exemplaires de l'industrie. Ces notes peuvent être présentées sous forme de liste ou faire l'objet d'un texte suivi.</li><li>12. Une fois l'évaluation du site terminée, faire parvenir la version électronique de l'outil d'ESO rempli au responsable technique au plus tard à 23 h 59 le jour où l'évaluation a été achevée. Le document peut être soumis en français ou en anglais;</li><li>13. Donner suite aux commentaires du responsable technique remis à l'entrepreneur au plus tard 24 heures après que l'entrepreneur ait confirmé au responsable technique la réception des commentaires;</li><li>14. Toute communication électronique comprenant des informations sensibles doit être faite au moyen d'un courriel encrypté.</li></ol>
<b>CONTRAINTES</b>	<p>Les contraintes liées au présent projet d'évaluation de la vulnérabilité sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Toutes les tâches doivent être accomplies et on doit avoir donné suite à tous les commentaires du responsable technique au plus tard le 30 janvier 2015.</li><li>2. Les déplacements doivent se faire au moyen du mode de transport le plus économique possible et, dans la mesure du possible, être réduits au minimum.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Toute demande de remboursement fondée sur un taux par kilomètre doit être conforme à l'annexe B de la directive du Conseil national mixte se trouvant à l'adresse suivante : <a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/td-dv-a2-eng.php">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/td-dv-a2-eng.php</a></li></ul></li></ol>



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Toute demande de remboursement pour des frais de repas, de logement ou pour une autre indemnité forfaitaire doit être conforme à l'annexe C de la directive du Conseil national mixte se trouvant à l'adresse suivante : <a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/s-td-dv-a3-eng.php">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/s-td-dv-a3-eng.php</a></li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Pour des raisons de sûreté et de sécurité, toutes les personnes qui procèdent à l'évaluation de la vulnérabilité seront escortées lorsqu'elles seront sur le site. L'entrepreneur doit fournir son propre équipement de sécurité : casque rigide, lunettes, chaussures de sécurité et autre matériel approprié, en fonction du site.</li><li>4. La langue de travail sera celle du bureau d'entrée où l'évaluation a lieu;</li></ol>
<b>SOUTIEN À LA CLIENTÈLE</b>	<p>Le client doit fournir ce qui suit à l'entrepreneur afin que ce dernier puisse accomplir la tâche demandée :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Un exemplaire électronique de l'outil d'ESO (Microsoft Excel) que l'entrepreneur remplira et soumettra à titre de rapport.</li><li>2. Une copie papier de l'évaluation de base de la menace pertinente pour l'ensemble visé,</li><li>3. Un accès facilité aux sites requis pour l'ensemble visé.</li></ol>
<b>PRODUITS LIVRABLES</b>	<p>Les principaux produits livrables pour le présent projet sont :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. L'entrepreneur doit soumettre un plan tel qu'indiqué au no 1 de la section « Tâches », au plus tard sept jours civils à compter de la date d'attribution du contrat;</li><li>2. Conformément à la section « Tâches » ci-dessus, l'ESO rempli contenant toutes les informations pour chaque site évalué et dont l'exactitude est confirmée au moyen d'une signature de l'entrepreneur, à l'aide de la fonction de signature électronique dans Excel.</li></ol>



**ANNEXE A-1**  
**LISTE DE PAQUETS**

<b>Paquet 13 - Est Ontarien</b>	<b>Jours</b>	<b>Déplacement</b>
Alexandria Bay	2	1
Prescott	2	1
Cornwall	2	1
Dundee	2	1
Trout River	2	1
Jamieson Line	2	1

<b>Paquet 15 – Sud-Ouest Québec</b>	<b>Jours</b>	<b>Déplacement</b>
Noyan	2	1
Clarenceville	2	1
Phillipsburg	2	1
Morses Line	2	1
Frelighsburg	2	1
East Pinnacle	2	1

<b>Paquet 16 – Sud-centre Québec</b>	<b>Jours</b>	<b>Déplacement</b>
Abercorn	2	1
Glen Sutton	2	1
Highwater	2	1
Stanstead 1	2	1
Stanstead 2	2	1
Stanstead 3	2	1
Stanhope	2	1



<b>Paquet – Sud-est Québec</b>	<b>Jours</b>	<b>Déplacement</b>
--------------------------------	--------------	--------------------

Hereford	2	1
East Hereford	2	1
Chartierville	2	1
Woburn	1	1
Armstrong	1	1
Zacharie	1	1
Sainte Aurelie	1	1

<b>Paquet 18 - Est Québec</b>	<b>Jours</b>	<b>Déplacement</b>
-------------------------------	--------------	--------------------

Ste Juste	2	1
St Pamphile	1	1
Pohenegamook	2	1
Claire	1	1
Edmunston	2	1
Van Buren Bridge	2	1
Grand Falls	2	1

<b>Paquet 19 - Nouveau Brunswick 1</b>	<b>Jours</b>	<b>Déplacement</b>
--	--------------	--------------------

Gillespie Portage	2	1
Perth Andover	2	1
River de Chute	1	1
Centre ville	2	1
Bloomfield	2	1
Richmond Corner	2	1



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé un tarif journalier ferme pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Numéro et nom du paquet : \_\_\_\_\_

<b>Description</b>	<b>(A) Temps estimé</b> <small>(Utiliser les temps fournis à l'Annexe A-1)</small>	<b>(B) Tarif journalier</b>	<b>(C) Total (A) + (B)</b>
Exécution des évaluations telles décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux.	_____ jours	\$ _____	\$ _____
Temps de déplacement	_____ jours	\$ _____	\$ _____
Frais de déplacements, tel décrit à l'article 7.1, ci haut			\$ _____
Autres Dépenses directes, tel décrit à l'article 7.1, ci-haut.			\$ _____
<b>Grand Total</b>			\$ _____



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité: PROTECTED A WITH ATTACHMENTS

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. Subcontract Number, 3. b) Name and Address of Subcontractor, 4. Brief Description of Work, 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?, 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data..., 6. Indicate the type of access required..., 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access..., 7. b) Release restrictions..., 7. c) Level of information...

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité: PROTECTED A WITH ATTACHMENTS





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité PROTECTED A WITH ATTACHMENTS

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : _____		

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

T3S/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité PROTECTED A WITH ATTACHMENTS





Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
PROTECTED A WITH ATTACHMENTS

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité
PROTECTED A WITH ATTACHMENTS

Form sections 13-17: Organization Project Authority, Organization Security Authority, Procurement Officer, Contracting Security Authority. Includes fields for Name, Title, Signature, Telephone, Facsimile, E-mail address, and Date.



## ANNEXE « D-1 » CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « atteint/non atteint » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions doivent respecter toutes les exigences obligatoires et inclure les documents nécessaires pour appuyer la constatation de la conformité. Les propositions qui ne respectent pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires seront réputées non conformes et ne seront pas examinées plus avant. Les documents fournis doivent comprendre le curriculum vitae (CV) détaillé des candidats dans le cadre de la soumission technique.

#	Exigences obligatoires	Emplacement dans la soumission	Atteint/non atteint
<b>M1</b>	Le chef d'équipe qui effectue l'évaluation de la vulnérabilité en matière de sécurité matérielle doit détenir une des accréditations valides suivantes : Professionnel certifié en Protection (PCP), Professionnel de la Sécurité physique (PSP), ou Professionnel en Protection de l'Infrastructure critique (PPIC).		
<b>M2</b>	Le chef d'équipe qui effectue l'évaluation de la vulnérabilité en matière de sécurité matérielle doit posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années en temps que chef ou membre principal d'une équipe chargée d'effectuer des évaluations des menaces et des risques à l'aide de la méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la GRC/du CSTC pour le gouvernement du Canada.		
<b>M3</b>	L'évaluateur junior qui effectue l'évaluation de la vulnérabilité en matière de sécurité matérielle doit détenir une des accréditations valides suivantes : Professionnel certifié en Protection (PCP), Professionnel de la Sécurité physique (PSP), ou Professionnel en Protection de l'Infrastructure critique (PPIC).		



<b>M4</b>	L'évaluateur junior qui effectue l'évaluation de la vulnérabilité en matière de sécurité matérielle doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en temps que chef ou membre principal d'une équipe chargée d'effectuer des évaluations des menaces et des risques à l'aide de la méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la GRC/du CSTC pour le gouvernement du Canada.		
-----------	--	--	--



**ANNEXE « D-2 »**

**CRITÈRES COTÉS**

Pour chacune des exigences cotées énumérées ci-dessous, le soumissionnaire doit faire la preuve, au moyen de descriptions de projet, que les ressources proposées y répondent :

#	Exigence cotée	Cote maximale	Échelle de cotation	Autoévaluation du soumissionnaire et emplacement dans la soumission	Cote attribuée par l'équipe d'évaluation
<b>R1</b>	Toute autre accréditation valide détenue par le chef d'équipe en plus des accréditations minimales demandées et énumérées à M1.	10	Cinq (5) points pour chaque accréditation valide supplémentaire détenue en plus des accréditations minimales demandées et énumérées à M1.		
<b>R2</b>	Nombre cumulatif d'années d'expérience que possède le chef d'équipe au-delà des quatre (4) années minimales mentionnées à M2, en ce qui a trait à l'exécution d'évaluations des menaces et des risques à l'aide de la méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la GRC/du CSTC pour le gouvernement du Canada.	20	Seule la somme des années complètes servira à l'attribution de la cote. Par exemple : six (6) années et sept (7) mois équivalent à six (6) années.  Deux (2) points pour chaque année au-delà du minimum de quatre (4) années exigé; maximum de		



			20 points.		
<b>R3</b>	<p>Le nombre cumulatif d'années d'expérience dans les sept (7) dernières années où le chef d'équipe était responsable d'un domaine technique particulier, sans être alors chef d'équipe, dans le cadre d'une évaluation des menaces et des risques, à l'aide de la méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la GRC/du CSTC pour le gouvernement du Canada.</p> <p>et</p> <p>Le nombre cumulatif d'années d'expérience au cours des sept (7) dernières années où le chef d'équipe a agi en temps que chef d'équipe lors d'évaluations des risques et des menaces à l'aide de la méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la GRC/du CSTC pour le gouvernement du Canada.</p>	14	<p>Un (1) point pour chaque année au cours des sept (7) dernières années où la personne était responsable d'un domaine technique particulier sans être chef d'équipe.</p> <p>et</p> <p>Deux (2) points pour chaque année au cours des sept (7) dernières années où la personne était chef d'équipe (ou responsable technique du projet).</p>		
<b>R4</b>	<p>Toute autre accréditation valide détenue par l'évaluateur junior en plus des accréditations minimales demandées et énumérées à M3.</p>	6	<p>Trois (3) points pour chaque accréditation valide supplémentaire détenue en plus des accréditations minimales</p>		



			demandées et énumérées à M3.		
<b>R5</b>	Nombre cumulatif d'années d'expérience que possède l'évaluateur junior proposé au-delà des deux (2) années mentionnées à M4, et où ont eu lieu des évaluations des menaces et des risques à l'aide de la méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la GRC/du CSTC pour le gouvernement du Canada.	10	Un (1) point pour chaque année au-delà du minimum de deux (2) ans exigé; maximum de 10 points.		
<b>R6</b>	Des points supplémentaires sont accordés aux soumissionnaires en mesure de minimiser les déplacements. Le soumissionnaire doit fournir la preuve de la distance parcourue jusqu'à l'emplacement, à l'aide d'un outil comme Google Map, en indiquant l'itinéraire et la distance du point de départ du soumissionnaire (bureau) jusqu'au bureau d'entrée.	10	De 10 points, on soustrait un point par 100 km de déplacement requis.		
	Cote maximale	70	Cote du soumissionnaire		



ANNEXE « E »

PROPOSITION FINANCIÈRE

L'entrepreneur sera payé un tarif journalier ferme pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le soumissionnaire doit fournir une proposition financière par paquet auquel il veut soumissionner. S'il vous plait utiliser le tableau ci-dessous

Numéro et nom du paquet : \_\_\_\_\_

Description	(A) Temps estimé <small>(Utiliser les temps fournis à l'Annexe A-1)</small>	(B) Tarif journalier	(C) Total (A) X (B)
Exécution des évaluations telles décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux.	_____ jours	\$ _____	\$ _____
Temps de déplacement	_____ jours	\$ _____	\$ _____
Frais de déplacements, tel décrit à l'article 7.1, ci haut  Fournir une estimé basée sur le kilométrage fournis dans la proposition, et tout autres dépenses acceptable. Une seule estimée par paquet.			\$ _____
Autres Dépenses directes, tel décrit à l'article 7.1, ci-haut.  Fournir une estimée d'autres dépense directes acceptables. Celle-ci peuvent inclure des photocopies, courrier et poste, etc. Une seule estimée par paquets			\$ _____
Grand Total			\$ _____