



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

**Canada Border Services Agency
Contracting Bids Receiving
2405 St-Laurent Unit H
Ottawa, ON K1A 0L8
(613) 941-6034**

**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 réception des soumissions
2405 St-Laurent, Bureau H
Ottawa, ON, K1A 0L8
(613) 941-6034**

**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
355 North River Rd, Tower B – 355 rue North
River, Tour B
17th Floor – 17^{ième} étage
Ottawa ON
K1A 0L8

Title — Sujet: Services de Communications pour le développement durable	
Solicitation No. — N° de l'invitation 1000322412	Date: 21 janvier, 2015

Solicitation Closes — L'invitation prend fin At /à: 11:00 a.m. (hours/heures) On / Le 2 mars, 2015 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:
Aleksandra Green
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: 343-291-5723	FAX No. – No de télécopieur : 343-291-5722
--	---

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



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Révision du nom du Ministère
- 2.3 Présentation des soumissions
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRE ET AUTRES

- 6.1 Exigences relative à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relative à la sécurité
- 7.4 Terme du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étranger
- 7.13 Assurance

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 » Formulaire autorisation de taches
- ANNEXE « E » Critère d'Évaluation
- ANNEXE « F » Évaluation financière de la proposition (Tableau de prix)



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : 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 Autorisation de tâches et le critère d'évaluation.

1.2 Sommaire

L'Agence des Services Frontaliers du Canada ASFC a une exigence pour les services d'une firme qui peut fournir des services de Communications sur des thèmes du Développement Durables incluant l'écriture créatrice et les services de graphisme sur une base " selon la demande".

L'intention est d'attribuer jusqu'à un contrat pour la durée d'un an, avec cinq (5) périodes d'option pour étendre le contrat d'une (1) année chacune.

L'exigence est assujetti 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).

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 01, Code de conduite et attestations - soumission, Instructions uniformisées 2003 - biens ou services - besoins concurrentiels, est supprimé dans son intégralité.

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-vingt (180) jours

2.2 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 interprété 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.

2.3 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.

2.4 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

Au plus tard à 23h59, le 6 février 2015

Réponse(s)

En dedans de 10 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.

2.5 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (trois copies papier) et une copie électroniques « Microsoft Word » sur CD.

Section II: Soumission financière (une copie papier) et une copie électroniques « Microsoft Word » sur CD.

Section III: Attestations (une 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 ministères et organismes 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.

L'offre technique comprend les éléments suivants:

- 1) Les soumissionnaires doivent inclure ce qui suit dans le cadre de leur offre:
 - i. Signature à la page couverture de la DP
 - ii. L'ANNEXE D - Critères d'évaluation complété
 - iii. résumés des ressources proposés
 - iiii. Certifications signée

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière (*tableau de prix*) décrite ci-dessous à l'annexe F. 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

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.



- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Pour cette Demande de Proposition, le Soumissionnaire doit soumettre seulement une ressource proposée par catégorie de travail pour les buts d'évaluation d'offre. Si le soumissionnaire soumet plus qu'une ressource par catégorie de travail, l'ASFC décidera, à sa discrétion, quelle ressource sera évaluée. Toutes les autres ressources proposées ne seront pas évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Évaluation technique obligatoires

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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.

5.1 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.

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.



5.1.2.1 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.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



5.1.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA A3005T* (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

5.1.2.3 Études et expérience

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

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

5.1.2.4 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour: _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :



(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. Je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - o qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - o qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - o qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - o qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - o aux prix;
 - o aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - o à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - o à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.
- 6.1.2 Une escorte sera fournie au personnel sans autorisation sécuritaire qui ont besoin d'accès à les emplacements de Gouvernement.
- 6.1.3 Aucun accès à des renseignements protégés ou classifiés sera accordé au personnel sans autorisation sécuritaire lors d'exécuter les travaux conformément à ce contrat.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.1 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 interprété 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.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe D.
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 24 heures 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 le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; « valeur minimale du contrat » signifie 5 %.
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.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : **À insérer à l'attribution du contrat**

deuxième trimestre : **À insérer à l'attribution du contrat**



troisième trimestre : **À insérer à l'attribution du contrat**

quatrième trimestre : **À insérer à l'attribution du contrat**

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



- 7.3.2** Une escorte sera fournie au personnel sans autorisation sécuritaire qui ont besoin d'accès aux emplacements de Gouvernement.
- 7.3.3** Aucun accès à des renseignements protégés ou classifiés sera accordé au personnel sans autorisation sécuritaire lors de l'exécution des travaux conformément à ce contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Aleksandra Green
Titre : Agente d'approvisionnement
Agence des services frontaliers du Canada
Direction : Division de la gestion des marchés et du matériel
Adresse : 355 Rue North River, Tour B, 17^{ème} étage, Ottawa, ON, K1A 0L8

Téléphone : 343-291-5723
Télécopieur : 343-291-5722
Courriel : CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **À insérer à l'attribution du contrat**
Titre : **À insérer à l'attribution du contrat**
Organisation : **À insérer à l'attribution du contrat**
Adresse : **À insérer à l'attribution du contrat**



Téléphone : **À insérer à l'attribution du contrat**
Télécopieur : **À insérer à l'attribution du contrat**
Courriel : **À insérer à l'attribution du contrat**

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : **À insérer à l'attribution du contrat**
Titre : **À insérer à l'attribution du contrat**
Organisation : **À insérer à l'attribution du contrat**
Adresse : **À insérer à l'attribution du contrat**

Téléphone : **À insérer à l'attribution du contrat**
Télécopieur : **À insérer à l'attribution du contrat**
Courriel : **À insérer à l'attribution du contrat**

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

7.7.2 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 \$ **À insérer à 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 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. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. 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

7.7.3 Mode Paiement

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.4 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

7.8 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 du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.



7.9 Attestations

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.13 Assurances

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



ANNEXE A ÉNONCE DES TRAVAUX

TITRE

Services de communication pour le développement durable.

1. OBJECTIF

La Division des opérations environnementales a besoin d'un consultant spécialisé dans les communications pour fournir des services de rédaction créative, de conception, de mise en page et de conception Web au fur et à mesure que les besoins se présentent pour des activités, des initiatives et des événements de développement durable.

2. CONTEXTE

Il faut continuellement informer et éduquer les employés et les intervenants de l'ASFC concernant le développement durable à l'ASFC. La Division des opérations environnementales joue un rôle important pour permettre à l'ASFC d'intégrer les principes de développement durable en accroissant la sensibilisation et en mobilisant les employés envers le développement durable.

Les communications à tous les niveaux représentent la clé du succès du développement durable. L'ASFC est une grande organisation décentralisée comptant plus de 14 000 employés. La diversité et la dispersion de l'Agence posent des défis de communication.

Le public cible pour les produits de communication est la direction et le personnel de l'ASFC. Tout au long de l'année, il y a de nombreux produits de communication à livrer qui doivent être produits pour communiquer de l'information et/ou respecter les diverses exigences législatives.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Le consultant doit fournir toute une gamme de produits écrits et de services de conception pour les supports imprimés et électroniques, des expositions et des présentoirs pour répondre aux besoins en matière de communication de l'ASFC. Les types de travaux entrepris les plus fréquents seront la rédaction, la conception et la mise en page d'une variété de produits de conception graphique publiables qui comprendra notamment :

- Messages (pour des événements, de la haute direction, etc.);
- Support électronique, comprenant la conception pour intranet/Internet et la conception graphique, des PDF, des bulletins électroniques, des présentations, etc.;
- Publications, y compris des bulletins, etc.;
- Brochures et dépliants;
- Affiches;
- Documents, tels que des stratégies, des plans, des rapports, des évaluations;
- Graphiques et tableaux;
- Illustrations et images;
- De la documentation de soutien des conférences et des trousseaux d'information;
- Expositions et présentoirs.



4. TÂCHES

Le consultant doit fournir les services suivant au fur et à mesure des besoins : des ébauches de maquettes, des copies imprimées corrigées, des photographies, des supports électroniques numériques ou d'autre matériel, tel que fourni. Le consultant doit offrir les services suivant sur demande.

Consultation en matière de création

Le consultant doit offrir des services de consultation, de remue-méninge et de recherche liés au développement de produits écrits, de concepts, de graphiques et de conception Web. Les services de consultation devront être offerts en personne au lieu de travail du responsable du projet ou par conférence téléphonique pour élaborer ou présenter des idées créatives, comme l'indique le responsable de projet.

Rédaction créative

Le consultant doit produire des écrits créatifs pour divers types d'évènements, d'initiatives et/ou d'activités. Le consultant doit fournir ce qui suit :

- Trouver de nouvelles idées de rédaction créative en utilisant un personnage, un décor et un langage graphique riche pour informer, convaincre le public cible et susciter son intérêt;
- Planifier, chercher et rédiger divers textes, comme exigés par le responsable de projet;
- Modifier et réviser divers textes, tel qu'exigé par le responsable de projet;
- Examiner divers textes pour assurer la conformité aux normes établies.

Élaboration conceptuelle et conception créative

Le consultant doit fournir des services d'élaboration conceptuelle et de conception créative pour les modèles de mise en page qui seront développés ou les éléments de l'image de marque qui seront mis à jour. Le consultant doit fournir ce qui suit :

Le consultant doit concevoir et fournir deux (2) conceptualisations pour approbation par le responsable de projet, d'après les consultations menées auprès du responsable de projet, sauf indication contraire du responsable de projet. Ces conceptions doivent respecter les exigences du Programme de coordination de l'image de marque, le multiculturalisme fédéral et les langues officielles.

Rendu du modèle de conception graphique

D'après les consultations créatives menées auprès du responsable de projet, le consultant doit créer les enregistrements visuels suivant relativement au concept élaboré et aux interprétations de la conception :

- Concevoir des diagrammes, des graphiques, des tableaux et des éléments graphiques similaires;
- Créer des images et/ou numériser des photos fournies pour des supports imprimés ou électroniques au moyen de formats et de palettes de couleurs adaptés pour le Web, au besoin;
- Retoucher des photographies et/ou des images fournies, au besoin;
- Réviser le concept choisi pour produire une conception finale pour approbation;
- Élaborer et fournir des maquettes en couleur détaillées de toutes les propositions de conception et de leurs révisions subséquentes sur copie papier ou en format PDF, selon les directives données par le responsable de projet;
- Concevoir des pages Web, des modèles et des icônes;
- Concevoir, créer ou modifier des fichiers PDF (y compris des PDF/X);
- Convertir les fichiers à partir d'un logiciel de traitement de texte;
- Convertir des documents-textes (p. ex. MS Word) en format HTML ou vice versa, au besoin;
- Élaborer une conception graphique pour des présentoirs et des expositions.



Mise en page et production

La mise en page est le processus qui consiste à regrouper tous les éléments jusqu'à l'étape finale afin que le responsable de projet puisse utiliser le produit. Le consultant est tenu d'effectuer la mise en page finale, y compris ce qui suit :

- Établir des correspondances entre les programmes pour les fichiers texte électroniques;
- Enlever ou corriger toute erreur de formatage dans le travail du responsable de projet;
- Convertir ou formater le texte fourni;
- Préparer les éléments typographiques dans le cadre de la conception et de la mise en page du texte fourni, au besoin. Tout texte soumis le sera dans une résolution acceptable selon les normes de l'industrie pour les médias et la profession;
- Mettre en page le texte et/ou les images dans leur format final;
- Importer des diagrammes, des graphiques et des tableaux à intégrer dans la mise en page, au besoin;
- Importer des images (illustrations, photos, etc.) pour les intégrer dans la mise en page;
- Régler les problèmes liés à la conception graphique à mesure qu'ils se présentent au cours de la mise en page;
- Saisir les changements ou les corrections à apporter au texte ou aux images;
- Préparer les illustrations électroniques aux fins de la production.

5. CONTRAINTES

- Tous les renseignements reçus dans le cadre de ce contrat appartiennent à l'ASFC. Ils ne doivent pas être utilisés à d'autres fins ni diffusés sans approbation préalable. Cette mesure s'applique à tous les types de documents, y compris les documents électroniques.
- Les preuves sont sujettes à l'approbation du responsable de projet. L'approbation sera fournie par écrit dans un courriel du responsable de projet. Si les preuves sont rejetées, le consultant aura 48 heures pour soumettre de nouveau une preuve qui est acceptable pour le responsable de projet. Si une preuve est rejetée par le responsable de projet, le coût de tous les travaux qui doivent être effectués pour livrer une preuve acceptable sera assumé par le consultant.
- Le consultant est responsable de la qualité du support électronique fourni au responsable de projet pour utilisation par l'imprimeur, le webmestre ou le producteur des expositions et des présentoirs. Le consultant est responsable des coûts liés aux problèmes découlant de la préparation des fichiers. Les erreurs devront être corrigées par le consultant sans aucuns frais pour l'ASFC.
- Tout le matériel de conception graphique produit doit se conformer au Programme de coordination de l'image de marque, comporter le mot symbole « Canada » et utiliser les couleurs ministérielles. Tous les produits électroniques doivent respecter les lignes directrices pour la normalisation des sites Internet (NSI) publiées par le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- Tous les produits finaux à livrer pour l'Internet doivent être codés et compilés pour respecter les normes Internet 2.0 du gouvernement du Canada pour la normalisation de sites Internet et utiliser seulement des couleurs adaptées au Web.
- Le papier servant à la correspondance et aux produits non électroniques devrait, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'une gestion durable et/ou contenir au moins 30 % de matières recyclées et être traité sans chlore. Les photocopies et les impressions devront être faites recto verso, sauf indication contraire dans l'autorisation de tâche. Sauf avis contraire, les documents seront imprimés en noir et blanc. Le consultant doit transmettre des épreuves par voie électronique ou sur un CD, un DVD ou un fichier Zip afin que ses clients puissent les examiner à l'écran et les approuver par courriel.
- Les ébauches de documents doivent être rédigées en anglais et/ou en français, tel qu'il est indiqué dans l'autorisation de tâche, puis fournies en format électronique. La version finale doit être fournie en formats électronique et papier, conformément à l'autorisation de tâche.
- Le consultant doit fournir des comptes rendus sur les progrès, sur demande.
- Le consultant doit fournir les produits à livrer à aussi peu que 24 heures d'avance, conformément à l'autorisation de tâche.



Le consultant doit mettre en œuvre toutes les procédures de contrôle de la qualité nécessaires pour réussir des composants graphiques sans erreur, y compris ce qui suit :

- Assurer la qualité des services de conception graphique et du produit final;
- Mener des activités d'assurance de la qualité afin d'assurer la fonctionnalité et le transfert réussis de la conception Web vers l'intranet/l'Internet de l'ASFC;
- Corriger les épreuves du texte fourni par le consultant et/ou les changements au texte y compris les séparations de mots en anglais et en français, la ponctuation, la vérification d'erreurs typographiques, selon les exigences du responsable du projet;
- Réviser toutes les modifications ou corrections apportées aux images.

Le consultant doit fournir le document final pour une vaste gamme de produits imprimés, de supports électroniques et de présentations et de présentoirs, conformément à l'autorisation de tâche. Le produit de conception final doit être fourni au responsable de projet comme présentation graphique électronique finale dans le format indiqué dans l'autorisation de tâche. Le document électronique définitif et les épreuves laser doivent être produits comme suit :

- La présentation graphique respectera les spécifications du webmestre, comme il est indiqué dans l'autorisation de tâche.
- Le consultant doit retourner tout le travail effectué et tous les fichiers connexes (c.-à-d. les fichiers originaux ou superposés, les fichiers texte, les fichiers électroniques, les dessins, les images) ainsi que les épreuves des produits finis. Ces fichiers seront fournis sur CD ou selon les indications fournies dans l'autorisation de tâche.
- Les fiches de renseignements contenant l'information exacte concernant les logiciels, les versions, les polices de caractère, les couleurs, les symboles graphiques, les images numérisées, etc. seront fournies à l'aide de supports électroniques;
- Les images numérisées doivent être fournies conformément à l'autorisation de tâche sur le support électronique précisé ainsi que sur d'autres sources électroniques nécessaires pour aller de l'avant;
- Des ensembles de fichiers pour publication sur des sites Web doivent être accompagnés d'un formulaire de spécifications qui comprend une table des matières énumérant tous les dossiers et fichiers et indiquant quel fichier sert de page d'accueil, le logiciel de développement (y compris le numéro de la version) utilisé pour créer les pages Web et toute autre information nécessaire pour assurer la bonne apparence et la fonctionnalité après la publication. Le consultant doit fournir, sans frais supplémentaires, les documents d'origine utilisés pour la création des textes et des graphiques qui apparaissent dans les fichiers affichés sur des sites Web.
- Tous les produits à livrer doivent être achevés lors de la livraison.
- Une épreuve laser (document imprimé à partir d'une imprimante laser, d'une photocomposeuse laser ou d'un appareil équivalent) doit être fournie sur support électronique avec une description de toutes les particularités de la production.

6. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le matériel fourni par le responsable de projet pour tout service de création demandé sera transmis au consultant sous la forme de directives écrites à la main, d'ébauches, de croquis, de spécimens imprimés où seront indiquées les modifications requises, d'exemplaires dactylographiés, de photographies, de bleus, de documents HTML ou PDF, de photocopies ou de supports électroniques.

La documentation fournie sera habituellement en anglais ou en français.

Toutes les photographies seront fournies au consultant par le responsable de projet sur support papier (diapositive, impression ou transparent) ou sur fichier électroniques. Il incombe au consultant d'acquérir ou de préparer les fichiers électroniques des copies papier d'images d'une qualité suffisante pour l'usage final (balayage à basse ou à haute résolution, selon les exigences de



l'autorisation de tâche), sauf autorisation contraire dans l'autorisation de tâche. Le consultant devra peut-être retoucher des photographies. Il est également possible que le consultant doive parfois acheter des photographies à partir de banques d'images commerciales. Il incombe au consultant de s'assurer que l'utilisation de ces images respecte tous les règlements sur les droits d'auteur de la banque d'images.

Toute la documentation fournie par l'ASFC doit lui être retournée avec les produits finaux.

7. CALENDRIER

Le consultant doit fournir une variété de produits de communication au fur et à mesure des besoins, conformément à l'autorisation de tâche.

8. PRODUITS À LIVRER

Le consultant doit coordonner et superviser toutes les facettes des produits décrits dans chaque partie de l'autorisation de tâche jusqu'à son achèvement. Le consultant doit :

- Fournir des services de conception graphique et de rédaction créative, comme il est indiqué dans chaque autorisation de tâche;
- Gérer le projet et coordonner le travail de son équipe, de l'élaboration et des étapes de création de tous les projets attribués jusqu'à l'achèvement des fichiers finaux;
- fournir des rapports d'étape sur les travaux en cours, tel qu'exigé par le responsable de projet.

Le responsable de projet peut imposer des exigences supplémentaires relatives à l'assurance de la qualité, au besoin, comme il est mentionné dans l'autorisation de tâche.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1.0 Pour la prestation de services Rédacteur de communications et Graphiste tels que décrits dans l'ANNEXE A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé les taux horaires ci-dessous dans l'exercice de ce contrat, les taxes applicables en sus.

Catégorie	(A)	(B)	Cout total estimé Total (A x B)
	Niveau estimé d'heures	Taux horaire ferme	
Période du contrat			
Rédacteur de communications	600		
Graphiste	400		
Valeur total			

2.0 Les taxes applicables :

- (a) Tous les prix et montants indiqués au contrat les taxes applicables, à moins d'indication contraire. Les taxes applicables est en sus du prix indiqué au contrat et sera acquitté par le Canada.
- (b) Le montant estimatif de la taxe applicable de **\$ À insérer à l'attribution du contrat** est inclus dans le prix total estimatif indiqué à la page 1 du présent contrat. Le montant estimatif de la taxe applicable sera intégré, dans la mesure que cette taxe est applicable, à toutes les factures et demandes de paiements progressifs, et doit figurer à titre d'élément distinct dans les factures et les demandes de paiements progressifs. Tous les éléments détaxés, exonérés, ou auxquels la taxe applicable ne s'applique pas, doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à remettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) toute somme payée ou due au titre des taxes applicables.
- (c) Tous les produits livrables sont DDP destination, et les droits de douanes du Canada sont inclus, le cas échéant.
- (d) Le Canada n'accepte pas de payer des frais de voyage ou de séjour encourus par l'entrepreneur en conséquence de quelque relocalisation requise afin de satisfaire les modalités du contrat.

Tous les montants estimatifs indiqués au contrat relativement à des frais de voyage, à des éléments facultatifs ou optionnels ou à la fourniture de biens ou de services au fur et à mesure des besoins y figurent uniquement aux fins administratives du Canada et ne représentent aucunement quelque engagement de la part du Canada à exercer telle option ni à acquérir tels biens ou services.

3.0 Les Prix pour les périodes optionnelles :

1. Les prix seront examinés lors de l'extension d'une année d'option.
2. Les prix peuvent être ajustés pour refléter les modifications apportées à l'indice canadien des prix à la consommation (IPC) qui sont publié mensuellement par le Gouvernement du Canada.
3. Le facteur d'ajustement sera calculé en utilisant le changement de pourcentage (%) de la période de 12 mois le plus récemment publié avant le début de l'année d'option.

Exemple seulement:



Si l'année 2011 est imminent, l'ajustement d'indice sur les éléments suivants :

La période de l'indice terminant en septembre 2009 = 105

La période de l'indice terminant en septembre 2010 = 108

$$(108 - 105) / 105 = 2,86\%$$

Par conséquent, le prix fixe par unité augmenterait de 2,86%



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

RECEIVED OCT 08 2014



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A / SECTION A - PARTIE A - PARTIE A

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 / SECTION B - PARTIE B - PARTIE B

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 type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? 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 / SECTION C - PARTIE C - PARTIE C

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ				NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
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

PART D - AUTHORIZATION PART D - Autorisation			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres mouées) Marjo Cyr		Title - Titre Senior Environmental Analyst	Signature <i>Marjo Cyr</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-941-3688	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel marjo.cyr@cbsa-asfc.gc.ca	Date 02-19-14
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres mouées) Kat Savvy 441608		Title - Titre Senior Analyst	Signature <i>Kat Savvy</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 02-19-14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres mouées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres mouées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





ANNEXE D

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

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			
Travaux à effectuer conformément à l'annexe A (Énoncé des travaux) du contrat.			
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 type="checkbox"/>	Prix fixe <input checked="" type="checkbox"/>	\$/heure
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 checked="" type="checkbox"/> Autre			
Proposition d'AT			
8. Coût estimatif du contrat			
Catégorie (niveau) et nom de la personne proposée	Taux horaire ferme	Nombre d'heures estimatif	Coût total
	\$		\$
	\$		\$
			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			
Représentant de l'entrepreneur	Nom du fournisseur	Date	
Chargé de projet	Agence des services frontaliers du Canada	Date	
Agente d'approvisionnement	Agence des services frontaliers du Canada	Date	
10. Base de paiement et facturation			
Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.			
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.			
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.			



ANNEX E

CRITÈRE D'ÉVALUATION

Évaluation Responsabilité

Les critères obligatoires seront évalués sur une "Atteint / Non Atteint" de base (c.-à-conforme / non conforme). Les propositions doivent démontrer la conformité avec toutes les exigences obligatoires suivantes et doit fournir la documentation nécessaire pour étayer une détermination de la conformité. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires sera jugée non conforme et va être donnée sans aucune autre considération.

Pour chacun des obligatoires énumérées ci-dessous, le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de descriptions de projets en tant exécutée par la ressource proposée. La description du projet devrait inclure ce qui suit:

- a. Titre du projet
- b. Description du projet
- c. Liste des tâches effectuées par la ressource
- d. Début et fin du projet (si la date de fin s'applique) (les dates doivent inclure mois et année)
- e. Début et fin lorsque la ressource effectivement travaillé à ce titre sur ce projet (les dates doivent inclure mois et année)

****Simplement attestant l'expérience n'est pas suffisante et la proposition sera jugée non conforme.****

Exemple: Si les critères obligatoires exigent de l'expérience dans la collecte, l'analyse et la validation des résultats, il ne suffit pas d'affirmer que la ressource rassemblement expérience, analyser et valider les conclusions. L'expérience **doit** être démontrée **et** fait référence à l'emplacement spécifique dans le curriculum vitae, où des informations concordantes peuvent être situées dans la manière indiquée ci-dessus.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références (s)* de l'un des projets énumérés pour le porteur Arrangement en matière d'approvisionnement pour vérifier et valider les informations contenues dans la proposition. Si la référence est incapable de vérifier ou de valider les informations contenues dans la proposition, la soumission sera jugée non conforme.

Toutes les colonnes dans les critères obligatoires doivent être remplies par le soumissionnaire (à l'exception de ceux qui sont désignés pour être rempli par le responsable du projet ASFC).

Une référence pour vérifier le travail effectué **DOIT** être une référence fournie par un "client" du groupe ou pour un travail effectué dans la capacité de la catégorie de ressource en tant que salarié. En d'autres termes, il ne peut pas être à partir d'un collègue ou un subordonné, etc.



CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire		
		Numéro de page du CV	Satisfait	Non satisfait
	Rédacteur de communications			
O.1	La ressource proposée doit avoir au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années en matière de rédaction de documents relatifs à l'environnement et au développement durable au Canada visant le gouvernement du Canada et ses employés.			
O.2	La ressource proposée doit avoir au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années en matière de production de documents de communication, tels que des bulletins, des rapports, des guides, des politiques, des messages promotionnels et des communiqués de presse. L'expérience doit être fondée sur des services/produits liés à l'environnement et au développement durable au Canada offerts à une organisation non-gouvernementale, du secteur privé ou gouvernementale (municipalité, gouvernements provinciaux/fédéral).			
	Graphiste			
O.3	La ressource proposée doit avoir au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années en matière de production de produits de conception graphique, tels que des logos, des affiches, des mises en page, des interfaces et des conceptions de publications.			

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

Le soumissionnaire doit proposer des taux horaires fermes, les taxes applicables en sus.

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 chacune des catégories de ressources identifiées.

Période du contrat

Catégorie	(A)	(B)	Cout total estimé Total (A x B)
	Niveau estimé d'heures	Taux horaire ferme	
Période du contrat			
Rédacteur de communications	600		
Graphiste	400		
Valeur total			

Le nombre d'heures est une estimation aux fins d'évaluation financière seulement et ne représente pas un engagement de la part du Canada de se procurer des services selon ces montants.

Les Prix pour les périodes optionnelles :

1. Les prix seront examinés lors de l'extension d'une année d'option.
2. Les prix peuvent être ajustés pour refléter les modifications apportées à l'indice canadien des prix à la consommation (IPC) qui sont publié mensuellement par le Gouvernement du Canada.
3. Le facteur d'ajustement sera calculé en utilisant le changement de pourcentage (%) de la période de 12 mois le plus récemment publié avant le début de l'année d'option.

Exemple seulement:

Si l'année 2011 est imminent, l'ajustement d'année sur les éléments suivants :

La période de l'année terminant en septembre 2009 = 105

La période de l'année terminant en septembre 2010 = 108

$$(108 - 105) / 105 = 2,86\%$$

Par conséquent, le prix fixe par unité augmenterait de 2,86%