



RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Canada Border Services Agency
Contracting Bids Receiving
Attention:

By e-mail to:
CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca

**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 DOES NOT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE AUCUNE 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
17th Floor – 17^{ième} étage
Ottawa ON K1A 0L8

| | |
|---|---|
| Title — Sujet: Audio-Visuel – Location et services professionnels | |
| Solicitation No. — N° de l'invitation 1000361431 | Date: 29 mars 2022 |
| Solicitation Closes — L'invitation prend fin | Time Zone — Fuseau horaire |
| At /à: 02:00 PM (hours/heures) | <input type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time)/ HNE (heure normale de l'Est) |
| On/le : 22 avril 2022 | <input checked="" type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time)/HAE (heure avancée de l'Est) |
| F.O.B. — F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other — Autre: <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to — Adresser toutes questions à: All communications related to this solicitation must be sent to: EMAIL: CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca | |
| Attn: Stephanie Nachar | |
| Telephone No. – No de téléphone: 343-551-6902 | 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 |



TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|--|---|------------------|
| 1.1 | INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 | SOMMAIRE | 3 |
| 1.3 | COMPTE RENDU..... | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | | 4 |
| 2.1 | INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 | PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 4 |
| 2.3 | ANCIEN FONCTIONNAIRE | 4 |
| 2.4 | DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 5 |
| 2.5 | LOIS APPLICABLES | 6 |
| 2.6 | AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 6 |
| 2.10 | PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS | 6 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | | 7 |
| 3.1 | INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 7 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | | 8 |
| 4.1 | PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 8 |
| 4.2 | MÉTHODE DE SÉLECTION | 9 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | | 10 |
| 5.1 | ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 10 |
| 5.2 | ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 11 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES | | 12 |
| 6.1 | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 12 |
| IL N'Y A AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ POUR CE CONTRAT. | | 12 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | | 13 |
| 7.1 | ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 13 |
| 7.2 | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 13 |
| 7.3 | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 14 |
| 7.4 | DURÉE DU CONTRAT..... | 14 |
| 7.5 | RESPONSABLES..... | 14 |
| 7.6 | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 15 |
| 7.7 | PAIEMENT | 15 |
| 7.8 | INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 16 |
| 7.9 | ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 16 |
| 7.10 | LOIS APPLICABLES | 16 |
| 7.11 | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 16 |
| 7.13 | RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) | 17 |
| 7.14 | RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 17 |
| ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | | 18 |
| ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT..... | | <u>21</u> |
| ANNEXE « C » - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TACHES | | 24 |
| ATTACHEMENT 1 A LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSION | | 27 |



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 toutes autres annexes.

1.2 Sommaire

La direction du Collège de l'ASFC au Campus principal de Rigaud tient à souligner le succès de chacune de ses cohortes d'agents stagiaires qui complètent le Programme de formation initiale des agents (PEIO). Elle organise donc une cérémonie d'intronisation à l'ASFC en présence des cadres supérieurs de l'Agence, de certains employés, de stagiaires et de leurs invités. Des services de location, d'installation et de surveillance d'équipements audiovisuels sont nécessaires au bon déroulement de cet événement.

Quatre à sept cérémonies sont prévues chaque année, bien que ce nombre puisse varier selon le calendrier. Le fournisseur recevra le calendrier annuel des événements. La durée initiale du contrat est de deux (2) ans avec quatre (4) années d'options supplémentaires d'un (1) an.

Les services sont requis au Collège de l'ASFC à Rigaud (région de Québec).

Cette demande de soumissions vise à établir un contrat avec des autorisations de tâches (AT) pour la livraison de l'exigence détaillée dans la demande de soumissions, aux utilisateurs identifiés à travers le Canada, y compris les zones assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales.

Cette exigence est soumise à la politique de vaccination COVID-19 pour le personnel du fournisseur. Le défaut de remplir et de fournir le certificat d'exigence de vaccination COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'adresse électronique de l'Unité de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou « Epost » 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 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 au Québec, 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 10 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.

2.10 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (un (1) exemplaire électronique en format PDF permettant les recherches)

Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire électronique en format PDF permettant les recherches)

Section III : Attestations (un (1) exemplaire électronique en format PDF permettant les recherches)

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

Les soumissions transmises par « Epost » et par fax ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'« Attachement 1 a la Partie 3 » - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'« Attachement 1 a la Partie 3 » 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (201-11-06) - Fluctuation du taux de change

3.1.4 Clauses du Guide des CUA

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

| Item | Description de critères | Reference à la soumission | Atteint / Non Atteint | Commentaire de l'Évaluateur |
|------|--|---------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| O1 | Le soumissionnaire <u>doit</u> démontrer, à l'aide de description de projets, avoir travaillé sur un minimum de dix (10) projets dans les sept (7) dernières années à produire des services d'audiovisuels professionnels tel que décrit à l'Annexe A, soit dans la location d'équipement et soutien technique en audio-visuelle. | | | |
| O2 | Le soumissionnaire <u>doit</u> fournir deux exemples de projets de service en audiovisuel pour des clients corporatifs Chaque projet doit inclure : a) Nom du projet b) Nom de l'organisation/ client c) Date de début et durée d) Description des services e) Nombre de ressources déployées dans l'échéancier du projet f) Nom, numéro de téléphone actuel et titre du chargé de projet du client ou son représentant autorisé. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer d'obtenir la permission de divulguer toute l'information de ses références de clients. | | | |

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué par rapport aux prix offerts en Annexe « B » en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

CALCUL À DES FINS D'ÉVALUATION DES PRIX:

| | |
|---|----|
| A – Prix de location des biens Le prix sera évalué en fonction de la valeur total estimée pour tous les biens incluant les périodes d'options selon la liste des prix en Annexe « B » | \$ |
| B- Frais de services professionnels Addition de tous les taux horaires proposés par catégorie pour chaque période selon les taux prévus à l'annexe « B » | \$ |
| Prix évalué | \$ |



4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031I](#)(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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise) dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), insérer le numéro de la demande de soumissions _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination



contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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.



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité pour ce contrat.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de 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 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet et l'agent d'approvisionnement. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 5%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2 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 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2021-11-29) - Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et de règles sur place, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'à deux ans plus tard, inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Stephanie Nachar
Titre : Agente d'approvisionnement
Organisation : Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)
Adresse : 355 North River Road
17ième étage, Tour B, Ottawa, Ontario
Téléphone : 343-551-6902
Courriel : stephanie.nachar@cbsa-asfc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____



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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télocopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

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

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

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « B » .

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée 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 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 exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou



- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit envoyer l'original et une copie de la facture au bureau de paiement du responsable technique (finances de l'ASFC) à l'emplacement suivant sur une base mensuelle :
Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (un seul exemplaire de la facture doit être envoyé à l'Agence) :

Courriel : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés ; tous les autres seront retournés. Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca
Cette adresse courriel doit être utilisée pour soumettre des factures et pour les demandes de statut de paiement.

Dépôt direct :

Le gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral ; nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et services au gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes créditeurs.

Veuillez contacter ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca pour obtenir des informations supplémentaires, pour confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) les conditions générales - _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », les autorisations de tâches signées
- g) 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*).



7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Production audio-visuelle (services professionnels d'installation, et location d'équipements)

2. OBJECTIFS

Fournir l'équipement nécessaire ainsi que les services professionnels de soutien afin de réaliser des cérémonies et des événements spéciaux au Campus principal du Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) situé à Rigaud (QC). Voir à procurer, installer et désinstaller le matériel audio-visuel et scénique ainsi que les supports techniques en ce qui concerne la sonorisation, l'éclairage et le matériel scénique requis.

3. CONTEXTE

La direction du Campus principal du Collège de l'ASFC à Rigaud tient à souligner le succès de chacune des cohortes d'agents stagiaires ayant complété le Programme de formation de base des agents (PFCD). Pour ce faire, elle organise la **Cérémonie d'intégration de l'ASFC** à laquelle participe la haute gestion de l'Agence, certains employés, les recrues et leurs invités. Les services de location, d'installation et de contrôle de matériel audiovisuel sont requis afin d'assurer le bon déroulement de cet événement.

4. PORTÉE

De quatre à sept (4 à 7) cérémonies sont prévues annuellement mais ce nombre peut être modifié à la hausse ou à la baisse selon le calendrier prévu. Le calendrier annuel des événements sera soumis au fournisseur

5. TÂCHES

L'entrepreneur doit :

- a) Fournir en location tous les éléments d'éclairage, sonorisation, projection et autres items nécessaires à la production audiovisuelle de l'événement.
- b) Fournir les services d'installation (la veille des événements) et de démontage (tout de suite après l'événement) des équipements loués par des techniciens ressources
- c) Fournir les services de technicien(s) après l'installation pour faire des essais de l'équipement et ce, s'il y a lieu, durant les répétitions prévues la veille de l'événement officiel.
- d) Fournir les services de technicien(s) pour diriger la production audiovisuelle et contrôler tous les éléments techniques qui y sont reliés afin d'assurer le bon déroulement des événements.
- e) Fournir de l'équipement sécuritaires et à la fine pointe de la technologie rencontrant les normes électricité
- f) Fournir un rapport de travail pour chaque événement, Le rapport doit inclure le nombres de techniciens et le niveau d'effort.

6. BESOIN

À ce jour, le nombre d'événements prévus est de 4 à 7 par année, mais ce nombre peut être revu à la hausse comme à la baisse.

Compte tenu des règles sanitaires changeantes, le fournisseur devra fournir au minimum les équipements suivants selon l'option A,B ou C, mais non limité à :

A. OPTION A – Besoin complet

Projection

- 2 écrans de projection pour format de projection 13x7.5 SD (HD) Fastfold ou similaire



- 2 projecteurs HD
- 1 mélangeur Folsom ou similaire (anti réverbération /lumière de jour) ou équivalent
- Rideaux « contour noir » pour masquer autour des écrans
- Tous les équipements nécessaires pour faire la projection à 98' des écrans (bases, point filage etc.)

Sonorisation

- 1 microphone de conférence pour lutrin avec trépied (microphone à main)
- 3 microphones sans fils.
- 1 moniteur de scène pour chanteur
- 1 mélangeur qui doit avoir une sortie (« output sound ») pour le brancher à un portatif en vue d'une diffusion Webex.

Ainsi que tous les équipements nécessaires pour diffuser les sons des microphones et vidéos affiché sur les écrans, tels que digital soundcraft, 8 haut-parleurs, batteries PCDI stéro-box.

Éclairage

- 6 projecteurs etc. source 4
- 2 projecteurs etc. 19 degré ellipsoïdale
- 4 projecteurs etc. 36 degré ellipsoïdale
- 2 gradeurs l'éprecon 4 x 600w
- 4 color force 12 éclairage Del
- 2 trépieds d'éclairage
- 1 console d'éclairage smartfade ou similaire

B. OPTION B

Cérémonies dans l'auditorium, pas de besoins en éclairage ni en sonorisation.
Pas de rideaux.
Besoins éventuels en projection, à confirmer.
Besoins de répétition et de montage la veille de l'événement, à confirmer.

C. OPTION C :

Cérémonie unique, simplifiée.
Besoins réduits en éclairage, sonorisation.
Besoins de répétition et de montage la veille de l'événement, à confirmer.



7. DÉPLACEMENTS

Les frais de déplacement seront à la charge de l'entrepreneur et devront être compris dans les taux fixes proposés.

8. CONTRAINTES

Les techniciens devront être en mesure de tester tous les équipements et de régler rapidement tous les problèmes soulevés et qui pourraient surgir afin d'assurer le bon déroulement des répétitions et des événements.

Tous les techniciens ou autres ressources devront être accompagnés par le personnel autorisé de l'ASFC en tout temps.

Les événements se tiendront généralement, mais non exclusivement, dans le gymnase du Campus principal du Collège de l'ASFC, un plan de la salle sera fourni lors de la confirmation de l'évènement. L'un des enjeux consiste en l'atténuation des échos et de la lumière au moyen des technologies les plus récentes et les plus appropriées.

9. SOUTIEN OFFERT PAR LE CLIENT

Les événements seront confirmés au moins 4 semaines à l'avance.

L'ASFC fournira la scène mesurant 12' x 24' x 24', les poteaux de contrôle de foule, deux ordinateurs portatifs ainsi que les présentations audio-visuelles.

Un électricien certifié à l'entretien de l'immeuble sera sur place en cas de besoin.

Les sessions de répétitions ainsi que le déroulement des cérémonies se feront en présence du personnel de la technologie de l'information du Campus principal.

10. CALENDRIER

Dates des cérémonies anticipées des cohortes pour le PFBA :
Cérémonies d'intégration de l'ASFC 2022-2023

| | |
|------|-----------------|
| 18-A | 20 mai 2022 |
| 18-B | 8 juillet 2022 |
| 18-C | 26 août 2022 |
| 18-D | 21 octobre 2022 |
| 19-A | 9 décembre 2022 |
| 19-B | 3 février 2023 |
| 19-C | 31 mars 2023 |

** Le format des cérémonies sera à déterminer, selon les règles sanitaires émises par les autorités de la santé publique*

Les calendriers pour les années optionnelles seront partagés avec le fournisseur lorsque les périodes d'options seront exercées.

11. LIEU DES TRAVAUX

Les services de production audiovisuelle seront exécutés au
Campus principal du Collège de l'ASFC
475 chemin de la Grand-Ligne
Rigaud (Québec) J0P 1P0

L'utilisation des lieux sera restreinte aux secteurs identifiés pour l'exécution des travaux



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément a la base de paiement suivante pour les travaux exécutés conformément a l'Annexe A.

A – Location de biens

**Les marques suggérer peuvent être remplacés par des items équivalents. Les items de remplacement sont sujets à approbation par le LAB.*

| Articles | Quantité | Prix Unitaire | Prix Unitaire | Prix Unitaire | Prix Unitaire | Prix Unitaire | # Estimé d'even. par année | Valeur totale potentielle |
|--|----------|---------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------------------|-----------------------------|
| Période | | Période Original de 2 ans | Option 1 | Option 2 | Option 3 | Option 4 | | |
| | (A) | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) | (G) | A x (B + C + D + E + F) x G |
| PROJECTION | | | | | | | | |
| Écran de projection – format de projection : 13x7.5 SD (HD) Fastfold et tout équipement nécessaire pour projeter sur lesdits écrans (base, écriture etc.). | 2 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| Projecteur HD | 2 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| Table de mixage Folsom (anti reverb/lumière du jour) ou équivalent | 1 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| SYSTÈME DE SON | | | | | | | | |
| Microphone de conférence pour le podium de lecture avec trépied (micro à main) | 1 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| Microphone sans fil | 3 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| Microphone surround sur trépied | 1 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| Retour de scène pour chanteur | 1 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |



| | | | | | | | | |
|--|---|----|----|----|----|----|---|----|
| Mélangeur avec sortie audio XLR avec connectivité à un ordinateur portable pour une diffusion Webex | 1 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| ECLAIRAGE | | | | | | | | |
| Projecteurs etc. source 4 | 6 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| Projecteurs, etc. Ellipsoïdal à 19 degrés | 2 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| Projecteurs etc. Ellipsoïdal à 36 degrés | 4 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| Niveleuses Éprecon 4 x 600w | 2 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| Intensité de la couleur 12 Del éclairage | 4 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| Trépieds d'éclairage | 2 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| Console d'éclairage SmartFade | 1 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| Articles Divers | | | | | | | | |
| (1 seul prix est requis pour les articles divers de 1 a 7) | | | | | | | | |
| <u>Rideaux, Support pour rideaux et autres articles divers*</u> | 1 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | 7 | \$ |
| <p>*Articles 1 à 7 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rideaux de bordure noirs (environ 400 pieds de circonférence et 8 pieds de hauteur) pour masquer les abords des écrans de projection ainsi que les murs du lieu de l'événement ; 2. Environ 50 rideaux de bordure noirs (120 pouces de large et 8 pieds de haut) ou dimensions comparables ; 3. Rideaux noirs pour entourer les écrans de projection (13 pieds X 7,5 pieds) ou dimensions comparables; | | | | | | | | |



5. Environ 25 poteaux de 8 pieds de haut ;
 6. Environ 30 barres extensibles ; et
 7. Tout autre matériel requis pour mettre en place un mur de rideaux noirs pour entourer le lieu de l'événement.

B- Services Professionnelles

| Catégorie | | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire |
|--------------|--|---------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | Période Original de 2 ans | Option 1 | Option 2 | Option 3 | Option 4 |
| Main d'œuvre | A - Technicien audio (Basé sur une estimation de 10 heures par événement) | | | | | |
| | B - Technicien visuel (Basé sur une estimation de 10 heures par événement) | | | | | |
| | C - Technicien d'installation (Basé sur une estimation de 5 heures par événement) | | | | | |



ANNEXE « C » - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

| AUTORISATION DE TÂCHE | | |
|---|-------------------------------|----------|
| Fournisseur: | Accord-cadre # : | |
| Tâche #: | # de réquisition originale : | |
| # du Bon de Commande: | | |
| AT PR # : | Date: | |
| Numéro de la modification(si applicable) : | Codage Financier : | |
| Demande de AT | | |
| <p>Objectif:</p> <p>Cette section doit fournir un contexte pour le travail et un résultat de haut niveau. Par exemple : Il s'agit de la 1ère phase du projet, donc l'accent est mis uniquement sur certains aspects du travail. Cela aidera l'agent d'approvisionnement dans son examen et fera la distinction avec les AT précédentes ou ultérieures.</p> <p>Tâches:</p> <p>Cette section énumère les tâches détaillées et spécifiques que la ressource doit effectuer pour atteindre le résultat</p> <p>Livrables et calendrier associé :</p> <p>Cette section répertorie les livrables détaillés que la ressource doit produire ainsi que les dates d'échéance auxquelles elle doit les soumettre. La description des livrables doit indiquer clairement au fournisseur et à sa ressource ce qui constitue un livrable acceptable afin qu'il n'y ait aucune ambiguïté quant à la qualité que nous attendons. Si nous ne le fournissons pas, nous n'avons que peu ou pas de recours en cas de mauvaise performance.</p> <p>Format des livrables :</p> <p>Cette section répertorie le format dans lequel les livrables seront fournis.</p> | | |
| 2. PÉRIODE DES PRESTATIONS | De: | Jusqu'a: |
| 3. Lieu de travail | | |
| 4. Autres conditions/contraintes | [] Oui [] Non Specifié: | |
| 5. Base de paiement | Limitation des dépenses [x] | |
| 6. METHOD OF PAYMENT: | [x] Single | |



| Proposition d'AT | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------|
| [À remplir par l'entrepreneur] | | | |
| 7. Contrat à coût estimatif | | | |
| Services Professionnels | Taux horaire ferme | # d'heures estimés | Total |
| Surveillance de l'installation et des événements | | | |
| | | | |
| | | | |
| Liste des items requis | Prix fixe | # estimatif de jour(s) | Total |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sous-total | | | \$ |
| taxes applicables | | | \$ |
| total taxes incluses | | | \$ |
| Approbation de l'AT | | | |
| 8. Pouvoirs de signature | | | |
| | Signatures des représentants autorisés | Date | |
| Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur : | | | |
| Nom et titre du chargé de projet : | | | |
| Nom et titre de l'autorité contractante pour l'ASFC | | | |
| 9. Facturation | | | |
| Le paiement sera effectué sur réception des factures détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le chargé de projet. Le total des paiements ne doit pas dépasser le grand total. | | | |



Canada Border
Services Agency

Agence des services
frontaliers du Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation : 1000361431

[Invoices must be sent electronically via email to: vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)



ATTACHEMENT « 1 » 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) ;