



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

Attn : Nathalie Gervais
Courriel : [CBSA-ASFC_Solicitations-
Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)

Demande de 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).

Request for 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.

Commentaires – Comments :

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

Bureau de distribution - Issuing Office

ASFC / CBSA
355 Ch. North River Road, 17^e - 17th Floor
Ottawa ON K1A 0L8

Sujet - Title:	
Services de photographe professionnel	
N° de l'invitation - Solicitation No.	Date:
100444159	31 octobre 2023

L'invitation prend fin - Solicitation Closes	Fuseau horaire - Time Zone
À / at: 02:00 PM (heures / hours)	<input checked="" type="checkbox"/> HNE (heure normale de l'Est) / EST (Eastern Standard Time)
Le / on: 27 novembre 2023	<input type="checkbox"/> HAE (heure avancée de l'Est) / EDT (Eastern Daylight Saving Time)

F.A.B. - F.O.B.
Plant-Usine: **Destination:** **Autre - other:**

Adresser toutes questions à / Address Enquiries to:

**Toute les communications relatives à cette demande de proposition
doivent être envoyées à / All communications related to this
solicitation must be sent to:**

COURRIEL / EMAIL: [CBSA-ASFC_Solicitations-
Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)
Attn : Gervais Nathalie **Solicitation # 1000444159**
CC : nathalie.gervais@cbsa-asfc.gc.ca

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

Instructions: Voir aux présentes - See Herein

Livraison exigée - Delivery Required	Livraison proposée - Delivery Offered
voir aux présentes - See herein	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur: Vendor/Firm Name and Address :	
No de téléphone - Telephone No.:	No de télécopieur - FAX No.:

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

Signature	Date
-----------	------



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 LES PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 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	11
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	11
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	14
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	15
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PIECE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 4- CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	17
PIECE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 4- BARÈME DE PRIX	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	211
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	23
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	23
6.4 DURÉE DU CONTRAT	233
6.5 RESPONSABLES.....	24
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	25
6.7 PAIEMENT	25
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
6.10 LOIS APPLICABLES	26
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26
6.13 ASSURANCE	27
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	27
ANNEXE «A».....	28
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	28



ANNEXE «B»	35
BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE «C »	36
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
ANNEXE « D»	40
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	40



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section V Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

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.

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.



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](#) (2023-06-08) 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

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à CBSA-ASFC_Solicitations-demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca au plus tard à la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins 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 dix (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.

2.3 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca) 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 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 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 soumissionnaire doit soumettre leur soumission électroniquement. Le Canada exige que les soumissionnaires soumettent leur soumission en accord avec la section 08 des instructions uniformisées [2003](#).

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestation

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

3.1.1 Format de la soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :

Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :

- Format de document portable .pdf
- Microsoft Word 97/2000 (.doc)
- Microsoft Excel 97/2000 (.xls)

- i. Utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions;
- ii. inclure une page de titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant; et
- iii. Inclure une table des matières.

3.1.2 Soumission d'une seule soumission:

- i. Un soumissionnaire, y compris les entités liées, sera autorisé à soumettre qu'une seule soumission en réponse à cette demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou toute entité liée participe à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du soumissionnaire et ne pas être un sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires deux (2) jours ouvrables pour identifier la soumission unique à considérer par le Canada. Le non-respect de ce délai entraînera la disqualification de toutes les soumissions concernées.
- ii. Aux fins du présent article, quelle que soit la juridiction dans laquelle l'une des entités concernées est constituée ou autrement constituée en droit (que cette entité soit une personne physique, une société, une société de personnes, etc.), une entité sera considérée comme "liée" à un soumissionnaire si :
 - A. il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes, société à responsabilité limitée, etc.);
 - B. elles sont des « personnes liées » ou des « personnes affiliées » conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;



- C. les entités ont actuellement ou au cours des deux années précédant la clôture des soumissions une relation fiduciaire entre elles (soit en raison d'un accord d'agence ou de toute autre forme de relation fiduciaire); ou
- D. les entités ont par ailleurs un lien de dépendance entre elles, ou chacune d'elles a un lien de dépendance avec le même tiers.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission, soit en soumettant une soumission seuls, soit en participant à une autre coentreprise.

3.1.3 Expérience de coentreprise

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise avec une expérience existante en tant que coentreprise, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres L et O. Une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre une expérience dans la prestation de services de maintenance et d'assistance pendant une période de 24 mois à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée des membres L et O), le soumissionnaire a déjà effectué les travaux. Ce soumissionnaire peut utiliser cette expérience pour répondre à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il était dans une coentreprise avec un tiers N, cette expérience ne peut cependant pas être utilisée parce que le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise qui soumissionne.

- ii. Un soumissionnaire en coentreprise peut s'appuyer sur l'expérience de l'un de ses membres pour répondre à tout critère technique donné de cette demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z. Si une sollicitation exige : (a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait 2 ans d'expérience dans l'intégration matériel avec des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un seul critère, tel que l'exigence de 3 ans d'expérience en services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z a un an d'expérience, totalisant 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent mettre en commun leurs capacités avec d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Cependant, un membre de la coentreprise peut mettre en commun son expérience individuelle avec l'expérience de la coentreprise elle-même. Chaque fois que la justification d'un critère est requise, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence. Si le soumissionnaire n'a pas identifié quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence, l'autorité contractante donnera l'occasion au soumissionnaire de soumettre cette information pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne soumet pas ces informations dans le délai fixé par l'autorité contractante, son offre sera déclarée non conforme.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres A et B. Si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre une expérience dans la fourniture de ressources pendant un nombre minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer cette expérience en soumettant soit :

- Contrats tous signés par A ;
- Contrats tous signés par B ; ou alors
- Contrats tous signés par A et B en coentreprise, ou
- Contrats signés par A et contrats signés par A et B en coentreprise, ou



- Contrats signés par B et contrats signés par A et B en coentreprise.

Ceci démontre au total 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions concernant la manière dont une soumission de coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions par le biais du processus de demandes de renseignements le plus tôt possible pendant la période de demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

- a. 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 manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.
- b. La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur soumission en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.
- c. Les soumissionnaires devraient joindre la **Pièce jointe 1 de la partie 3- Formulaire de présentation de la soumission** à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- d. La soumission technique doit justifier la conformité du soumissionnaire et de ses produits et services aux exigences spécifiques de la **Pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères techniques obligatoires**, qui est le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas simplement être une répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire satisfera aux exigences et réalisera les travaux requis. Le simple fait de déclarer que le soumissionnaire ou la solution ou le produit qu'il propose est conforme n'est pas suffisant. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme et disqualifié. La justification peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec la soumission - ces informations peuvent être référencées dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la Pièce jointe 1 de la partie 4, où les soumissionnaires sont priés d'indiquer où dans la soumission le matériel de référence peut être trouvé, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe; lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans la documentation.

Section II : Soumission financière

- a. Les soumissionnaires doivent remplir et joindre à leur soumission financière le **Barème de prix fourni à la Pièce jointe 2 de la partie 4**. Toute proposition financière qui vise à restreindre la façon dont le Canada acquiert des biens ou des services dans le cadre du contrat subséquent, à l'exception des limitations qui sont expressément énoncées dans la présente demande de soumissions, seront considérées comme non recevables et la soumission du soumissionnaire sera rejetée.



- b. Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme pour chaque article, pour toute la durée du contrat. Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus, le cas échéant, et taxes applicables en sus. Les prix ne doivent être inclus que dans la proposition financière.
- c. Le Canada a le droit de disqualifier une soumission si le prix de tout produit livrable ne reflète pas un prix réel du marché.
- d. Les prix soumis avec la soumission feront partie de tout contrat subséquent.

3.1.4 Paiement électronique de factures – soumission

Le soumissionnaire doit accepter le paiement par dépôt direct.

Les soumissionnaires qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada doivent s'inscrire au dépôt direct pour le compte créditeur.

3.1.5 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et 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.
- c. En plus de toute autre période établie dans la demande de soumissions :
 - i. Demandes de précisions : Si le Canada demande des précisions ou des vérifications au soumissionnaire, il aura deux (2) jours ouvrables (ou plus si l'autorité contractante le spécifie par écrit) pour fournir l'information nécessaire au Canada. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de respecter la date limite, la soumission va être déclarée non-recevable.
 - ii. Prolongation du délai : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.
- d. Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- a. Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b. Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE.

LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c. Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2017-07-17) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- d. Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le



soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- a. Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b. L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c. Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d. Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e. Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f. Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- g. Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h. Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des



exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- i. Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- a. L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b. Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c. Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d. La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e. La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f. Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g. Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans



l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- h. Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i. Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a. À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b. Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2. Évaluation technique

L'évaluation de la Pièce-jointe 1 de la partie 4 comprendra des critères techniques obligatoires, qui sont évalués sur une simple base de réussite/échec.

4.2.1 Critères techniques obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit se conformer et satisfaire à toutes les exigences techniques et à toutes les modalités et conditions précisées dans la présente demande de soumissions. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.
- b. Chaque soumission sera examiné pour assurer sa conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non conformes et seront disqualifiées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une soumission ne satisfait pas à une exigence obligatoire à tout moment au cours du processus d'évaluation.
- c. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Les critères techniques obligatoires doivent être fournis à la clôture de la demande de soumissions.
- d. Les critères techniques obligatoires sont décrits à la **Pièce-jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires** et doivent être fournis à la clôture de la demande de soumissions.



- e. Les soumissionnaires sont avertis que la Pièce-jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires n'inclut pas toutes les exigences obligatoires de cette demande de soumissions. Cette sollicitation contient d'autres exigences obligatoires concernant la soumission, le format et le contenu des propositions, y compris la soumissions ou les certifications et les exigences obligatoires de la soumissions financière. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de lire l'intégralité de la demande de soumissions pour s'assurer qu'il est conforme à toutes les exigences obligatoires.
- f. Les soumissionnaires sont tenus de remplir et de soumettre avec la soumission technique la **Pièce-jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires** afin d'être évalués. Le format du tableau doit être similaire au format présenté ici.
- g. Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires énumérés à la **Pièce-jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires**.

4.3 Évaluation financière

- a. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière sans aucune condition, hypothèse, restriction ou autre. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre avec leur soumission financière, la **Pièce-jointe 2 de la partie 4 – barème de prix**. Toute proposition financière visant à restreindre la manière dont le Canada acquiert des biens ou des services dans le cadre du contrat subséquent, à l'exception des limitations expressément énoncées dans la présente demande de soumissions, sera considérée comme non recevable et la soumission du soumissionnaire ne recevra aucune autre considération.
- b. Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme pour chaque article dans le menu, pour toute la durée du contrat, incluant les années de prolongation. Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus, le cas échéant, et taxes applicables en sus. Les prix ne doivent être inclus que dans la proposition financière. Les prix unitaires soumis sont des prix fermes, incluant la main-d'œuvre directe, le coût des produits et les frais généraux.
- c. Le Canada a le droit de disqualifier une soumission si le prix de tout produit livrable ne reflète pas un prix réel du marché.
- d. Les prix soumis avec la soumission feront partie de tout contrat subséquent.
- e. Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément aux détails du **Barème de prix de la Pièce-jointe 2 de la partie 4**.
- f. Le soumissionnaire doit remplir les tableaux à la **Pièce-jointe 2 de la partie 4- Base de paiement** et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce Barème de prix en insérant dans sa soumission financière, pour chacun des périodes de contrat précisées ci-dessous, son taux ferme tout compris proposé (en \$ CAD) pour chacune des colonnes suivantes.
 - Colonne B (taux)
 - Colonne C (montant total)
- g. Le prix doit être arrondi à deux (2) décimales.
- h. L'évaluation financière sera effectuée en calculant la somme de chaque période de contrat.



4.4 Méthode de sélection

Une soumission doit être conforme aux 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 l'attribution d'un contrat.



PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 4- CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

#	Critères	Informations additionnelles	Réussite	Échec
EO1	Le soumissionnaire doit démontrer avoir un minimum de 10 projets d'expérience à produire des services de photographie professionnelle dans un contexte corporatif dans les derniers cinq ans à la date de clôture des soumissions.	Le soumissionnaire doit faire parvenir les informations suivantes : a) Nom des projets b) Date des projets		
EO2	Le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de projets de service de photographie pour des clients corporatifs. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer d'obtenir la permission de divulguer toute l'information de ses références de clients.	Le soumissionnaire doit faire parvenir les informations suivantes pour chaque projet : a) Nom des projets b) Nom des organisations/clients 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		
EO3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède l'expérience en photographie avec des animaux et qu'il a travaillé sur un minimum de deux (2) projets.	Le soumissionnaire doit faire parvenir les informations suivantes pour chaque projet : a) Nom des projets b) Nom des organisations/clients 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		

**PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 4- BARÈME DE PRIX**

Période initiale du contrat (de l'octroi du contrat au 2025-03-31)

CATÉGORIE	NIVEAU ESTIMÉ A	TAUX B	MONTANT TOTAL C (A x B)
a) Portraits Recrues (576) Participants (240)	816 portraits	_____ \$ / photo	
b) Service du photographe Jour des cérémonies - Programme de formation de base des agents (8 cérémonies x 5 h = 40 heures) - Programme de formation des chiens détecteurs (6 x 2 h = 12 heures)	14 événements	_____ \$ / événement	
c) Service d'un photographe pour un événement spécial, à la demande du chargé de projet nombre de photos à déterminer.		_____ \$ demi-journée (- de 4 heures) _____ \$ journée (+ de 4 heures)	
d) Autre demande, comme impression de photos pour le mur des hauts dirigeants (grandeur 8 x 10, fini mat, sans bordure), mais pourrait changer selon le besoin.	5 impressions	_____ \$ / photo _____ \$ / montage	
Total de la colonne C			

Période d'option 1 : du 2025-04-01 au 2026-03-31

CATÉGORIE	NIVEAU ESTIMÉ A	TAUX B	MONTANT TOTAL C (A x B)
a) Portraits Recrues (576) Participants (240)	816 portraits	_____ \$ / photo	
b) Service du photographe Jour des cérémonies - Programme de formation de base des agents (8 cérémonies x 5 h = 40 heures) - Programme de formation des chiens détecteurs (6 x 2 h = 12 heures)	14 événements	_____ \$ / événement	
c) Service d'un photographe pour un événement spécial, à la demande du chargé de projet nombre de photos à déterminer.		_____ \$ demi-journée (- de 4 heures) _____ \$ journée (+ de 4 heures)	
d) Autre demande, comme impression de photos pour le mur des hauts dirigeants (grandeur 8 x 10, fini	5 impressions	_____ \$ / photo _____ \$ / montage	



mat, sans bordure), mais pourrait changer selon le besoin.			
Total de la colonne C			

Période d'option 2 : du 2026-04-01 au 2027-03-31

CATÉGORIE	NIVEAU ESTIMÉ A	TAUX B	MONTANT TOTAL C (A x B)
a) Portraits Recrues (576) Participants (240)	816 portraits	_____ \$ / photo	
b) Service du photographe Jour des cérémonies - Programme de formation de base des agents (8 cérémonies x 5 h = 40 heures) - Programme de formation des chiens détecteurs (6 x 2 h = 12 heures)	14 événements	_____ \$ / événement	
c) Service d'un photographe pour un événement spécial, à la demande du chargé de projet nombre de photos à déterminer.		_____ \$ demi-journée (- de 4 heures) _____ \$ journée (+ de 4 heures)	
d) Autre demande, comme impression de photos pour le mur des hauts dirigeants (grandeur 8 x 10, fini mat, sans bordure), mais pourrait changer selon le besoin.	5 impressions	_____ \$ / photo _____ \$ / montage	
Total de la colonne C			

Période d'option 3 : du 2027-04-01 au 2028-03-31

CATÉGORIE	NIVEAU ESTIMÉ A	TAUX B	MONTANT TOTAL C (A x B)
a) Portraits Recrues (576) Participants (240)	816 portraits	_____ \$ / photo	
b) Service du photographe Jour des cérémonies - Programme de formation de base des agents (8 cérémonies x 5 h = 40 heures) - Programme de formation des chiens détecteurs (6 x 2 h = 12 heures)	14 événements	_____ \$ / événement	
c) Service d'un photographe pour un événement spécial, à la demande		_____ \$ demi-journée	



du chargé de projet nombre de photos à déterminer.		(- de 4 heures) _____ \$ journée (+ de 4 heures)	
d) Autre demande , comme impression de photos pour le mur des hauts dirigeants (grandeur 8 x 10, fini mat, sans bordure), mais pourrait changer selon le besoin.	5 impressions	_____ \$ / photo _____ \$ / montage	
Total de la colonne C			

Période d'option 4 : du 2028-04-01 au 2029-03-31

CATÉGORIE	NIVEAU ESTIMÉ A	TAUX B	MONTANT TOTAL C (A x B)
a) Portraits Recrues (576) Participants (240)	816 portraits	_____ \$ / photo	
b) Service du photographe Jour des cérémonies - Programme de formation de base des agents (8 cérémonies x 5 h = 40 heures) - Programme de formation des chiens détecteurs (6 x 2 h = 12 heures)	14 événements	_____ \$ / événement	
c) Service d'un photographe pour un événement spécial , à la demande du chargé de projet nombre de photos à déterminer.		_____ \$ demi-journée (- de 4 heures) _____ \$ journée (+ de 4 heures)	
d) Autre demande , comme impression de photos pour le mur des hauts dirigeants (grandeur 8 x 10, fini mat, sans bordure), mais pourrait changer selon le besoin.	5 impressions	_____ \$ / photo _____ \$ / montage	
Total de la colonne C			



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.

5.2 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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. Voir Annexe E.

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas



toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

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

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



PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe "C".;
 - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)
5. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.



6.4.2 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 (1) 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 trente (30) 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nathalie Gervais
Titre : Agent d'agent d'approvisionnement
Agence des services frontaliers du Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Division de l'approvisionnement de l'ASFC
Adresse : 50 Place de la Cité, Sherbrooke, Qc, J1H 5K2

Téléphone : 819-571-8150
Courriel : nathalie.gervais@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À insérer lors de l'attribution du contrat)



6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé dans l'annexe B- Base de paiement (À insérer lors de l'attribution du contrat) du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Paiement mensuel

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (**une seule copie de la facture doit être envoyée 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 la soumission de factures et pour les demandes de renseignements sur les paiements.

Dépôt direct:



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

Veuillez communiquer avec ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca pour obtenir des renseignements supplémentaires afin de confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

REMARQUE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet des renseignements requis sur le traitement des paiements de la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payé jusqu'à ce qu'un référencement de paiement valide soit fourni.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 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.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) [4007](#) (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe "A", Énoncé des travaux;
- e) Annexe "B", Base de paiement;
- f) Annexe "C", Liste de vérification des exigences à la sécurité;
- g) Annexe "D", Intégrité – Formulaire de déclaration
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 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](#) ».

6.13 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.

6.14 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.



ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

Services de photographe professionnel au Campus principal du Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour :

- Programme de formation de base des agents;
- Programme de formation des chiens détecteurs; et,
- autres projets ou événements ponctuels.

2. OBJECTIFS

Les travaux faisant l'objet du présent contrat consistent à fournir l'équipement, le matériel et la main-d'œuvre professionnelle nécessaires à la réalisation de photos de qualité supérieure dans le cadre de diverses activités du Collège, dans un délai prescrit tel que décrit dans la section tâches.

3. CONTEXTE

Le campus principal du Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) est le lieu de formation des futurs agents stagiaires du Programme de formation de base des agents, celui du Programme de formation des chiens détecteurs, ainsi que celui du maintien des acquis des agents en poste.

3.1. PROGRAMME DE FORMATION DE BASE DES AGENTS

Huit (8) cérémonies protocolaires ont lieu annuellement pour souligner le succès des recrues formées au campus principal. Réunissant les recrues, leurs instructeurs, leurs familles et des membres de la haute direction de l'Agence, cette cérémonie célèbre l'achèvement du Programme de formation de base des agents et leur accession au nouveau statut d'agents stagiaires. Lors de cette cérémonie, les nouveaux agents stagiaires reçoivent l'insigne des agents de l'ASFC, symbolisant l'autorité et la confiance auprès du public.

3.2. PROGRAMME DE FORMATION DES CHIENS DÉTECTEURS

Six (6) cérémonies de remises de certificats ont lieu annuellement pour souligner le succès des participants au campus principal.

3.3. AUTRES PROJETS OU ÉVÉNEMENTS PONCTUELS

D'autres événements, tels que des journées thématiques, rencontres d'employés, inaugurations, portraits de nouveaux membres de la haute gestion, etc., peuvent aussi avoir lieu tout au long de l'année.

4. BESOINS

L'entrepreneur doit fournir les services de photographie numérique en couleurs de haute résolution.



4.1. PROGRAMME DE FORMATION DE BASE DES AGENTS – Cérémonie d'intégration de l'ASFC

4.1.1. Cérémonies :

Huit (8) cérémonies d'intégration de l'ASFC ont lieu annuellement au campus principal, à Rigaud. Les sujets sont des recrues, leurs instructeurs, leurs familles et des membres de la haute direction de l'Agence. Les cérémonies sont prévues annuellement, mais ce nombre peut être modifié à la hausse ou à la baisse selon le calendrier prévu. Le calendrier annuel sera soumis au sous-traitant au moins trois (3) mois avant le début d'une nouvelle année fiscale. Sur préavis de 10 jours ouvrables, l'horaire pourrait changer.

Chaque cérémonie comporte deux volets de prises de photos : les portraits avant la cérémonie et les photos prises le jour même de la cérémonie.

4.1.1.1. Portraits :

- Un horaire pour la prise de photos sera déterminé en collaboration avec le chargé de projet et le superviseur de la cohorte du Programme de formation de base des agents au plus tard deux semaines avant la séance photo, selon la disponibilité des recrues. Si des changements devaient survenir, ils devront être approuvés par le chargé de projet. Les séances ont habituellement lieu un mardi, de 16 h à 18 h 30 au studio de photo du campus principal.
- Soixante-douze (72) portraits en haute résolution de format JPEG par cohorte sont requis minimum deux (2) semaines avant chaque cérémonie d'intégration de l'ASFC pour permettre le montage de la présentation PowerPoint.
- Les soixante-douze (72) portraits doivent être livrés au chargé de projet 10 jours ouvrables avant la cérémonie.
- Les photos devront respecter la politique de l'uniforme. Le chargé de projet et deux instructeurs du Programme de formation de base des agents fourniront des instructions précises à respecter lors de la rencontre de mise en place. Le photographe devra s'assurer que les sujets dans les photographies sont bien éclairés et que les photos sont esthétiques afin qu'elles puissent être utilisées dans divers contextes.
- Les photos devront être triées et classées dans des dossiers séparés, par classe et par ordre alphabétique. Chaque fichier devra être renommées par le nom de famille et prénom de chaque recrue. Les informations associées à chaque recrues seront fournis par le chargé de projet.
- Les meilleurs clichés seront identifiés par le photographe et le chargé de projet.
- L'entrepreneur s'engage à apporter les retouches et les modifications sur les photographies sélectionnées par le chargé de projet jusqu'à un maximum de trois retouches par photo si requis.
- Le photographe doit s'assurer que toutes les images sont calibrées, c'est-à-dire qu'elles reflètent au plus juste les couleurs réelles, et que les photos soient uniformes, nettes et correctement encadrées.
- L'entrepreneur devra produire une photomosaïque (photo sur laquelle apparaissent les portraits de tous les agents stagiaires avec leur nom). La grandeur variera selon la demande du chargé de projet.



Exemple :



- L'entrepreneur doit pouvoir produire, à la demande du chargé de projet, des reproductions papier et des agrandissements 8 x 10.
- L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et les appareils spécifiques à la prestation de son travail photographique.
- Les photos doivent être remises électroniquement au chargé de projet sur CD-Rom ou clé USB encryptée et déposé au poste de garde de l'entrée principale.

4.1.1.2. Photos le jour de la cérémonie :

Le jour de la cérémonie, les services d'un photographe sont requis au campus principal de 7h à 12h (5 heures). Sur préavis de 10 jours ouvrables, l'horaire pourrait changer.

Un total de **50 photos** est requis avant le début de la cérémonie :

- De 7 h à 8 h 30, prendre des photos des recrues, de leur famille et des instructeurs au local S-187/188 (le local pourrait changer en fonction des besoins opérationnels).
- De 8 h à 8 h 40, prendre des photos lors de l'inspection des uniformes au local S-365 (le local pourrait changer en fonction des besoins opérationnels).
- De 8 h 40 à 9 h, prendre des photos diverses dans le gymnase avant le début de la cérémonie (le local pourrait changer en fonction des besoins opérationnels).

Un total de **300 photos** est requis pendant la cérémonie :

- De 9 h à 10 h 30, pendant la cérémonie, l'entrepreneur devra prendre des photos sous diverses angles de prise de vue et d'endroits différents dans la salle :
 - orateurs durant leurs discours
 - recrues lors de l'affirmation solennelle
 - recrues lors de la remise d'insigne sur la scène



- L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et les appareils spécifiques à la prestation de son travail photographique.
- Les photos doivent être remises électroniquement au chargé de projet sur CD-Rom ou clé USB encryptée et déposé au poste de garde de l'entrée principale.

5.1 PROGRAMME DE FORMATION DES CHIENS DETECTEURS - Cérémonie de remise de certificats aux maîtres-chiens

5.1.1 Cérémonies :

Six (6) cérémonies de remise de certificats des nouveaux maîtres-chiens ont lieu annuellement au campus principal, à Rigaud. Les cérémonies sont prévues annuellement, mais ce nombre peut être modifié à la hausse ou à la baisse selon le calendrier prévu. Le calendrier annuel sera soumis au sous-traitant au moins trois (3) mois avant le début d'une nouvelle année fiscale. Sur préavis de 10 jours ouvrables, l'horaire pourrait changer.

Chaque cérémonie comporte deux volets de prises de photos : les portraits avant la cérémonie et les photos prises le jour même de la cérémonie.

5.1.1.1 Portraits :

- Un horaire pour la prise de photos sera déterminé en collaboration avec le chargé de projet au plus tard deux semaines avant la séance photo, selon la disponibilité des participants. Si des changements devaient survenir, ils devront être approuvés par le chargé de projet. Les séances ont habituellement lieu tôt le matin, vers 8 h 30, pour une durée d'environ 1 h 30, selon la collaboration des chiens détecteurs.
- Quarante (40) portraits (8 x 10) en haute résolution, livrés à un minimum de 2 400 x 3 000 pixels en format JPEG, sont requis minimum 2 semaines avant chaque cérémonie pour permettre le montage de la présentation PowerPoint. Ceux-ci comprennent des photos des maîtres-chiens, des chiens, de l'équipe maître-chien et son chien, ainsi que des photos de groupes.
 - Portraits des participants (12)
 - Portraits de leur chien détecteur respectif (12)
 - Portrait des participants et de leur chien détecteur respectif (12)
 - Photos de groupes (4)
- Le photographe devra s'assurer que les sujets dans les photographies sont bien éclairés et que les photos sont esthétiques afin qu'elles puissent être utilisées dans divers contextes.
- Le photographe devra s'assurer que toutes les images sont calibrées et qu'elles sont soumises à un contrôle de qualité approprié.
- Les meilleurs clichés seront identifiés par le photographe et le chargé de projet.
- L'entrepreneur s'engage à apporter les retouches et les modifications sur les photographies sélectionnées par le chargé de projet jusqu'à un maximum de trois retouches par photo si requis.
- L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et les appareils spécifiques à la prestation de son travail photographique.
- Les photos doivent être remises électroniquement au chargé de projet sur CD-Rom ou clé USB encryptée et déposé au poste de garde de l'entrée principale.



5.1.1.2 Photos le jour de la cérémonie :

Le jour de la cérémonie, les services d'un photographe sont requis au campus principal de 13 h à 15 h (2 heures). Les sujets sont des participants, leurs instructeurs, leurs familles et des membres de la haute direction de l'Agence. Sur préavis de 10 jours ouvrables, l'horaire pourrait changer.

Un total de **50 photos** est requis pendant la cérémonie

- De 13 h à 15 h, le photographe doit prendre diverses photos dans la salle durant la remise des certificats.
- L'entrepreneur soumet ses suggestions quant au choix final des photos au chargé de projet, qui doit donner son approbation.
- Le photographe devra s'assurer que les sujets dans les photographies sont bien éclairés et que les photos sont esthétiques afin qu'elles puissent être utilisées dans divers contextes.
- Le photographe devra s'assurer que toutes les images sont calibrées et qu'elles sont soumises à un contrôle de qualité approprié.
- L'entrepreneur s'engage à apporter les retouches et les modifications sur les photographies sélectionnées par le chargé de projet jusqu'à un maximum de trois retouches par photo si requis.
- Dans la semaine suivant la cérémonie, les meilleures photos doivent être remises électroniquement au chargé de projet sur CD-Rom ou clé USB encryptée.

Il est à noter que les remises officielles s'appliquent également à des participants externes gérés par l'ASFC.

6. AUTRES PROJETS OU ÉVÉNEMENTS PONCTUELS

À la demande du chargé de projet, le photographe pourrait être appelé à se rendre au campus principal à Rigaud afin de prendre diverses photos lors de projets ou d'événements ponctuels et spéciaux, et de livrer des photos en format électronique sur un CD-Rom ou clé USB encryptée.

Si des impressions sont requises, la livraison devra se faire dans un délai de 24 heures suite à la demande en format 8 x 10. Pour les portraits de la haute gestion, un encollage est requis sur nos cadres existants.

Prises de photos :

- Journées thématiques (chandail orange, chandail rose) : photo de groupe de ceux qui portent le chandail
- Assemblée générale des employés (Town Hall) : photo de groupe
- Inauguration d'un nouveau bâtiment (ex : Centre d'expertise canine)
- Visite ministérielle – habituellement couverts par les Communications à Ottawa, mais nous pourrions avoir recours à notre photographe
- Campagne de charité
- Groupes de l'externe en formation

Impressions :

À la demande du chargé de projet, des impressions de photos en format 8 x 10 pourraient être nécessaires (haute résolution), parfois dans un court délai, afin de maintenir à jour les portraits des membres de la haute



gestion à l'entrée du campus principal (photo encadrée du ministre, président(e) de l'ASFC, vice-président(e) exécutif de l'ASFC, vice-président(e) de la Direction générale des ressources humaines(DGRH), directeur(trice) général(e) de la Direction de la formation et du perfectionnement (DFP) et le directeur(trice) exécutif(ve) du Collège de l'ASFC. Nous possédons déjà les cadres. Délai de livraison de 24 h.

7. DÉPLACEMENTS

Les services de photographie seront exécutés au Campus principal du Collège de l'ASFC, 475 chemin de la Grand-Ligne, Rigaud, J0P 1P0.

Les frais de déplacement et de livraison seront à la charge de l'entrepreneur et lui-même devra prévoir sa présence sur place aux cérémonies malgré les conditions météorologiques.

La livraison devra se faire en personne à l'entrée principale du campus principal du Collège de l'ASFC, ou par courrier recommandé, avec une signature ou avec numéro de suivi.

8. LIVRAISON

La livraison se fera à l'entrée principale du campus principal du Collège de l'ASFC, ou par courrier recommandé, avec signature ou avec numéro de suivi à l'adresse suivante :

475, chemin de la Grand-Ligne
Rigaud, Québec
J0P 1P0

9. SOUTIEN OFFERT PAR LE CLIENT

Un studio de photo sera fourni par le client pour la prise des portraits, mais il incombera à l'entrepreneur de fournir tout l'équipement requis pour la photographie en studio.

Un horaire sera établi pour la prise des portraits; en collaboration avec le chargé de projet et le photographe, selon la disponibilité des recrues/participants.

Le chargé de projet fournira la liste des noms et des classes afin de faciliter le travail d'identification des portraits lors de la séance photo.

L'ASFC, par le biais d'un représentant du Programme de formation de base des agents, s'assurera que la politique de l'uniforme est respectée lors de la prise de photos.

Lors des cérémonies, le chargé de projet fournira la version finale du scénario détaillé au photographe la veille de l'événement.

10. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit être en mesure d'exécuter les travaux dans les deux langues officielles (anglais et français).



ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT

(À insérer lors de l'attribution du contrat)



ANNEXE "C" - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000444159
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
1000444159

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

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

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

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

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? No Yes
 Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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

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

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



ANNEXE “D” – Liste de noms pour le formulaire de vérification de l’intégrité

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :



Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :
Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

--

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.