



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 07:30 to 15:30,
excluding Statutory Holidays.

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

La Réception des soumissions est ouverte du lundi au
vendredi inclusivement, entre les heures de 7h30 à
15h30, à l'exclusion des jours fériés

Request for Proposal

Demande de proposition

Proposal to: Canada Border Services Agency (CBSA)

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

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

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Canada Border Services Agency / Agence des services
frontaliers du Canada
355 Ch. North River Road
17th Floor - 17^{ème} étage
Ottawa ON
K1A 0L8

Title – Sujet: Services de consultation en gestion des frontières à l'échelle mondiale	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000326329 (Addenda #2)	Date: 30 Mars 2016

Solicitation Closes – L'invitation prend fin	Time Zone – Fuseau horaire
At /à: 11:00 AM (hours/heures)	<input type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est)
On/le : 1 April 2016	<input checked="" type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time) / HAE (heure avancée de l'Est)

F.O.B. – F.A.B.
Plant-Usine: Destination: Other – Autre:

Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:
MICHEL DEROUIN
EMAIL : CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca

Telephone No. - No de téléphone: 343-291-5668	FAX No. - No de télécopieur :
--	-------------------------------

Destination - of Goods and or Services:
Destination - des biens et ou services :
Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)
Canada Border Services Agency (CBSA)

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 _____



TABLE DES MATIÈRES

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 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation de la soumission

Pièce jointe 1 - partie 3 - évaluation financière des propositions (barèmes de prix)

partie 4 - procédures d'évaluation et méthode de sélection

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

Pièce jointe 4.1 - critères d'évaluation des soumissions

partie 5 - attestations et renseignements supplémentaires

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.3 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

partie 6 - exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité additionnelles

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Limitation des dépenses (C6001C)
- 7.9 Méthode de paiements
- 7.10 Vérification du temps



- 7.11 Instructions relatives à la facturation
- 7.12 Attestations
- 7.13 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur
- 7.14 SACC Manual Clauses
- 7.15 Lois applicables
- 7.16 Ordre de priorité des documents
- 7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)
- 7.18 Assurances

Liste des annexes :

- Annexe « A » - Énoncé des travaux
- Annexe « B » - Base de paiement
- Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » - Demande de soumissions - programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation
- Annexe « E » - Formulaire autorisation de tâches
- Annexe « F » - Entente de non-divulgence



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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 À l'appui de sa stratégie de transformation, la DGIST veut obtenir les services d'un expert-conseil dans le domaine des affaires et des technologies à l'échelle internationale possédant de vastes relations au sein de l'industrie et une vaste expérience de travail auprès de grands organismes du secteur public relativement à la prestation de services de gestion à la frontière partout dans le monde, y compris une importante expérience dans les domaines opérationnels des voyageurs, des marchandises commerciales et de l'exécution de la loi et du renseignement.

Cette expérience aidera l'expert-conseil à prodiguer des conseils sur les options qui permettent de réagir aux enjeux, d'assurer la viabilité et de relever les défis pratiques en ce qui concerne les possibilités, les initiatives actuelles et les tendances dans le domaine de la gestion des frontières et d'offrir l'accès à un réseau de personnes-ressources en vue de la réalisation de recherches futures.

Grâce à des discussions initiales auprès de la haute direction de la Direction générale et d'autres partenaires lui permettant de comprendre la situation actuelle, l'expert-conseil mènera et réalisera une analyse environnementale et une analyse de la situation, qui reflètent les orientations des autres organismes de services frontaliers à l'échelle internationale.

Le travail requis s'appuiera sur une analyse environnementale initiale réalisée par une ressource contractuelle, qui inclura, au minimum, une recherche portant sur des questions précises liées aux tendances en matière de technologies frontalières, des conseils et des activités de recherche pointues afin de répondre à des questions précises découlant de l'analyse initiale et liées aux autres nouveaux enjeux. On s'attend à ce que la ressource choisie puisse formuler des commentaires, en fonction de son expérience, à propos des difficultés que pourrait présenter la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles technologies au sein d'organismes frontaliers nationaux autres que l'Agence des services frontaliers du Canada.



Grâce à sa ressource contractuelle, l'expert-conseil responsable des travaux interagira avec des partenaires à l'échelle de la DGIST et de l'ASFC ainsi qu'avec des intervenants de son réseau d'affaires externes dans le but d'obtenir des idées, des options et des renseignements pouvant étayer le programme futur de la DGIST. Même s'il faudra réaliser certains travaux de recherche relativement à des éléments précis du travail à faire, la principale fonction de la ressource contractuelle est de fournir à l'Agence l'expérience pratique et concrète qu'elle a obtenue en travaillant auprès d'autres organismes frontaliers afin qu'il soit possible de cerner les enjeux et les obstacles liés aux diverses lignes de conduite, y compris le raisonnement expliquant les décisions prises par d'autres organisations, afin que l'ASFC puisse opter pour la ligne d'action la plus bénéfique et assurer un processus de transformation le plus facile et efficace possible.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.2.3 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).
- 1.2.4 « Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.](#) »

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](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Toutefois, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans ces conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.1.1 Conditions de la demande de propositions et contrat subséquent

La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou un représentant autorisé. Par sa signature, le soumissionnaire accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans la proposition du soumissionnaire ne s'appliqueront au contrat subséquent nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire puisse faire partie du contrat subséquent.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Secteur de réception des soumissions de l'Agence des services frontaliers du Canada 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 et/ou par courrier électronique (courriel) à l'intention de l'ASFC **ne seront pas acceptées.**

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 20 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.9 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence des services frontaliers du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

« 4. Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public. »

Annexe A - Exceptions relatives au droit de propriété de l'entrepreneur et exemption accordée par le Conseil du Trésor (<http://www.ic.gc.ca/eic/site/068.nsf/fra/00005.html#appA>)



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 (4 copies papier) et 1 copie électroniques sur CD
Section II: Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie électroniques sur CD
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 \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite à la Pièce jointe 1 - partie 3 - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
ÉVALUATION FINANCIÈRE DES PROPOSITIONS (BARÈMES DE PRIX)**

Le soumissionnaire doit compléter l'évaluation financière des propositions (barèmes de prix) et l'inclure dans sa proposition.

La période contractuelle est pour deux (2) ans à partir de la date de l'octroi du contrat.

1. LE TRAVAIL À ÊTRE EFFECTUÉ SANS L'UTILISATION D'AUTORISATION DE TÂCHES (VOIR LA SECTION 4 TÂCHES DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX).

1.1 TABLEAU A- Services Professionnel (sans utilisation d'autorisation de tâches)-voir la section 4 de l'énoncé des travaux

Le soumissionnaire doit remplir le tableau suivant et inscrire un tarif journalier qui sera applicable à chaque catégorie d'emploi. Il doit également fournir une ventilation détaillée du prix soumissionné qu'il entend utiliser pour remplir les exigences du contrat, et ce, en respectant la présentation suivante :

	DESCRIPTION	PRIX
a)	Main-d'œuvre: Pour chacune des personnes ou des catégories de main-d'œuvre, indiquer le tarif horaire proposé* et l'estimation du niveau d'effort à déployer par chacune. Bien qu'à ce stade vous n'ayez pas à justifier les tarifs proposés avec des documents détaillés, vous être prêt à fournir ces documents, sur demande.	\$ _____
b)	Sous-contrats: Indiquez individuellement tous les sous-contrats proposés, décrire le travail à réaliser et fournir une ventilation des coûts.	\$ _____
c)	Matériaux, fournitures et autres dépenses : Indiquer les catégories générales de matériaux, de fournitures et d'autres dépenses qui seront probablement utilisées ou encourues au cours du travail, et l'estimation des coûts pour chacune.	\$ _____
d)	Frais de déplacement et de subsistance : aucun frais de déplacement et de subsistance sont permis sous le contrat.	\$ _____
e)	Profit et rémunération : Indiquer votre bénéfice ou votre rémunération, s'il y a lieu, et le montant de base à partir duquel ce montant est appliqué ou calculé.	\$ _____
	Prix total estimé (Prix Plafond) (TVH en surplus)	\$ _____

* **Les tarifs quotidiens** constituent des prix fermes tout compris englobant les frais généraux, les profits et les dépenses, notamment les déplacements à destination et en provenance des installations de la région de la capitale nationale (RCN) et le temps qui y est passé.



2. LE TRAVAIL À ÊTRE EFFECTUÉ AVEC L'UTILISATION D'AUTORISATION DE TÂCHES (VOIR SECTION 6. L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX)

2.1. Aperçu

La proposition financière de la présente demande de propositions exige du soumissionnaire qu'il fournisse tous les renseignements sur les prix à partir desquels le prix de chaque autorisation de tâche sera fixé.

2.2. Tarifs pour les services professionnels

Le soumissionnaire doit remplir le tableau suivant et inscrire un tarif journalier qui sera applicable à chaque catégorie d'emploi. Il doit également fournir une ventilation détaillée du prix soumissionné qu'il entend utiliser pour remplir les exigences du contrat, et ce, en respectant la présentation suivante :

Remarques : Aux fins des estimations volumétriques, les renseignements suivants seront utilisés pour les calculs (par année) :

a)	Nombre estimé de séminaire*	1 séminaire
b)	Niveau estimé d'effort requis pour organiser le séminaire, l'élaboration de de stratégies, l'établissement de d'ordres du jour et coordination des conférenciers et la préparation de tout le matériel.*	15 jours
c)	Total estimé pour la prestation de services d'animation*	1 journée

* Le nombre de séminaire, le nombre de jours requis pour la préparation de la documentation, l'organisation du séminaire, l'élaboration de de stratégies, l'établissement d'ordres du jour et coordination des conférenciers ainsi que la préparation de tout le matériel sont des estimations, fournies uniquement aux fins d'évaluation. **Ces données ne représentent pas un engagement de la part du Canada.**

TABLEAU B - ANIMATEUR (SÉMINAIRE)

Nom de la ressource/ des ressources	Niveau d'effort (A)	Taux quotidien ferme fixé tout compris (B)	Total (AxB)
Animateur	16 jours		
Limitation of Expenditure Subtotal			

* Le niveau estimé d'effort requis est fourni aux fins d'évaluation uniquement.

** **Les tarifs quotidiens** constituent des prix fermes tout compris englobant les frais généraux, les profits et les dépenses, notamment les déplacements à destination et en provenance des installations de la région de la capitale nationale (RCN) et le temps qui y est passé.

REMARQUES : L'ASFC déterminera la liste et le nombre de participants, le budget et le temps, le contenu et le lieu. Voir l'énoncé des travaux section 6.2, article b pour plus amples renseignements.



2.3 TABLEAU C - Tarifs pour les services professionnels (Travail par autorisation de tâches, voir la section 6 de l'énoncé des travaux)

Le soumissionnaire doit remplir le tableau suivant et inscrire un tarif journalier qui sera applicable à chaque catégorie d'emploi. Il doit également fournir une ventilation détaillée du prix soumissionné qu'il entend utiliser pour remplir les exigences du contrat, et ce, en respectant la présentation suivante :

La période du contrat est pour deux (2) ans à partir de la date de l'octroi du contrat	
Nom de la(des) ressource(s)/catégorie	Taux journalier ferme fixé **
Taux quotidien moyen : (Somme du taux quotidien de toutes les ressources proposées divisée par le nombre de ressources proposées)	
Niveau d'effort estimatif :	500 jours
Prix évalué du tableau C :	

* Le niveau estimé d'effort requis est fourni aux fins d'évaluation uniquement.

** Les tarifs quotidiens constituent des prix fermes tout compris englobant les frais généraux, les profits et les dépenses, notamment les déplacements à destination et en provenance des installations de la région de la capitale nationale (RCN) et le temps qui y est passé.

TOTAL (SOMME DES TABLEAUX A & B & C)	\$ _____
---	----------

3.0 Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$(\text{Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable}) \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

4.0 Autres dépenses

Les copies originales des pièces justificatives sont requises pour le remboursement des dépenses directes et des contrats de sous-traitance.

4.1 La proposition financière du soumissionnaire doit être présentée en dollars canadiens; elle doit exclure la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, mais inclure la destination franco bord, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

Le montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit apparaître séparément, le cas échéant. Le prix des propositions sera évalué en monnaie canadienne, sans taxe sur les produits et services (TPS), FAB destination, droits de douane et taxes d'accise inclus.



REMARQUE : Les prix doivent apparaître uniquement dans la soumission financière et nulle part ailleurs dans la soumission.



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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint « Pièce jointe 4.1 » - Critères d'évaluation des soumissions.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint « Pièce jointe 4.1 » - Critères d'évaluation des soumissions.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 95 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 141 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000	\$50,000	\$45,000
Calculations	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.50$	$89/135 \times 70 = 46.20$	$92/135 \times 70 = 47.60$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.60$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.10	73.20	77.60
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^{ème}	2 ^{ème}



PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est absolu.

Critères techniques obligatoires (CO)

Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le soumissionnaire doit inscrire à côté de chaque critère le numéro de la page ou des pages de sa proposition portant sur l'exigence énoncée dans le critère. Chaque critère devrait être traité séparément.

Les critères techniques obligatoires non traités seront considérés comme ne satisfaisant pas aux exigences.

	Critères techniques obligatoires	SATISFAIT	NE SATISFAIT PAS	Renvoi à la proposition (n° de page)
CO1	Le soumissionnaire doit présenter une proposition signée dans laquelle il indique son acceptation de toutes les modalités énoncées à la clause « Acceptation des modalités » figurant à la partie 2, article 2.1.1 de la demande de propositions.			
CO2	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé décrivant les projets pertinents et l'expérience de travail de la ressource. Le soumissionnaire doit fournir le nom de la ressource principale et préciser le rôle de chacune des ressources proposées.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom au complet de la personne proposée; • études et diplômes; • profil des langues officielles; • profil décrivant les domaines d'expérience ou les points forts de la personne proposée; • durée de l'expérience de travail, exprimée comme suit : (de mois/année à mois/année); • résumé de chaque projet qui indique les responsabilités et les tâches de la ressource. <p>Le soumissionnaire doit indiquer en caractères gras ou surligner les domaines pertinents dans le curriculum vitæ de la ressource proposée.</p>			



C03	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale a fourni des services consultatifs et d'orientation qui ont entraîné d'importantes* modifications à un programme et/ou à des processus techniques, dans le cadre de trois (3) projets réalisés pour le compte d'un organisme national de gestion des frontières.</p> <p>* Les modifications « importantes » sont celles qui touchent des projets d'une valeur de plus de 150 M\$ (CAN).</p>			
C04	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale proposée possède au moins 10 ans d'expérience à titre de ressource principale dans la gestion d'initiatives ou de projets relatifs à la gestion des frontières.</p>			
C05	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe de ressources proposée a réalisé au moins deux (2) analyses environnementales liées à la gestion mondiale des frontières et comprenant notamment la définition de pratiques exemplaires à l'échelle internationale.</p>			
C06	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale a travaillé à titre de ressource responsable principal de l'examen de pratiques exemplaires* liées à la gestion mondiale des frontières pour le compte d'organismes nationaux de gestion des frontières.</p> <p>*Le terme « pratiques exemplaires » désigne des processus efficaces et efficients et leur mise en application concrète par des organismes de gestion des frontières.</p>			
C07	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée responsable de l'animation du séminaire parle et écrit couramment le français et l'anglais.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Démontrer que la ressource proposée a offert au moins trois (3) séminaires ou ateliers. Au moins un (1) des trois (3) séminaires ou ateliers doit avoir été offert en français ou dans les deux langues officielles (anglais et français).• Fournir la preuve, sous forme de lettre de recommandation pouvant témoigner de la capacité de la ressource proposée à communiquer (définie comme la capacité de lire, d'écrire et de parler) couramment en français et en anglais.			



2. Critères techniques cotés par points

Toute soumission technique conforme aux exigences obligatoires sera évaluée et notée selon le tableau d'évaluation des critères par pointage ci-dessous.

Critères techniques cotés (TC) par points - Notes

Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le soumissionnaire doit inscrire à côté de chaque critère le numéro de la page ou des pages de sa proposition portant sur l'exigence énoncée dans le critère. Chaque critère devrait être traité séparément.

Une note de zéro sera accordée pour chacun des critères techniques non traités.

	Critères techniques cotés par points	Méthode de notation	Note maximale	Renvoi à la proposition (n° de page)
TC1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale ou les principales ressources proposées ont travaillé pour le compte d'un gouvernement dans les domaines suivants de la gestion des frontières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmes de voyageurs et circulation des personnes; et/ou • Programmes commerciaux et circulation des biens; et/ou • Exécution de la loi et renseignement; et/ou • Technologie frontalière. <p>Le soumissionnaire doit joindre des descriptions des projets réalisés et des rôles et responsabilités des ressources et indiquer de quelle manière il a assuré la participation des intervenants du gouvernement et de l'industrie à ces projets.</p>	<p>Un maximum de 5 points sera attribué à chaque point centré, jusqu'à concurrence de 20 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmes de voyageurs • Programmes commerciaux • Exécution de la loi et renseignement • Technologie frontalière 	Maximum de 20 points	
TC2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son équipe de ressources proposées a réalisé les activités de gestion des frontières suivantes pour le compte de gouvernements :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Exécution d'analyses 	<p>Un maximum de 5 points sera attribué à chaque point centré, jusqu'à concurrence de 25 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Exécution d'analyses environnementales reliées aux activités de gestion des 	Maximum de 25 points	



	<p>environnementales; et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prestation de services consultatifs à des cadres supérieurs; et/ou * Collecte de renseignements; et/ou * Formulation de recommandations à des cadres supérieurs concernant des changements à apporter aux systèmes et aux processus; et/ou * Production (recherche, analyse et rédaction) de livres blancs ou de documents d'orientation relatifs à une vision globale de la future gestion des frontières. Et/ou <p>Le soumissionnaire doit joindre des descriptions des projets réalisés et des rôles et responsabilités des ressources et indiquer de quelle manière il a assuré la participation des intervenants du gouvernement et de l'industrie à ces projets.</p>	<p>frontières;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prestation de services consultatifs à des cadres supérieurs (jusqu'au niveau de chef d'un organisme national responsable de la gestion des frontières ou un niveau équivalent) * Collecte de renseignements; * Formulation de recommandations à des cadres supérieurs (jusqu'au niveau de chef d'un organisme national responsable de la gestion des frontières ou un niveau équivalent) concernant des changements à apporter aux systèmes et aux processus; * Production (recherche, analyse et rédaction) de livres blancs ou de documents d'orientation relatifs à une vision globale de la future gestion des frontières. 		
TC3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que</p> <p>les ressources proposées qui fournira des conseils de consultation et d'orientation et de travailler avec des cadres supérieurs possède de l'expérience en matière de prestation de services consultatifs et d'orientation et qu'elle a travaillé avec des cadres supérieurs d'organismes nationaux de gestion des frontières.</p>	<p>5 points - 1 pays 10 points - 2 pays 20 points - 3 ou 4 pays 30 points - 5 pays ou plus</p>	Maximum de 30 points	
TC4	<p>Plan de travail :</p> <p>Le soumissionnaire doit remettre un plan de travail pour le travail à être effectué sans l'utilisation d'autorisation de tâches identifié dans l'énoncé des travaux en présentant une ventilation par</p>	<p>20 points tout au plus seront accordés si le soumissionnaire satisfait à toutes les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les principales tâches nécessaires à l'obtention des livrables 	Maximum de 30 points	



	<p>étape des activités proposées en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indiquant l'organisation logique des tâches à effectuer, les échéanciers du travail et les ressources à consulter; • fournissant des détails sur la composition de l'équipe, les responsabilités de ses membres et les travaux prévus pour chaque tâche; et en démontrant que le niveau d'effort convient aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux. 	<p>sont énumérées;</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste des ressources à consulter est conforme aux objectifs du travail et est suffisante à l'obtention des livrables; • la composition et les responsabilités de l'équipe de recherche permettent d'obtenir les résultats attendus; • Le travail proposé pour l'ensemble du travail et pour ses composantes est suffisant à l'obtention des résultats attendus. <p>En plus, dix (10) points supplémentaires seront attribués si le soumissionnaire démontre qu'il satisfait à tous les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation des tâches est logique à ce type de travail; • La majorité des responsabilités clés a été confiée aux membres de l'équipe les plus expérimentés; • Au moins un plan d'urgence a été prévu pour atteindre les objectifs et respecter les dates de remise des produits livrables. 		
<p>TC5</p>	<p>Approche et méthodologie :</p> <p>Le soumissionnaire doit donner un aperçu de la méthode détaillée et des tâches précises proposées pour accomplir tous les éléments du travail à être effectué sans l'utilisation d'autorisation de tâches identifié dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Il doit fournir suffisamment de données explicatives pour</p>	<p>6 points par point centré jusqu'à concurrence de 36 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'analyse des données, la détermination des difficultés que posera l'obtention des données requises et des stratégies d'atténuation • Un plan d'urgence à mettre en œuvre pour 	<p>Maximum de 36 points</p>	



	<p>permettre une bonne compréhension de la méthode de travail retenue. Parmi les sujets de discussion, mentionnons les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Une description de la méthode proposée (y compris, sans s'y limiter, la méthode économique) et de ses avantages et désavantages.	<p>traiter les données inattendues</p> <ul style="list-style-type: none">• Considérations éthiques et relatives à la confidentialité• Conservation et destruction des données• Structure et réalisation des entrevues• Mobilisation du secteur privé à l'international		
Maximum des points techniques			141 points	
Nombre minimal de points requis REMARQUE : Si la proposition technique du soumissionnaire n'obtient pas la note minimale requise (95 points sur 141) pour les critères techniques côtés, elle sera jugée non conforme.			95 points	



PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 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.



Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.3 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

5.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.3.2 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.



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7- Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences relatives à la sécurité additionnelles

L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité des individus proposés par le soumissionnaire** conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement - Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), sans tenir compte des évaluations qui ont déjà été effectuées conformément à de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

En attendant que la vérification du crédit et toutes les autres vérifications de sécurité requises pour cette demande de propositions soient achevées et que le soumissionnaire et les individus proposés sont jugés acceptables par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et les individus proposés par le soumissionnaire ne pourront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés, et ne seront pas autorisés à entrer dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés.

Si les individus proposés par le soumissionnaire ne sont pas jugés acceptable à la suite de la vérification de sécurité requise par l'ASFC, ladite proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et le prochain soumissionnaire de premier choix sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et les individus proposés par le soumissionnaire ne répondent pas aux exigences en matière de sécurité, l'autorité contractante déterminera les prochaines étapes afin d'assurer que toutes les exigences sont respectées.

Les individus proposés par le soumissionnaire peuvent inclure, dans certains cas, des propriétaires, des employés en gestion immobilière et des principaux de compagnies lorsqu'ils ont accès à un site où des renseignements ou des biens protégés ou classifiés de l'ASFC sont gardés.



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 ».

7.1.2 Autorisation de tâches

Une partie des travaux du contrat identifiée dans la section 6 de l'énoncé des travaux, 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

Autorisation de tâches :

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur par l'autorité contractante une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
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 trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet et l'autorité contractante, 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 jusqu'à ce que l'AT soit entièrement exécutée. Pour que l'AT soit considérée comme entièrement exécutée, elle doit être autorisée par le chargé de projet et signé par l'entrepreneur et l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.3 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation 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 : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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).

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](#) (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

LVERS des Services professionnels centralisés #19 - Clauses en matière de sécurité :

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#19

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable



au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou **SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3.2 Exigences relatives à la sécurité additionnelles

L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité des individus proposés par le soumissionnaire** conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement - Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), sans tenir compte des évaluations qui ont déjà été effectuées conformément à de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

En attendant que la vérification du crédit et toutes les autres vérifications de sécurité requises pour cette demande de propositions soient achevées et que le soumissionnaire et les individus proposés sont jugés acceptables par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et les individus proposés par le soumissionnaire ne pourront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés, et ne seront pas autorisés à entrer dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés.

Si les individus proposés par le soumissionnaire ne sont pas jugés acceptable à la suite de la vérification de sécurité requise par l'ASFC, ladite proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et le prochain soumissionnaire de premier choix sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et les individus proposés par le soumissionnaire ne répondent pas aux exigences en matière de sécurité, l'autorité contractante déterminera les prochaines étapes afin d'assurer que toutes les exigences sont respectées.

Les individus proposés par le soumissionnaire peuvent inclure, dans certains cas, des propriétaires, des employés en gestion immobilière et des principaux de compagnies lorsqu'ils ont accès à un site où des renseignements ou des biens protégés ou classifiés de l'ASFC sont gardés.



7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de deux (2) ans à partir de la date du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

Nom: Michel Derouin
Titre: Senior Procurement Officer
Organisation: Canada Border Services Agency
Adresse: 355 North River Road, 17th Floor, Ottawa, Ontario K1A 0L8
Téléphone: 343-291-5668
Courriel: Michel.Derouin@cbsa-asfc.gc.ca

L'autorité contractante pour le contrat est:

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 :
(sera inséré 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

(sera inséré 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 - POUR LA PARTIE DES TRAVAUX QUI NE SERONT PAS RÉALISÉS SUR DEMANDE, AU MOYEN D'UNE AUTORISATION DE TÂCHES



7.7.1.1 Prix plafond

Pour les travaux décrits dans la section 4 de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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 un prix plafond de _____ \$ (sera inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

7.7.1.2 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.

7.7.2 BASE DE PAIEMENT - POUR LA PARTIE DES TRAVAUX QUI SERONT RÉALISÉS SUR DEMANDE, AU MOYEN D'UNE AUTORISATION DE TÂCHES

7.7.2.1 Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

7.7.2.1.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

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

7.7.2.2 Prix de lot ferme - Autorisations de tâches

7.7.2.2.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement B, jusqu'au prix de lot ferme indiquée dans l'AT approuvée.

7.7.2.2.2 La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser le prix de lot ferme indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.



7.8. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ (sera inséré 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 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.

7.9 Méthode de paiements

7.9.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

7.9.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.9.2 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;



- b. toutes les attestations demandées ont été signées par les représentants autorisés; tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.10 Vérification du temps

Clause du *Guide des CUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Vérification du temps

7.11 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 document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

L'entrepreneur présentera ses factures sur son propre formulaire, qui comprendra:

- (i) la date;
- (ii) le nom et l'adresse entrepreneur;
- (iii) la destination;
- (iv) le numéro de série du contrat et le numéro de l'autorisation de tâches (si applicable);
- (v) les codes financiers, y compris le numéro d'immatriculation de la TPS ou la TVH (selon le cas);
- (vi) la description des travaux;
- (vii) Nombre de jours travaillés;
- (viii) Taux quotidien ferme sur lequel le montant total de la facture est basé;
- (ix) le montant facturé (excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant) et le montant de la TPS ou la TVH, le cas échéant, indiquées séparément;
- (x) le numéro d'entreprise (NE); et
- (xi) la valeur totale actuelle facturée et le montant restant dans le contrat à ce jour.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Agence des services frontaliers du Canada - Canada Border Service Agency
Adresse courriel : yendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca
(Unité nationale de réception des factures)
105 Rue McGill #250-01
Montréal (Québec) H2Y 2E7

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

7.12 Attestations

7.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

7.13 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.14 SACC Manual Clauses

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.15 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (sera inséré à l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.16 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation;
- h) l'Annexe « E » les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) l'Annexe « F », Entente de non-divulgation;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*). (sera inséré à l'attribution du contrat)

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

(sera inséré à l'attribution du contrat)

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

OU

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

7.18 Assurances



Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. INTRODUCTION

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) facilite la libre circulation des marchandises et des voyageurs légitimes tout en protégeant les Canadiens contre des menaces potentielles à leur sûreté et à leur sécurité. En exerçant cette fonction tous les jours, l'ASFC est l'un des contributeurs de premier plan à la réalisation des priorités fondamentales du gouvernement du Canada en matière de sécurité nationale, de compétitivité économique, d'efficacité et de transparence.

Au sein de l'Agence, l'organisation responsable de la technologie de l'information, la Direction générale de l'information, des sciences et de la technologie (DGIST), soutient la gestion de la frontière du Canada grâce à l'élaboration, à l'application et à la surveillance stratégiques de la gestion de l'information (GI), à des systèmes technologiques et à la prestation de services scientifiques.

Les systèmes technologiques de l'ASFC comptent parmi les plus essentiels à la mission au sein du gouvernement du Canada. À ce titre, ils doivent être fiables et accessibles tous les jours, de jour comme de nuit, afin de garantir un traitement efficace et sécuritaire des marchandises et des voyageurs dans les modes routier, aérien, maritime et ferroviaire. Cela inclut un soutien au chapitre des processus de renseignement, d'exécution de la loi et de première ligne. Il est essentiel à la mission de l'ASFC que les employés de première ligne continuent d'être en mesure de tirer profit des technologies, afin de s'acquitter de leurs activités d'exécution de la loi et de facilitation à l'avenir. Même si l'Agence s'appuie sur des capacités de TI de pointe pour assurer la prestation de ses services en temps opportun et de façon économique, elle dépend aussi du rendement de ses partenaires, qui jouent un rôle important dans la chaîne de valeur de la prestation de ses services. L'ASFC est responsable de la prestation de projets conjointement avec des partenaires de programmes nationaux, notamment Citoyenneté et Immigration Canada, la Gendarmerie royale du Canada et Services partagés Canada, ainsi que les États-Unis et d'autres pays partenaires. La cohérence dans le cadre de ces relations productives sera essentielle à l'Agence si elle veut satisfaire aux attentes du gouvernement à l'avenir.

2. STRATÉGIE DE TRANSFORMATION

L'ASFC doit poursuivre sa transformation pour suivre le rythme des changements et relever les défis mondiaux. L'Agence doit abandonner l'approche traditionnelle selon laquelle la technologie permet « seulement » de réaliser des résultats opérationnels, au profit d'une approche qui reconnaît l'importance de l'information en tant qu'élément « central » des activités de gestion des frontières. La DGIST applique cinq stratégies de transformation complémentaires pour aider l'Agence à atteindre ses objectifs :

- repousser les frontières en continuant de cibler et d'intercepter les risques élevés le plus tôt possible dans les continuums des voyageurs et des expéditions commerciales;
- faciliter le traitement des risques faibles en veillant au traitement rapide et sécuritaire des voyageurs et des marchandises à faible risque;
- mener des activités d'exécution intégrées et efficaces axées sur le risque quant à l'admissibilité des personnes et des marchandises;
- améliorer les gains d'efficacité en adoptant un modèle de capacité organisationnelle, en regroupant les composantes qui assurent la prestation des services et en éliminant les doubles emplois;
- accroître l'harmonisation avec les partenaires internationaux en rationalisant les processus, particulièrement avec les États-Unis, tout en assurant l'excellence, la qualité et la prise de mesures de réparation rapide dans le cadre du service à la clientèle.

3. EXIGENCES

À l'appui de sa stratégie de transformation, la DGIST veut obtenir les services d'un expert-conseil dans le domaine des affaires et des technologies à l'échelle internationale possédant de vastes relations au sein de l'industrie et une vaste expérience de travail auprès de grands organismes du secteur public relativement à la prestation de services de



gestion à la frontière partout dans le monde, y compris une importante expérience dans les domaines opérationnels des voyageurs, des marchandises commerciales et de l'exécution de la loi et du renseignement.

Cette expérience aidera l'expert-conseil à prodiguer des conseils sur les options qui permettent de réagir aux enjeux, d'assurer la viabilité et de relever les défis pratiques en ce qui concerne les possibilités, les initiatives actuelles et les tendances dans le domaine de la gestion des frontières et d'offrir l'accès à un réseau de personnes-ressources en vue de la réalisation de recherches futures.

Grâce à des discussions initiales auprès de la haute direction de la Direction générale et d'autres partenaires lui permettant de comprendre la situation actuelle, l'expert-conseil mènera et réalisera une analyse environnementale et une analyse de la situation, qui reflètent les orientations des autres organismes de services frontaliers à l'échelle internationale.

Le travail requis s'appuiera sur une analyse environnementale initiale réalisée par une ressource contractuelle, qui inclura, au minimum, une recherche portant sur des questions précises liées aux tendances en matière de technologies frontalières, des conseils et des activités de recherche pointues afin de répondre à des questions précises découlant de l'analyse initiale et liées aux autres nouveaux enjeux. On s'attend à ce que la ressource choisie puisse formuler des commentaires, en fonction de son expérience, à propos des difficultés que pourrait présenter la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles technologies au sein d'organismes frontaliers nationaux autres que l'Agence des services frontaliers du Canada.

Grâce à sa ressource contractuelle, l'expert-conseil responsable des travaux interagira avec des partenaires à l'échelle de la DGIST et de l'ASFC ainsi qu'avec des intervenants de son réseau d'affaires externes dans le but d'obtenir des idées, des options et des renseignements pouvant étayer le programme futur de la DGIST. Même s'il faudra réaliser certains travaux de recherche relativement à des éléments précis du travail à faire, la principale fonction de la ressource contractuelle est de fournir à l'Agence l'expérience pratique et concrète qu'elle a obtenue en travaillant auprès d'autres organismes frontaliers afin qu'il soit possible de cerner les enjeux et les obstacles liés aux diverses lignes de conduite, y compris le raisonnement expliquant les décisions prises par d'autres organisations, afin que l'ASFC puisse opter pour la ligne d'action la plus bénéfique et assurer un processus de transformation le plus facile et efficace possible.

4. TÂCHES

L'entrepreneur doit effectuer les travaux suivants à travers ses ressources contractuelles:

NOTE: Le travail mentionné dans la section 4. TACHES doit être effectuée sans l'utilisation d'autorisations de tâches.

- a) participer à une réunion initiale de lancement;
- b) préparer et présenter un plan de travail et l'approche et méthodologie détaillé et révisé dans les cinq jours suivant la réunion initiale de lancement;
- c) participer à des réunions de mise à jour régulière et à d'autres séances d'information, au besoin;
- d) réaliser des entrevues contextuelles auprès de membres clés du personnel de direction de l'ASFC pour obtenir un point de vue global sur les priorités, les situations et l'état des technologies au sein de l'ASFC, en plus de connaître les principaux objectifs opérationnels;
- e) réaliser une analyse environnementale qui inclut, au minimum, les éléments suivants :
 - détermination des principales initiatives des autres organismes de services frontaliers à l'échelle internationale et d'autres recherches en fonction des priorités cernées par l'ASFC et de la situation actuelle de l'Agence;
 - évaluation de l'orientation et des principales initiatives en matière de services frontaliers dans le domaine des voyageurs, dans le secteur commercial et dans le domaine de l'exécution de la loi et du renseignement en fonction de perspectives éclairées;
 - sommaire de la situation actuelle et des principales orientations/initiatives adoptées à l'échelle mondiale en ce qui concerne le domaine de la gestion des frontières à l'échelle mondiale et les technologies connexes utilisées à l'échelle internationale;



- détermination des convergences et des divergences en ce qui a trait aux principales orientations/initiatives relativement aux positions actuelles et prévues de l'ASFC;
 - point de vue de la ressource contractuelle concernant les orientations/initiatives analysées quant à leur raisonnement sous-jacent, à la faisabilité de leur réalisation, à leur pertinence en fonction de la situation de l'ASFC et à tout obstacle ou tout enjeu lié à l'adoption ou à la prise de ces mesures;
 - relevé détaillé ventilé selon les volets des voyageurs, du secteur commercial et de l'exécution de la loi et du renseignement concernant les occasions et les risques pour l'ASFC en ce qui a trait aux possibilités technologiques, y compris des explications des occasions et des risques pour l'ASFC;
- f) réaliser des recherches en réaction à des questions de recherche soulevées dans le domaine de la gestion des frontières à l'échelle mondiale;
- g) présenter par écrit ou par voie électronique les constatations;
- h) participer à des réunions avec les membres de la direction de l'ASFC et des parties externes;
- i) formuler des commentaires sur des initiatives/idées en ce qui a trait à leur viabilité et leur faisabilité dans le contexte actuel;
- j) prodiguer des conseils et fournir des directives à la direction, au besoin;
- k) formuler des commentaires sur l'élaboration des notions pour les documents de l'organisation et à l'intention du Cabinet.

5. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit à travers ses ressources contractuelles:

- a) Un plan de travail et l'approche et la méthodologie révisé
- b) analyse environnementale et évaluation de la situation actuelle et exposé des constatations à l'intention de la direction de l'ASFC;
- c) conseils et renseignements, au besoin, grâce à la participation à des réunions et à la présentation de rapports écrits;
- d) rapports d'étape continus toutes les deux semaines;
- e) présentations, livres blancs et autres documents pour présenter les constatations sur la gestion des frontières à l'échelle mondiale.

6) AUTORISATIONS DE TÂCHES

Les travaux suivants doivent être cernés et entrepris à l'aide d'autorisations de tâches :

6.1 Tâches

- a) prodiguer des conseils et fournir des directives au vice-président et à l'équipe de direction de la DGIST pour définir la stratégie et les plans de la DGIST relativement aux activités et aux technologies et permettre l'acquisition de nouvelles capacités opérationnelles requises pour faciliter la transformation au sein de l'Agence;
- b) fournir une expertise sur les pratiques exemplaires dans le domaine de la gestion des frontières à l'échelle mondiale;
- c) prodiguer des conseils et fournir des directives liées à la mise en œuvre des pratiques exemplaires en matière de gestion des frontières à l'échelle mondiale;
- d) formuler des commentaires sur des initiatives/idées en ce qui a trait à leur viabilité et à leur faisabilité dans le contexte actuel;



- e) prodiguer des conseils et communiquer des renseignements pour aider la DGIST à élaborer des stratégies futures permettant de soutenir grâce aux technologies la réalisation des objectifs opérationnels;
- f) fournir des renseignements et des conseils à la Direction générale fondés sur son expérience qui faciliteront l'élaboration de stratégies efficaces de gestion de programmes, de gestion du changement et de communications liées aux occasions saisies;
- g) fournir au chargé de projets des options touchant les méthodes de transformation opérationnelles et des cadres connexes liés aux secteurs d'intérêt prévus dans le contrat;
- h) fournir des renseignements et prodiguer des conseils sur les enjeux de la DGIST à la lumière de son expérience avec d'autres organisations de gestion frontalière similaires;
- i) organiser un séminaire de définition d'une vision en ce qui a trait aux activités et aux technologies et d'autres réunions spéciales, au besoin, y compris l'élaboration de stratégies, l'établissement d'ordres du jour, la prestation de services d'animation, la coordination des conférenciers et la préparation de tout le matériel;
- j) préparer des exposés, des livres blancs et d'autres documents pour présenter les constatations sur la gestion des frontières à l'échelle mondiale.

6.2 PRODUITS LIVRABLES

a) Rapports de consultation

b) Organisation et tenue d'un séminaire de définition d'une vision en ce qui a trait aux activités et aux technologies. L'ASFC déterminera la liste et le nombre de participants, le budget et le temps, le contenu et le lieu. L'expert-conseil doit prodiguer des conseils d'experts, élaborer l'ordre du jour, préparer les documents de présentation, fournir des services d'animation pour les séminaires et coordonner les invitations des conférenciers et des personnes invitées, et ce, dans les deux langues officielles, au besoin.

7 CONTRAINTES

L'expert-conseil sera tenu de présenter des produits livrables dans divers formats, selon ce que demande le responsable du projet. Ceux-ci comprennent notamment ce qui suit :

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Adobe Acrobat

On pourrait faire appel à l'expert-conseil afin de réviser et d'apporter des commentaires sur certains documents de nature secrète. Cependant, ces documents devront demeurer sur les lieux de l'ASFC.

8 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais. L'ASFC s'occupe de la traduction des documents. L'expert-conseil doit fournir les services dans les deux langues officielles, au besoin. La ressource proposée responsable de l'organisation et de la tenue du séminaire doit maîtriser parfaitement l'anglais et le français (écrit et oral). Les personnes doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

La ressource de l'expert-conseil doit remettre un rapport d'étape mensuel en format MS-Word, par voie électronique au chargé de projet. Le rapport doit décrire brièvement les travaux entrepris pendant la période de référence, les travaux toujours en cours, ainsi que les enjeux ou les préoccupations que la ressource veut porter à l'attention du chargé de projet.



10 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Le travail sera effectué sur les lieux d'affaires de l'expert-conseil. L'expert-conseil peut être tenu de participer en personne à des réunions aux bureaux de l'ASFC dans la région de la capitale nationale.

Les travaux n'exigent pas de déplacement; aucuns frais de déplacement ne seront donc remboursés à l'expert-conseil aux termes du contrat qui en résulte. Tous les frais de déplacement seront assumés par l'expert-conseil.

La consultation d'information classifiée secrète sera mise à la disposition de l'expert-conseil au besoin. Cependant, ces informations devront demeurer sur les lieux de l'ASFC.

Les données de l'ASFC ne pourront, en aucun cas, être retirées des lieux de l'ASFC. De plus, il sera interdit à l'expert-conseil d'accéder aux systèmes par voie de session ou lien (par exemple RPV).

L'expert-conseil doit se conformer, pendant toute la durée du contrat, aux politiques internes, directives, normes et lignes directrices sur la sécurité de l'ASFC.

11 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Les locaux, l'équipement, les documents et le personnel de la Couronne ne sont pas mis automatiquement à la disposition de l'expert-conseil. 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. Le Canada doit mettre rapidement à la disposition de l'expert-conseil les installations et l'équipement, les documents et les membres du personnel dans les cas où celui-ci sera autorisé à y avoir accès. Cet accès peut lui être assuré pour une seule fois ou en continu, comme peut le déterminer le chargé de projet et comment peuvent le nécessiter à juste titre les besoins opérationnels continus et les accords de collaboration conclus entre l'expert-conseil et le personnel du Canada. Les parties s'entendent pour utiliser de bonne foi ce droit d'accès et pour partager les installations, l'équipement et les documents afin d'optimiser le déroulement des travaux.

12 RÉUNIONS

Des réunions en personne ou par téléconférence seront organisées, au besoin, ou à la demande du chargé de projet. Quelques jours après l'attribution du contrat, une réunion de lancement aura lieu. D'autres réunions pourront être organisées au besoin.



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

(sera inséré à l'attribution du contrat)



ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#19
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#19
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX 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 - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#19
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

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 RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support 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).

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





**PIÈCE JOINTE À L'ANNEXE « C »
GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ**

L'objectif du Guide de classification de sécurité est d'éclaircir les multiples niveaux de vérification de sécurité énoncés dans la Partie 7 de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) à l'annexe xx. En plus de l'obligation de l'entrepreneur et de ses ressources de se conformer aux dispositions de la LVERS à l'annexe C, ils doivent se conformer à ce qui suit :

1.1 COTE DE FIABILITÉ :

TOUTES les ressources **DOIVENT** détenir au moins une COTE DE FIABILITÉ valide pour effectuer, en totalité ou en partie, les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

1.2 COTE DE SÉCURITÉ DE NIVEAU CONFIDENTIEL :

Les ressources détenant une cote de sécurité de niveau CONFIDENTIEL PEUVENT être utilisées pour effectuer TOUTE partie des travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

1.3 COTE DE SÉCURITÉ DE NIVEAU SECRET :

Les ressources détenant une cote de sécurité de niveau SECRET PEUVENT être utilisées pour effectuer TOUTE partie des travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

1.4 Le personnel n'ayant pas fait l'objet d'une vérification de sécurité

Le personnel n'ayant pas fait l'objet d'une vérification de sécurité **NE PEUT PAS** être utilisé pour effectuer TOUTE partie des travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.



ANNEXE « D »
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



**ANNEXE "E"
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

AUTORISATION DE TÂCHES				
Fournisseur:		Numéro de Contrat		
Numéro de réquisition :		Code financier:		
Numéro de tâche:		Date:		
Demande AT				
Description des tâches à être effectués: Le travail à être effectué conformément avec l'énoncé à des travaux à l'annexe A du contrat.				
Catégorie de Ressource:				
2. Période des services estimative:	A partir de:		Jusqu'au :	
3. Lieu des travail				
4. Frais de déplacements et subsistances	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Spécifié:			
5. Autres Conditions /Contraintes	Conformément au contrat			
6. Proposition de tâches	Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix Fixe <input type="checkbox"/>	\$	
7. Niveau de la côte de sécurité requise pour les ressources du fournisseur.	<input type="checkbox"/> fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret <input type="checkbox"/> Autre			
Proposition AT				
8. Coût estimatif				
Catégorie (niveau) et nom de la (les) ressources proposées.	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Taux Journalier ferme et fixe	Niveau d'effort estimé en jours	Coût total estimatif
Services Professionnels, coûts estimatif	Total			
	TVH			
	Grand Total			
Frais de voyage et subsistance (si applicable)	Coût Estimatif			
Grand Total pour frais et subsistance				
Approbation AT				
9. Autorité de signature				
Nom et titre de l'individu Autorisé pour signer de la part du Fournisseur. (imprimer)	Signature		Date	
Nom et titre de l'individu Autorisé pour signer de la part de l'autorité de projet. (imprimer)	Signature		Date	
Nom et titre de l'individu Autorisé pour signer de la part de l'autorité contractant. (imprimer)	Signature		Date	
10. Base de Paiement et facturation				
Conformément avec les exigences du contrat.				



ANNEXE "F"-ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Les ressources retenues seront tenues de signer l'entente avant l'attribution du contrat.

Je, soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé(e) ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements sur les travaux fournis par ou pour le Canada, en vertu du contrat portant le numéro de série _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Services publics et Approvisionnement Canada, et _____, 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 ou 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 que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je comprends que le non-respect de la présente entente pourrait entraîner la suspension et/ou la révocation de la cote de sécurité « Fiabilité ».

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

Signature

Date