



**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 15:00, 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 15h00, 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 North River Road – 355 Rue North River  
17<sup>th</sup> Floor – 17<sup>ième</sup> étage  
Ottawa ON  
K1A 0L8

Title — Sujet: <b>Maintenances des Équipements d'audio visuels</b>	
Solicitation No. — N° de l'invitation <b>1000330819</b>	Date: <b>2 septembre 2016</b>

Solicitation Closes — L'invitation prend fin At /à: <b>2:00 PM</b> (hours/heures) On / le: <b>12 octobre 2016</b>	Time Zone — Fuseau horaire <input type="checkbox"/> EST(Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est) <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:**

Louise Traynor **POUR LES DEMANDES DANS LA PÉRIODE DE SOLLICITATION**  
[CBSA-ASFC.Solicitations-Demandes\\_de\\_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC.Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)

Telephone No. – No de téléphone 343-291-5671	FAX No. – No de télécopieur :
---	-------------------------------

Destination - of Goods and or Services:  
Destination – des biens et ou services :

Canada Border Services Agency (CBSA) —  
Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

**Instructions:** See Herein — Voir aux présentes

Delivery Required — Livraison exigée See herein — voir aux présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
---	---------------------------------------

Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:

Telephone No. – No de téléphone:	FAX No. – No de télécopieur :
----------------------------------	-------------------------------

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin de services d'entretien, de réparation et de garantie du bon fonctionnement des systèmes audiovisuels non couverts par une garantie au 2265, boul. St-Laurent, sur demande, dans la région de l'Administration centrale. Le contrat sera pour une période d'un an à compter de la date d'attribution du contrat avec l'option de renouvellement pour trois (3) périodes additionnelles d'un an.

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).

### **1.3 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours calendrier  
Insérer : 90 jours calendrier

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou email 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 cinq (5) 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.

## 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 copie papier);
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)

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 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 base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables devrait indiquer séparément.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D, Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Voir l'annexe E - Critères d'évaluation.





## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du Guide des CUA A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



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

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

Il n'y a pas de sécurité associée à cette exigence. L'entrepreneur sera accompagné sur les lieux, conformément aux dispositions de sécurité à 2265 Boul. St. Laurent, Ottawa, Ontario.

### **6.2 Assurance - aucune exigence particulière**

CCUA Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

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

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **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**

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

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

La totalité ou 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 charge de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe C.
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 deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au charge de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par charge de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.





### 7.1.2.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations

Guide des clauses CCUA B9030C (2011-05-16)

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 1 000,00\$
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 7.2 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 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas de sécurité associée à cette exigence. L'entrepreneur sera accompagné sur les lieux, conformément aux dispositions de sécurité à 2265 Boul. St. Laurent, Ottawa, Ontario.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Le contrat est la date d'attribution pour une période d'un an.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Louise Traynor

Titre : agente d'approvisionnement

l'Agence des services frontaliers du Canada

Adresse : 355 rue North River, 17ieme étage, Ottawa, ON K1A 0L8

Téléphone : 343-291-5671

Courriel : [Louise.Traynor@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:Louise.Traynor@cbsa-asfc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet (à remplir par l'ASFC)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par l'entrepreneur)

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

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

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



## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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 à l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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.

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.

### 7.6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.6.3 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales du contrat.  
Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.
2. L'entrepreneur doit distribuer les e-factures comme suit :

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



#### **7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

Dépôt direct (national et international)

#### **7.7 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.

2. Les e-factures doivent être distribuées comme suit :  
[vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)

#### **7.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.8.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### **7.9 Lois applicables**

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

#### **7.10 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) 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) autorisations de tâches approuvé/signé;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,



## 7.11 Clauses de CCUA

### 7.11.1 C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
  - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considérée uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

## 7.12 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. (À être supprimé au contrat si ce n'est pas un ancien fonctionnaire).



**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

<b>OBJECTIF</b>	<p>Le présent énoncé des travaux décrit les exigences liées à la prestation de services d'entretien, de réparation, de remplacement de pièces, de mises à niveau et de soutien pour de l'équipement audiovisuel pour l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) dans la région de la capitale nationale (RCN), au 2265, boul. St-Laurent, à Ottawa.</p> <p>Les travaux prévus dans le présent contrat consistent à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, des services de transport et des services de supervision nécessaires pour l'inspection, le service, l'entretien et la réparation des systèmes et des équipements existants ainsi que pour l'amélioration des programmes et l'entretien de systèmes et équipements</p>
<b>CONTEXTE</b>	<p>On trouve des systèmes audiovisuels sur deux étages dans les locaux sous la supervision du chargé de projet. Les systèmes audiovisuels sont un outil important dans le cadre des activités et ils doivent donc être maintenus en état de fonctionnement optimal.</p>
<b>PORTÉE</b>	<p>L'entrepreneur doit entretenir, réparer et garantir le bon état de fonctionnement des systèmes audiovisuels non couverts par une garantie dans un endroit, sur demande, dans la région de l'Administration centrale.</p> <p><b>1. ENTRETIEN PRÉVENTIF (EP)</b></p> <p>À l'acceptation de ce contrat, l'entrepreneur devra effectuer une première inspection approfondie de tous les équipements au cours du premier mois et suivant la réception d'une autorisation de tâche. Après l'inspection, l'entrepreneur devra fournir au chargé de projet un rapport complet de l'état actuel de l'équipement et recommandera les réparations à faire.</p> <p>Recommander par écrit le remplacement des équipements et des composantes connexes lorsque jugé nécessaire et en définir les raisons (anomalies constatées, usures de pièce, risque de détérioration, utilisation inadéquate...).</p> <p><b>2. ENTRETIEN CORRECTIF (EC)</b></p> <p>L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien correctif sur demande pendant la durée du contrat. Ces derniers sont le résultat de tous les services d'entretien préventif définis et doivent être lancés par la publication d'une autorisation de tâche (annexe C).</p> <p>Le fournisseur devra présenter une proposition de prix au chargé de projet pour tout remplacement ou toute réparation de pièce, aux fins d'examen et d'autorisation. Lorsque les travaux auront été approuvés, le chargé de projet devra remplir une autorisation de tâches et la faire parvenir par courriel afin qu'elle soit dûment signée par toutes les parties.</p> <p>Fournir un service de réparation <u>régulière</u> des équipements dans un délai de 12 heures suivant la demande faite par le chargé de projet incluant le déplacement, la main-d'œuvre, les outils, les pièces ou tout autre frais.</p> <p>Fournir un service de réparation <u>d'urgence</u> des équipements dans un délai de 4 heures suivant la demande du chargé de projet incluant le déplacement, la main-d'œuvre, les outils, les pièces ou tout autre frais.</p>



	<p>Tous les travaux de réparation doivent être complétés dans un délai de 3 jours ouvrables. Si ce délai ne peut être respecté, l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet de l'ASFC pour discuter d'un délai raisonnable pour les réparations.</p> <p>L'entrepreneur doit planifier et organiser l'entretien, compte tenu du calendrier opérationnel.</p> <p>L'entrepreneur doit être responsable de nettoyer après avoir exécuté les travaux, de ramasser tout débris et d'en disposer et de recycler les anciennes pièces.</p> <p>L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient conformes aux codes, aux règlements et aux normes provinciaux, et accepter d'affecter des techniciens qualifiés et certifiés pour assurer le niveau de qualité du service requis et la sécurité.</p> <p><b>3. DÉPLACEMENT POSSIBLE DE L'ÉQUIPEMENT DANS L'IMMEUBLE</b></p> <p>Il pourrait être nécessaire de déplacer et de réinstaller l'équipement à un autre étage de l'édifice ou à un édifice différent pendant la durée du présent Contrat.</p>
<p><b>TÂCHES</b></p>	<p>Les travaux prévus dans le présent Contrat consistent à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, des services de transport et des services de supervision nécessaires pour l'inspection, le service, l'entretien et la réparation des systèmes et des équipements existants ainsi que pour l'installation de nouvelles pièces ou composantes et l'amélioration des programmes, en fonction des besoins.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réparations d'urgence.</li><li>• Entretien préventif selon les instructions du guide d'entretien du fabricant.</li><li>• L'entrepreneur doit conserver en stock une quantité suffisante de pièces de rechange pour pouvoir faire les réparations rapidement.</li></ul> <p><b>Entretien, service et réparations</b></p> <p>L'entrepreneur doit fournir ce qui suit, sur demande :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Des services d'entretien préventif et correctif de tous les logiciels et l'équipement audiovisuel en nettoyant tous les affichages à cristaux liquides et les panneaux de commande à touches sensibles; passer l'aspirateur sur tous les supports et l'équipement.</li><li>• Tous les supports et l'équipement devront être nettoyés avec un aspirateur.</li><li>• Toutes les fonctions de l'équipement feront l'objet d'un essai, y compris tous les casques d'écoute, les haut-parleurs, les récepteurs de signaux par satellite, les entrées d'ordinateur, les affichages à cristaux liquides, les panneaux de commande à touches sensibles, les appareils de vidéoconférence et audioconférence.</li><li>• Tous les outils, les matériaux, les services et la main-d'œuvre nécessaires pour maintenir l'équipement à son niveau de rendement initial, et doit exécuter ces travaux selon les normes du fabricant.</li><li>• Définir et résoudre les problèmes concernant le matériel et le logiciel de programmation audiovisuelle.</li></ul>





	<p><b>Entretien</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'entretien comprend les inspections, les essais, le nettoyage, le réglage, l'entretien préventif et correctif de même que la réparation et le remplacement de l'ensemble des pièces pendant la durée du contrat.</li><li>• Toute défaillance ne pouvant être corrigée sur-le-champ est signalée dans un délai de deux jours ouvrables au chargé de projet.</li><li>• L'entrepreneur doit signaler également au chargé de projet, dans un délai de d'un (1) jour ouvrables, toute défaillance qui risque de se traduire par une panne du système.</li></ul> <p><b>Pièces requises pour fins d'entretien et de réparation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'entrepreneur doit fournir toutes les pièces requises pour l'entretien et les réparations; et</li><li>• L'entrepreneur veillera à ce que toutes les pièces requises pour effectuer les réparations et entretenir le système audiovisuel soient disponibles en temps opportun.</li></ul> <p><b>Pièces et logiciels</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les nouvelles pièces et les nouveaux logiciels utilisés par le système pendant la période de validité du contrat doivent être neufs et des mêmes type et modèle que ceux de l'équipement existant, ou de type et modèle équivalents.</li><li>• Pour faciliter les réparations, l'entrepreneur peut suggérer l'utilisation de pièces ou d'équipement de rechange comme neuf ou remis à neuf, mais il ne peut utiliser ces pièces qu'avec l'accord et l'autorisation du chargé de projet.</li></ul>
<b>GARANTIE</b>	Les pièces et la main-d'œuvre seront couverts par une garantie de six (6) mois suivant la dite réparation, et les pièces doivent être installées selon les normes du fabricant. Les travaux requis dans le cadre de la garantie seront gratuits.
<b>CONTRAINTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les techniciens doivent être escortés lorsqu'ils sont sur les lieux. Le chargé de projet fournit l'escorte.</li></ul> <p><b>Heures de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'entrepreneur doit effectuera tous les travaux d'entretien réguliers pendant les heures de travail normales (de 8 h à 16 h) et au cours des jours de travail normaux (du lundi au vendredi) sauf indication contraire.</li></ul> <p><b>Langue</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'entrepreneur fournira les services quotidiens en anglais.</li></ul>
<b>CALENDRIER</b>	Comme précisé au Demande d'autorisation de tâches.



**ANNEXE B**  
**OFFRE FINANCIÈRE / BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données sur les volumes incluses dans le barème de prix sont fournies aux fins de détermination du prix évalué de la soumission seulement. Elles ne doivent pas être considérées comme garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne constitue pas un engagement du Canada d'utiliser les services décrits dans l'appel d'offres conformément à ces données.

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur sera payé un prix forfaitaire définitif, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP). Les taxes applicables sont en sus, et les droits de douane et les taxes d'accise sont inclus. Toute facture de sous-traitant pour le remplacement de pièce doit être présentée avec les factures relatives à l'Autorisation des tâches.

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

**1.1 TAUX DE RENUMERATION** : Pour les travaux effectués, comme décrit à l'annexe A de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé en fonction de **taux horaires fermes établis selon la catégorie d'emploi** :

<b>Période</b>	<b>Taux horaires du technicien</b>
Première Période Initiale du contrat	_____ \$ X 60 heures = _____ \$ (A)
Année d'option 1	_____ \$ X 60 heures = _____ \$ (B)
Année d'option 2	_____ \$ X 60 heures = _____ \$ (C)
Année d'option 3	_____ \$ X 60 heures = _____ \$ (D)
<b>TOTALE TAUX DE REINUMERATION</b>	(A+B+C+D) _____ \$

Pour tout l'équipement d'urgence et du composant service de réparation dans les 4 heures suivant la demande faite par le gestionnaire de projet ou son représentant sera au taux cités ci-dessus, plus 25 p. 100.



- 1.2 PIÈCES :** Le coût de toute pièce requise et fournie dans le cadre du service régulièrement prévu ou de l'entretien planifié sera imputé à l'entrepreneur, en plus de %.

Pour l'évaluation, le coût pour les pièces est 3 000 \$.

**TOTALE POUR LES PIÈCES : 3 000,00\$ + \_\_\_\_\_%**

**Totale de prix évalué :**

Totale pour 1.1 Taux d'énumérations		\$
Totale pour 1.2 Pièces		\$
<b>Prix Totale pour 1.1 &amp; 1.2</b>		<b>\$</b>



## TVH

- (a) Tous les prix et les montants d'argent dans le cadre du contrat ne comprennent pas la Taxe de vente harmonisée (TVH), sauf indication contraire. La TVH est en sus et le Canada la paiera.
- (b) La TVH estimative de \_\_\_\_\_\$ est incluse dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du présent contrat. La TVH estimative applicable sera incorporée à toutes les factures et indiquée comme article distinct sur les factures. Tous les articles exempts de taxes, exempts, ou auxquels la TVH ne s'applique pas doivent être indiqués à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de remettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) tout montant payé ou dû.
- (c) Tous les livrables sont rendus droits acquittés et incluent les droits de douane canadiens, s'il y a lieu.



**ANNEXE C  
AUTORISATION DE TÂCHES**

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro de la demande : 1000330819		Code financier :		
Numéro de tâche : Numéro d'AT		Date :		
Demande d'AT				
<b>1. Description des travaux à effectuer</b>				
Travaux à effectuer conformément à l'annexe A (Énoncé des travaux) du contrat.				
<b>2. PÉRIODE ESTIMATIVE DE SERVICES</b>		du :		au :
<b>3. Lieu de travail</b>		RCN		
<b>4. Exigences de déplacement</b>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez :		
<b>5. Autres conditions ou restrictions</b>		Selon le contrat		
<b>6. Proposition de tâches</b>		Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input checked="" type="checkbox"/>	\$/heure
7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
<input type="checkbox"/> Fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input checked="" type="checkbox"/> Autre				
Proposition d'AT				
8. Coût estimatif du contrat				
Tâche à accomplir	Item	Taux horaire ferme	Nombre d'heures estimatif	Coût total
		\$		\$
			Total	\$
			TPS	\$
			Total général	\$
Déplacement et subsistance (s'il y a lieu)			Coût estimatif	\$
			TPS	\$
			Coût total de déplacement et de subsistance	\$
			Total général pour la main-d'œuvre et le déplacement	\$
Approbation de l'AT				
9. Signataires autorisés				
Représentant de l'entrepreneur	Nom du fournisseur			Date
Autorité technique	Agence des services frontaliers du Canada			Date
Agente d'approvisionnement	Agence des services frontaliers du Canada			Date
10. Base de paiement et facturation				
Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.				
Le paiement sera fait sur réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.				
La facture électronique doit être transmise conformément au contrat.				



**ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

( ) Dépôt direct (national et international) ;



## **ANNEXE E** **CRITÈRE D'ÉVALUATION**

### **Avertissement concernant l'évaluation**

Les critères obligatoires comporteront une évaluation réussite/échec (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions **doivent** démontrer qu'elles sont conformes à toutes les exigences obligatoires suivantes et doivent inclure les documents nécessaires pour appuyer la détermination de la conformité. Les propositions qui ne répondent pas à toute exigence seront jugées non conformes et ne seront plus considérées.

**\*\* Le fait d'énoncer l'expérience n'est pas suffisant et la proposition sera jugée non conforme. \*\***

**Par exemple :** Si les critères obligatoires exigent de l'expérience relative à la collecte, à l'analyse et à la validation de résultats, il n'est pas suffisant de mentionner que la soumissionnaire a de l'expérience relative à la collecte, à l'analyse et à la validation de résultats.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références\* dans le cadre de tout projet listé afin de vérifier et valider l'information énoncée dans la proposition. Si la référence n'est pas disponible pour vérifier ou valider l'information énoncée dans la proposition, la soumission sera jugée non conforme.

Le document de proposition doit inclure une proposition détaillée du fournisseur dans le cadre de la soumission technique. Indiquez l'endroit dans votre proposition où se trouve l'information demandée pour les exigences obligatoires.





### CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES –

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

#	Exigences obligatoires	Emplacement dans la soumission	Atteint/non atteint
<b>O1</b>	<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</b>  Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) années d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années à la clôture des soumissions dans le domaine de l'entretien et de la réparation d'équipement audiovisuel.  Pour faire la preuve de son expérience, le soumissionnaire doit fournir :  1) Nom du client;  2) Description des services fournis; et  3) Dates de début et de fin (inclure le mois et l'année).		
<b>O2</b>	<b>EXPÉRIENCE DES RESSOURCES</b>  Au moins deux (2) techniciens de l'équipe du soumissionnaire doivent détenir un diplôme valide en technologie audiovisuelle ou dans un domaine connexe, comme les médias numériques.  Preuve de certification nécessaire. Si elle n'est pas fournie avec la soumission, le soumissionnaire devrait les fournir sur demande et dans le délai indiqué par l'autorité contractante.		