



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

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 07:30 and 3:30, excluding Statutory Holidays.

**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, Tower B  
355 North River Road, 17<sup>th</sup> Floor  
Ottawa (Ontario) K1A 0L8

<b>Title – Sujet</b> <b>Services d'information en matière de crédit</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000321759	<b>Date :</b> le 27 mai, 2015
<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 11 :00 AM on – le le 7 juillet, 2015	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Tanya Nadeau <a href="mailto:Tanya.Nadeau@cbsa-asfc.gc.ca">Tanya.Nadeau@cbsa-asfc.gc.ca</a>
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 343-291-5714	<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>  Canada Border Services Agency Agence des services frontaliers du Canada	

**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> _____



**PROPOSITION A L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA  
INFORMATION SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION**

**Nom et adresse du fournisseur**

---

---

---

---

**Statut juridique (constitué en société, enregistré, etc.)**

---

**Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'identification de l'entreprise (Agence du Revenu du Canada)**

---

**Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur**

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Point de contact central**

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés :

Nom et titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

**Une copie de cette page dûment remplie et signée doit être incluse dans chaque proposition.**



## **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, s'il y a lieu, 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, les exigences en matière de sécurité, les critères d'évaluation, l'entente de non-divulgaration, l'évaluation financière et toutes autres annexes.

### **2. Sommaire**

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin des services professionnels d'un entrepreneur pour fournir des services d'information en matière de crédit 24 heures sur 24, sept jours sur sept, au Canada et aux États-Unis (É.-U.), et pour fournir, au besoin, des services de soutien au personnel de sécurité de l'ASFC.

### **3. Période du contrat**

La période du contrat est pour trois (3) ans à partir de la date de l'attribution du contrat avec deux (2) périodes supplémentaires de prolongation de 12 mois, selon les mêmes conditions.

#### **3.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois, 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 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.



#### **4. 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>).

#### **5. Dispositions relatives à l'intégrité**

conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) et [2004](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité

#### **6. Accord Commerciaux**

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).

#### **7. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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 soumissions. Le compte rendu peut être fourni par d'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](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 ministériel

Une référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada contenues dans toute condition ou une clause de ce contrat, doit être interprété comme une référence à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), le cas échéant, à l'exception des alinéas suivants:

- a. Clauses et conditions uniformisées
- b. Exigences relatives à la sécurité.

#### 1.2. 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:

Supprimer en entier.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom de propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.

5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) – PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

**Supprimer : soixante jours (60)**

**Insérer : cent vingt jours (120)**



## 2. Clauses du Guide des CUA

A9117C	(2007-11-30)	T1204 – demande directe du ministère client
C6000C	(2007-05-25)	Limite de Prix
C2900D	(2000-12-01)	Impôt de 15 P. 100 retenu

## 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 électroniquement et/ou par télécopieur à l'intention de l'ASFC ne seront pas acceptées.**

- 3.1 Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'Article 05 (2014-09-25) Présentation des soumissions, paragraphe 2.d :

Supprimer en entier

- 3.2 Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'Article 08 (2012-03-02) Transmission par télécopieur:

Supprimer en entier

## 4. Demande de Renseignements - période d'invitation

Toutes les demandes de renseignements concernant cet approvisionnement doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont il est fait mention au point 5 de la Partie 1 le plus tôt possible durant la période d'invitation à soumissionner.

L'autorité contractante doit recevoir toutes les demandes de renseignements au plus tard cinq **(5) jours ouvrables** avant la date limite de remise des soumissions inscrite sur la page couverture de la présente Demande de Proposition afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions. Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir des éclaircissements, au besoin, sur toutes les exigences se rapportant au présent processus d'appel d'offres avant de présenter une soumission.

Il appartient au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission.

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.



Une **demande de prolongation** de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP) sera étudiée à la condition que l'autorité contractante du SCT la reçoive par écrit au moins **cinq (5) jours ouvrables** avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par le [www.AchatsetVentes.gc.ca](http://www.AchatsetVentes.gc.ca) au moins **deux (2) jours ouvrables** avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante du SCT enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

## 5. Ancien Fonctionnaire

Contracts awarded to former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts awarded to FPSs, bidders must provide the information required below before contract award. If the answer to the questions and, as applicable the information required have not been received by the time the evaluation of bids is completed, Canada will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to comply with Canada's request and meet the requirement within the prescribed time frame will render the bid non-responsive.

### Definitions

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the [Financial Administration Act](#), R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- a. an individual;
- b. an individual who has incorporated;
- c. a partnership made of former public servants; or
- d. a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means a pension or annual allowance paid under the [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA), R.S., 1985, c. P-36, and any increases paid pursuant to the [Supplementary Retirement Benefits Act](#), R.S., 1985, c. S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the [Canadian Forces Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. C-17, the [Defence Services Pension Continuation Act](#), 1970, c. D-3, the [Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act](#), 1970, c. R-10, and the [Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. R-11, the [Members of Parliament Retiring Allowances Act](#), R.S. 1985, c. M-5, and that portion of pension payable to the [Canada Pension Plan Act](#), R.S., 1985, c. C-8.

### Former Public Servant in Receipt of a Pension

As per the above definitions, is the Bidder a FPS in receipt of a pension? **Yes ( ) No ( )**

If so, the Bidder must provide the following information, for all FPSs in receipt of a pension, as applicable:



- a. name of former public servant;
- b. date of termination of employment or retirement from the Public Service.

By providing this information, Bidders agree that the successful Bidder's status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) and the [Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts](#).

### **Work Force Adjustment Directive**

Is the Bidder a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of the Work Force Adjustment Directive? **Yes** ( ) **No** ( )

If so, the Bidder must provide the following information:

- a. name of former public servant;
- b. conditions of the lump sum payment incentive;
- c. date of termination of employment;
- d. amount of lump sum payment;
- e. rate of pay on which lump sum payment is based;
- f. period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks;
- g. number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force adjustment program.

For all contracts awarded during the lump sum payment period, the total amount of fees that may be paid to a FPS who received a lump sum payment is \$5,000, including Applicable Taxes.

### **6. 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.

### **7. Droits de propriété Intellectuelle**

Il n'y aura aucune propriété intellectuelle générée par ce besoin

### **8. Données Volumétriques**

Les données décrites dans cette DP ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumission] correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



## **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 copie électronique sur CD ou USB)  
Section II: Soumission financière (1 copie papier)  
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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>).

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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

**Quatre (4) copies imprimées de la proposition technique sont exigées. LA PROPOSITION TECHNIQUE NE DOIT COMPRENDRE AUCUN RENSEIGNEMENT FINANCIER PORTANT SUR LES COÛTS DE LA PROPOSITION.**

**En raison de la nature de cette demande de propositions, les propositions reçu par courriel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.**



## **Section II : Soumission financière**

**Une seule copie de la proposition financière est exigée.** L'offrant doit présenter son offre financière en conformité avec l'Annexe F. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH) doit, selon le cas, être indiqué séparément. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière (une seule copie) dans une enveloppe, séparément de leur proposition technique.

**Si le soumissionnaire n'inclus pas la proposition financière et/ou technique, la proposition du soumissionnaire sera déterminée non-recevable et ne sera plus considérée.**

### **2. Exchange Rate Fluctuation**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III: Attestations**

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



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

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

#### **4.1.1 Évaluation technique - Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe D.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Voir l'annexe F.

### **4.2 Méthode de sélection-Critères techniques obligatoires-le prix évalué le plus bas**

4.2.1 Seulement les propositions qui sont jugées recevables seront évaluées

4.2.2 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**

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

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

### **5.1 Attestations à fournir avec la proposition**

**Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations demandées à l'article 5.1.1 de la partie 5, Attestations.**

#### **5.1.1 ATTESTATION 1 - ACCEPTATION DES MODALITÉS**

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 1000321759**, j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliqueront au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

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

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

Numéro de téléphone : (    ) \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie : (    ) \_\_\_\_\_

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

### **5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

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



### 5.2.1. ATTESTATION 2 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 5.2.2 ATTESTATION 3 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

### 5.2.3 ATTESTATION 4-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.

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



#### 5.2.4 ATTESTATION 5-ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

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

#### 5.2.5 ATTESTATION 6 - CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Canada peut avoir fait appel à des entrepreneurs privés pour la rédaction de cette demande de soumission. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réels ou apparents), les soumissions émanant de ces entrepreneurs, de leurs agents ou représentants, ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. Le soumissionnaire déclare et atteste qu'il n'a ni reçu, ni demandé de renseignements ou de conseils à cet entrepreneur, ni à une autre entreprise ou à un particulier ayant participé d'une quelconque manière à la préparation de la présente DP ou à la définition des exigences techniques. Le soumissionnaire déclare et atteste en outre qu'il n'est pas en conflit d'intérêts selon les modalités indiquées ci-dessus.

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

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



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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

- 6.1.1 Une escorte sera fournie au personnel sans autorisation sécuritaire qui a besoin d'accès aux emplacements de Gouvernement.
- 6.1.2 Aucun accès à des renseignements protégés ou classifiés sera accordé au personnel sans autorisation sécuritaire lors d'exécuter les travaux conformément à ce contrat.

### **6.2 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. 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](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **2.1 Conditions Générales**

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent et forment une partie intégrante du contrat.

Les conditions générales ci-dessus sont modifiées comme suit :

- 2.1 Supprimer en entier l'Article 41(2014-09-25) Dispositions relatives à l'intégrité

#### **2.2 Conditions générale supplémentaire**

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

### **3. Exigence en matière de sécurité**

- 3.1 Une escorte sera fournie au personnel sans autorisation sécuritaire qui a besoin d'accès aux emplacements de Gouvernement.
- 3.2 Aucun accès à des renseignements protégés ou classifiés sera accordé au personnel sans autorisation sécuritaire lors d'exécuter les travaux conformément à ce contrat.

### **4. Durée du contrat**

La période du contrat est pour trois (3) ans de la date de l'attribution du contrat avec deux (2) périodes d'option de prolongation irrévocable de douze (12) mois selon les mêmes conditions.

#### **4.1 Option de prolongation du contrat**

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois, 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.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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



## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Tanya Nadeau  
Titre: Analyste Principal d'entreprise et d'approvisionnement intérimaire  
Organisation: Agence des services frontaliers du Canada  
Adresse: 355 rue North River, Ottawa (Ontario) K1A 0L8  
Téléphone: (343) 291-5714  
Courriel: [tanya.nadeau@cbsa.gc.ca](mailto:tanya.nadeau@cbsa.gc.ca)

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

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à insérer au moment de l'attribution)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
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.

Dans les régions de l'ASFC, le coordonnateur du PAE est l'autorité fonctionnelle.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à insérer au moment de l'attribution)*

L'entrepreneur peut nommer une personne pour le représenter, et elle devra respecter le contrat.

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



## 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.

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 de 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.

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant à l'octroi du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer "inclus", "exclus" or "exemption"*). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
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) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou



- c) 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.

### **7.3 Limite de prix**

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.

## **8. Méthode de 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.

## **9. Demande directe du ministère client**

A9117C (2007-11-30)

T1204 – demande directe du ministère client

## **10. Vérification discrétionnaire des comptes-biens et(ou) services commerciaux**

C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes-biens et(ou) services commerciaux

## **11. Contrôle du temps**

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

## **12. Instructions relatives à la facturation**

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément avec l'information requis dans les conditions générales. La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne distincte pour chaque élément Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- (b) En présentant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (c) Le Canada ne sera requis d'effectuer le paiement qu'après réception d'une facture qui satisfait les exigences du présent article.



- (d) L'entrepreneur présentera ses factures suivant son propre modèle de facturation, en y indiquant notamment les renseignements suivants :
- (i) Date de facturation, livrable ou description des travaux ;
  - (ii) le nom, le numéro de TPS ou, selon le cas, de TVH ou, selon le cas, de TVQ de l'Entrepreneur et adresse de l'Entrepreneur;
  - (iii) Numéro du contrat, numéro de référence de l'ASFC. Un numéro de contrat émis par l'ASFC est composé de 10 chiffres, alors qu'un contrat de TPSGC comporte 17 caractères, numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
  - (iv) Si vous n'avez pas un numéro de contrat, un numéro d'engagement obtenu par votre client à l'ASFC sera exigé;
  - (v) Numéro de la facture ;
  - (vi) Articles, quantité, unité de distribution, prix unitaire, taux horaire fixe pour la main-d'œuvre et le niveau d'effort, etc. conformément aux modalités de paiement, excluant la Taxe sur les produits et services (TPS) ou la Taxe de vente harmonisée (TVH);
  - (vii) L'unité de mesure indiquée sur la facture doit correspondre à l'unité de mesure indiquée dans le contrat;
  - (viii) Déductions pour retenue, s'il y a lieu;
  - (ix) La méthode d'expédition avec la date et le numéro de référence, les frais d'expédition et tout frais additionnel, s'il y a lieu;
  - (x) La TPS ou la TVH doit être indiquée comme article distinct sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exempts de taxe ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tel sur toutes les factures;
  - (xi) Toutes les factures doivent être présentées selon la monnaie indiquée dans le contrat.

Lorsque le fournisseur soumet une facture, il certifie que la facture est conforme aux travaux exécutés et au contrat.

- (e) L'entrepreneur ne doit pas présenter une facture avant la fourniture des travaux visés par la facture.
- (f) L'entrepreneur doit transmettre l'original de la facture au bureau de paiement de l'autorité responsable du projet (Unité nationale de réception de facture). L'Entrepreneur doit également transmettre une copie de la facture à l'autorité contractante, le tout comme suit :

**L'original et une copie de la facture doivent être transmis une fois par mois à l'adresse suivante :**

1. **Courriel:** Cette adresse électronique est utilisée pour transmettre des factures et faire le suivi de paiement. Seulement que les fichiers électroniques LISIBLES, PDF, Word, Excel, seront acceptées; tous les autres seront renvoyés.

Att: [vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)

**2. Poste :**

Agence des Services Frontaliers du Canada  
l'unité nationale de réception de facture  
105 rue McGill ,  
Pièce 260-01, 2ème étage  
Montreal, QC  
H2Y 2E7



**Une copie électronique de la facture doit être transmise à l'autorité contractante une fois par mois à l'adresse courriel suivante :**

**Att:** [tanya.nadeau@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:tanya.nadeau@cbsa-asfc.gc.ca)

### 13. Attestations

#### 13.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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.

### 14. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ (*insérer à l'octroi du contrat le nom de la province ou le territoire tel qu'indiqué par le soumissionnaire dans sa proposition, si applicable*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 15. 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)-Higher Complexity Services;
- c) les conditions générales supplémentaires – 4008 (2012-12-12) renseignements personnelles
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance LVERS;
- f) l'Annexe « D », Critères d'évaluation
- g) l'Annexe « E », Entente de non-divuligation
- g) Annexe « F », Évaluation financière de la proposition (tables des prix)
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*). (si la soumission a été clarifié ou modifié, insérer à la date de l'octroi du contrat, tel que « modifié \_\_\_\_\_ « ou », tel que clarifié \_\_\_\_\_ » (*insérer la date de la modification ou la clarification*))

### 16. R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

CCUA *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) A2000C \_\_\_\_\_ (*insert date*)  
ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OR**

CCUA *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) A2001C \_\_\_\_\_ (*insert date*)  
ressortissants étrangers (entrepreneur étrangers)

### 17. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.



## **18. Entente de non-divulgation**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe D, remplie et signée, et la remettre à l'autorité contractante avant d'avoir accès aux renseignements liés aux travaux fournis par ou pour le Canada.

## **19. Permis de travail et licences**

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur devra supporter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

## **20. Conflits d'intérêts**

Afin d'assurer la prestation impartiale et objective de conseils au Canada et d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, l'entrepreneur déclare et garantit que les employés proposés assignés à l'exécution de travaux dans le cadre du contrat doivent s'abstenir de tout conflit d'intérêts qui les empêcherait d'offrir une assistance ou des conseils impartiaux au Canada, ou qui pourrait nuire à leur objectivité dans l'exécution des travaux ou la compromettre.

## **21. Sanctions internationales**

- 21.1. Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou de plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques.

Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être consultés à l'adresse suivante : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-en.asp>

- 21.2 Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
- 21.3 Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire en tout ou en partie à ses obligations, le consultant pourrait invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies en cas de force majeure devront alors être appliquées.

## **22. Installations, matériel, documentation et personnel du Canada**

- 22.1 Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :
- a. locaux du client;
  - b. systèmes informatiques du client;
  - c. documentation;
  - d. personnel aux fins de consultation.



22.2 installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.

22.3 réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions seront prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel le plus tôt possible pour le ministère client.

### **23. 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

### 1. Titre

#### Services de dossiers de crédit

### 2. Résumé des exigences

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin des services professionnels d'un entrepreneur pour fournir des services d'information en matière de crédit 24 heures sur 24, sept jours sur sept, au Canada et aux États-Unis (É.-U.), et pour fournir, au besoin, des services de soutien au personnel de sécurité de l'ASFC.

### 3. Contexte

Les enquêtes de sécurité sont un élément essentiel de la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#), en tant que pratique fondamentale sur laquelle est basée la confiance au sein du gouvernement, entre le gouvernement et les Canadiens, et entre le Canada et les autres pays.

Les enquêtes de sécurité comprennent la collecte de renseignements personnels sur une personne, avec son consentement éclairé, et d'information puisée dans des services d'application de la loi, des services du renseignement et d'autres sources et par d'autres moyens, afin d'évaluer la fiabilité d'une personne et sa loyauté envers le Canada.

Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement et la Norme sur les enquêtes de sécurité, des dossiers de crédit complets sont préparés pour s'assurer que l'enquête de sécurité est complétée pour les employés actuels et nouveaux, pour les experts-conseils, les entrepreneurs et les sous-traitants externes, et aussi pour les employés temporaires externes qui viennent des agences de recrutement. Les dossiers de crédit doivent également être préparés à l'appui des enquêtes criminelles et de l'exécution de la loi pour les services intérieurs effectuées par l'ASFC. Celle-ci prépare environ 1 700 dossiers par mois.

### 4. Fonctions obligatoires du système

Le système de dossier de crédit **DOIT** permettre au personnel de sécurité de l'ASFC d'inscrire l'information requise afin de préparer et d'obtenir le dossier de crédit. Le système **DOIT** au moins comprendre les champs obligatoires énoncés dans la présente section pour effectuer la vérification :

#### 4.1 Une fonction de recherche (champ de recherche) :

- i. Nom de famille
- ii. Prénoms
- iii. Adresse (numéro et rue, ville, province, État, pays)
- iv. Code postal
- v. Date de naissance

#### Fonction de recherche facultative

- vi. 2<sup>e</sup> adresse
- vii. Numéro de téléphone



#### **4.2 Champs Identification**

- i. Date de création du dossier Date de la dernière activité au dossier
- ii. Date de naissance ou âge du sujet
- iii. Nom du sujet
- iv. Adresse actuelle
- v. Ancienne adresse
- vi. Deuxième ancienne adresse
- vii. Alias

#### **4.3 Champ Demandes**

- i. Date, numéro du membre et nom du membre pour les demandes des
- ii. mois précédents
- iii. Nombre total de demandes depuis la création du dossier
- iv. Demandes par des bureaux étrangers (s'il y a lieu)

#### **4.4 Champ Emploi**

- i. Employeur actuel
- ii. Depuis, poste
- iii. Ancien employeur
- iv. Deuxième ancien employeur
- v. Depuis, poste

#### **4.5 Résumé donnant un sommaire des éléments du dossier :**

- i. Liste des dossiers publics et autres renseignements trouvés dans la section sur les dossiers publics
- ii. Date de la première/dernière opération (ou vice versa)
- iii. Nombre total d'opérations sur le dossier
- iv. Crédit élevé
- v. Cote (R/1/0/1VI)

#### **4.6 Champs Dossiers publics :**

- i. Faillites
- ii. Recouvrement de tiers
- iii. Prêts garantis
- iv. Jugements



#### 4.7 Information sur les opérations :

- i. Code de l'entreprise/d'identification (nom de l'entreprise)
- ii. Date du rapport
- iii. Date d'ouverture
- iv. Crédit élevé
- v. Modalités
- vi. Solde
- vii. Montants en souffrance
- viii. Type de compte
- ix. Mois analysés
- x. Date de la dernière opération
- xi. Cotes élevées antérieures
- xii. Autres renseignements sur le compte

#### 4.8 Utilisation du crédit

- i. Total de tous les montants de crédit élevé
- ii. Total de tous les soldes des comptes ouverts

#### 4.9 Déclaration du consommateur

- i. Énoncé / explication / commentaires du consommateur

#### 4.10 Vérifications (rapports) des É.-U.

- i. Voir la section 5 Tâches / Produits à livrer, paragraphe 5.4

### 5. Tâches / Produits à livrer

L'entrepreneur doit :

**5.1** Accorder à l'ASFC 30 licences dans l'ensemble du Canada pour effectuer les vérifications.

**5.2** Permettre l'accès en ligne complet, ininterrompu, 24 heures sur 24 et sept jours sur sept aux services d'information en matière de crédit.

**5.3** Donner un nom d'utilisateur et un mot de passe unique à chaque utilisateur pour accéder au système pour des raisons de sécurité.

**5.4** Fournir des dossiers de crédit des consommateurs canadiens et américains (É.-U.) sur demande et au besoin. **Les dossiers canadiens doivent être obtenus instantanément. Les dossiers des É.-U. n'ont pas à être fournis immédiatement, mais tout délai doit être communiqué au représentant ministériel de l'ASFC.**



L'entrepreneur doit permettre à l'ASFC de soumettre de l'information afin d'effectuer des vérifications de crédit de ressortissants internationaux (étrangers), des façons suivantes, entre autres :

- En ligne
- Par courrier
- Par télécopieur
- En personne
- En lot

**5.6** Au besoin et sur demande, fournir du soutien en ligne et par téléphone, pour, par exemple, répondre à des questions techniques, interpréter les dossiers de crédit, etc.

**5.7** Au besoin et sur demande, donner de la formation au personnel de l'ASFC. La formation sera requise si l'entrepreneur apporte des changements à son système de dossiers de crédit et que ces changements ont une incidence sur la capacité de l'ASFC d'extraire les dossiers.

## **6. Contraintes**

6.1. L'entrepreneur doit prévoir des mesures pour s'assurer qu'aucun journal n'est conservé sur les détails des demandes d'information sur les dossiers de crédit effectuées par l'ASFC dans le cadre des enquêtes de sécurité, sauf pour des besoins administratifs comme le nombre de requêtes, et ce, compte tenu de la nature confidentielle de l'information comprise dans ces dossiers et des opérations de l'ASFC.

6.2. L'entrepreneur doit s'assurer que les mises à jour ou les changements apportés au système ne perturbent pas les services offerts.

## **7. Langues**

L'entrepreneur DOIT fournir les services dans les deux langues officielles, sur demande et au besoin.



**ANNEXE "B"-BASE DE PAIEMENT**

*(Insérer à l'octroi du contrat)*



ANNEXE C
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité-LVERS

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Protected B

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

Form containing contract information, security requirements questions (5a-5c, 6a-6c, 7a-7c), and classification levels (Protected A, B, C, Confidential, Secret, Top Secret).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Protected B





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

- RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET / NATO SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
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?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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?
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?

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?

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?
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?



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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et 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 B

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cathy Martindale		Title - Titre A/Deputy Director	Signature <i>Cathy Martindale</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-960-3377	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-941-6105	E-mail address - Adresse courriel Cathy.Martindale@cbsa-asfc.gc.ca	Date 2014-06-18	

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pat Savage		Title - Titre Manager HQ Security	Signature <i>Pat Savage</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-941-6088	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Pat.Savage@cbsa-asfc.gc.ca	Date 2014-06-19	

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?  No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tanya Nadreau		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature <i>Tanya Nadreau</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 313-291-5914	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Tanya.nardreau@cbsa.gc.ca	Date April 2015	

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	



## ANNEXE D-Critères d'évaluation

### 1.1 Expérience

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. **Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.** L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitæ, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois. À titre d'exemple : le projet n° 1 a duré de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, alors le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets s'élève donc à sept (7).

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.

**Il n'est pas suffisant d'indiquer simplement l'expérience; la proposition sera alors jugée non conforme.**

**Exemple :** Si, dans les critères d'évaluation, on exige une expérience de la collecte, de l'analyse et de la validation de conclusions, il ne suffit pas de simplement indiquer que la ressource a une expérience à cet égard. L'expérience **doit** être prouvée, et un renvoi doit indiquer l'endroit précis, dans le curriculum vitæ, où l'on peut trouver de l'information probante, de la manière indiquée ci-dessus.

Les documents fournis avec la proposition doivent comprendre un curriculum vitæ détaillé pour les ressources proposées dans le cadre de la soumission technique. Le soumissionnaire doit indiquer à quel endroit dans sa proposition l'information requise pour vérifier le respect des critères d'évaluation se trouve.

**NOTA : Le compte rendu de chaque projet ne doit pas dépasser une page.**

### Avertissement au sujet de l'évaluation

L'évaluation technique des propositions sera effectuée de la façon suivante :

### Évaluation : Critères techniques obligatoire

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « atteint/non atteint » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions doivent être conformes à toutes les exigences obligatoires et elles doivent



comprendre tous les documents requis pour étayer la détermination de la conformité. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée.

**Évaluation: Critères techniques cotés**

Il n'y a pas de critères cotés

**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Les soumissions doivent répondre à tous les critères techniques obligatoires ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires pour soutenir la conformité des exigences.

Les soumissions qui ne rencontrent pas les critères obligatoires seront jugées non conformes. Chaque critère obligatoire doit être adressé séparément.

Critères technique obligatoire		respecté	non-respecté	Emplacement dans la soumission	Commentaires
CO1	Le soumissionnaire doit présenter une proposition signée dans laquelle il indique son acceptation de toutes les modalités, conformément à la clause « Acceptation des modalités » figurant à la partie 2, article 1, de la demande de propositions.				
CO2	Le soumissionnaire <b>doit démontrer</b> qu'il possède un <b>minimum de 10 ans d'expérience</b> dans la prestation de dossiers détaillés de crédit <b>et</b> de services de soutien, tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux fourni à l'Annexe A.				
CO3	Le soumissionnaire <b>doit fournir</b> un exemple de dossier de crédit généré par son système.  Le rapport <b>devrait</b> au moins comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un numéro de dossier unique</li> <li>• Date de la création du dossier</li> <li>• Date de la dernière activité au dossier</li> <li>• Nom et date de naissance / âge du sujet</li> <li>• Adresse (actuelle, ancienne)</li> <li>• Nombre de demandes</li> <li>• Nombre de dossiers publics</li> <li>• Utilisation, cote, faillites, jugements</li> </ul> Autres renseignements, exposés, énoncés, explications, etc.				



<b>CO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer* que les éléments suivants sont fournis avec ses dossiers de crédit et ses services de soutien :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accès en ligne 24 sur 24, 7 jours sur 7</li><li>• Dossiers instantanés en ligne</li><li>• Stratégie/système de secours pour la récupération des dossiers</li><li>• Mesures de protection des renseignements privés</li><li>• Soutien par téléphone et en ligne</li><li>• Dossiers de crédit des États-Unis</li></ul> <p>*Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire DOIT expliquer clairement comment son système de dossiers de crédit et ses services de soutien respectent TOUS les points énumérés dans ce critère (CTO4), à défaut de quoi il sera réputé comme n'ayant pas respecté ce critère.</p>				
<b>CO5</b>	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> démontrer qu'il fournit des services à la clientèle <u>et</u> du soutien bilingue (français et anglais).</p>				



**ANNEXE E-ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et l'Agence des services frontaliers du Canada, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE « F »****ÉVALUATION FINANCIÈRE DE LA PROPOSITION (TABLEAU D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX)**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**1. Aperçu**

La proposition financière pour la présente DP requiert que le soumissionnaire fournisse tous les renseignements sur les prix qui seront utilisés pour fixer un prix.

**2. Services professionnels – Prix par rapport**

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux suivants et fournir un prix ferme et fixe par rapport et par licence et les inclure dans sa proposition financière pour chaque année du contrat incluant les années de prolongation. Le nombre de rapport à vérifier annuellement et le nombre de licences est fournie pour le but de l'évaluation seulement et ne représente pas un engagement de la part du Canada.

**La période du contrat est pour trois(3) ans à partir de la date de l'octroi du contrat avec deux(2) périodes de prolongation de douze (12) sous les mêmes termes et conditions.**

**TABLEAU A**

	Nombre de rapports estimatif à vérifier annuellement*	Prix ferme et fixe par rapport**	Total
<b>Contrat – Année 1</b>	<b>20,400</b>		
<b>Contrat – Année 2</b>	<b>20,400</b>		
<b>Contrat – Année 3</b>	<b>20,400</b>		
		<b>Sous-Total</b>	
		<b>TOTAL (TABLE A)</b>	

\* le nombre de rapport à vérifier annuellement est estimatif et pour le but d'évaluation seulement.

\*\* les prix par rapport sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

**TABLEAU B**

	Prix estimatif par licence*	Prix ferme et fixe par licence**	Total
<b>Contrat - Année 1</b>	<b>30</b>		
<b>Contrat – Année 2</b>	<b>30</b>		
<b>Contrat – Année 3</b>	<b>30</b>		
		<b>Sous-total</b>	
		<b>TOTAL (TABLEAU B)</b>	

\* The nombre estimatif de licences est fournie pour le but de l'évaluation seulement.

\*\*les prix par licence sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

**TABLEAU C**

Deux (2) périodes de prolongation de douze (12) mois chaque.

	Nombre de rapports estimatif à vérifier annuellement*	Prix ferme et fixe par rapport**	Total
Période de prolongation 1	20,400		
Période de prolongation 2	20,400		
<b>Sous-total</b>			
<b>TOTAL (TABLE B)</b>			

\* le nombre de rapport à vérifier annuellement est estimatif et pour le but d'évaluation seulement.

\*\* les prix par rapport sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

**TABLEAU D**

	Nombre de licence estimatif*	Prix ferme et fixe par licence**	Total
Période de prolongation 1	30		
Période de prolongation 2	30		
<b>SUBTOTAL</b>			
<b>TOTAL (TABLE B)</b>			

\* The nombre estimatif de licences est fournie pour le but de l'évaluation seulement.

\*\*les prix par licence sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

<b>Total (Somme des tableaux A, B, C &amp; D) Inclusif de toutes les taxes</b>	<b>\$</b>
--	-----------

**3.2 Autres dépenses**

Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.

**3.3** La proposition financière du soumissionnaire doit présenter en fonds canadiens, TPS/TVH exclues, mais incluant l'expédition F.A.B., destination, les droits de douane et la taxe d'accise.

Les montants de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître séparément, le cas échéant.

Le prix des soumissions est évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS), mais incluant l'expédition F.A.B. destination, les droits de douane et la taxe d'accise.

**NOTA : Les prix doivent apparaître uniquement dans la soumission financière et nulle part ailleurs de la soumission.**