



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works and Government Services / Travaux**  
**publics et services gouvernementaux**  
**Kingston Procurement**  
**Des Acquisitions Kingston**  
**86 Clarence Street, 2nd floor**  
**Kingston**  
**Ontario**  
**K7L 1X3**  
**Bid Fax: (613) 545-8067**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Armoured Car Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 47979-179746/A	<b>Date</b> 2016-05-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 47979-17-9746	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-930-6913	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-6-46001 (930)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-06-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Littlefield, Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin930
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8058 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CANADA BORDER SERVICES AGENCY 1ST FL. 2500 OUELLETTE AVE P.O.BOX 1641 WINDSOR Ontario N9A7K3 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>
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	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT	16
7.5 RESPONSABLES	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 PAIEMENT	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS	20
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
7.13 CLAUSE DU GUIDE DES CUA	21
<b>ANNEXE A</b>	<b>22</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
<b>ANNEXE B</b>	<b>27</b>
BASE DE PAIEMENT	27
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 – DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	<b>30</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	30

ANNEXE D.....

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....

ANNEXE E .....

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....

ANNEXE F .....

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION .....

31

31

34

34

36

36

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;                                                                                                                                                            |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;                                                                                         |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;                                                                                                     |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;                                                                                                                                                                               |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et                                                          |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.                                                                                                               |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Fournir des services de véhicules blindés pour le ramassage des effets négociables/non négociables dans divers bureaux de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) à l'échelle du Sud de l'Ontario et fournir des services de dépôt dans les établissements financiers, tel qu'il est indiqué à l'annexe A, Prestation/horaire des services. La période initiale du contrat sera du 1er juillet 2016 au 30 juin 2017, avec une option de prolongation pour une période supplémentaire 1 un an deux 2.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- 
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique ( 2 copies papier)

Section II: Soumission financière ( 1 copies papier)

Section III: Attestations ( 1 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

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



**Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.2 Paiement électronique de factures - offre**

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

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

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

**3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

**Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions qui n'y satisferont pas seront déclarées non conformes et ne feront l'objet d'aucune évaluation supplémentaire. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Point	Critères techniques obligatoires	Citer la page précise dans la proposition
1.	<p>Le soumissionnaire doit détenir un permis valide d'arme à feu pour entreprise du gouvernement fédéral du Canada au moment de la clôture des soumissions.  <a href="http://www.rcmp-grc.gc.ca/cfp-pcaf/fs-fd/fab-eaf-fra.htm">[lien] http://www.rcmp-grc.gc.ca/cfp-pcaf/fs-fd/fab-eaf-fra.htm</a> – Programme canadien des armes à feu</p> <p>Pour illustrer, les suivants doivent être fournis :</p> <p>(i) copie du permis valide fédéral d'arme à feu pour entreprise.</p> <p>Si ne pas fourni avec la proposition de candidature, il doit présenter à l'autorité contractante dans les 2 jours de demande.</p>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir des taux fermes pour tous les postes en devises canadiennes, conformément à l'annexe B, de prix de base A et de B.

- a. Le prix des ramassages « sur demande » (base de paiement A) sera le prix par ramassage multiplié par le nombre estimatif de ramassages, ce qui donnera le prix calculé. La somme de tous les prix calculés sera le prix évalué total.
- b. Le prix des ramassages prévus (base de paiement B) sera le prix mensuel multiplié par 12, ce qui donnera le prix calculé. La somme de tous les prix calculés sera le prix évalué total.

Le processus ci-dessus (a et b) sera utilisé pour calculer le prix évalué global pour chaque année visée par le contrat, de l'année 1 à l'année 3.

Le prix évalué global, utilisé pour déterminer la soumission la plus basse, correspondra à la somme des années 1 à 3 obtenue à l'annexe B, Base de paiement.

#### **4.1.2.2 Évaluation du prix**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

### 6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

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

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 1 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 500.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **7.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

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

---

#### 7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les semi annuellement à l'autorité contractante.

Voici la répartition des semi annuel:

premier semi annuel : Du 1 juillet au 31 décembre;

deuxième semi annuel : Du 1er janvier au 30 juin;

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

#### Pour chaque AT autorisée:

#### Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

---

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

Le travail doit être effectué pendant la période du 1er juillet 2016 au 30 juin 2017 inclusivement.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) 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 dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A, intitulée calendrier de livraison des Services du contrat.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Mike Littlefield  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86, rue Clarence, 2<sup>e</sup> étage  
Kingston, Ontario, K7L 1X3  
Téléphone : 613-545-8058  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : [mike.littlefield@pwgsc.tpsgc.gc.ca](mailto:mike.littlefield@pwgsc.tpsgc.gc.ca)

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



## 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

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

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*Pour être remplie par le soumissionnaire*)

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

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

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

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

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

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

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

## 7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement - Base de paiement B

Pour les travaux décrits **Prestation/Horaire des Services** (Articles #3 à #13) de l'énoncé des travaux à l'annexe A:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution 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.

---

**7.7.2 Base de paiement - Autorisations de tâches - Base de paiement A**

Pour les travaux décrits **Prestation/Horaire des Services** (Articles #1 à #2) de l'énoncé des travaux à l'annexe A:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

**7.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

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

**7.7.4 Paiement mensuel**

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

**7.7.5 T1204 - demande directe du ministère client**

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2008-05-12), T1204 - demande directe du ministère client

**7.7.6 Paiement électronique de factures - contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :  
(mise à jour à l'attribution du contrat)

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;

- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux énumérés sur la facture n'aient été exécutés.

Chaque facture doit comprendre l'information suivante :

- a. Numéro de ramassage et nom/adresse du bureau, tel qu'il est indiqué à l'annexe A;
- b. Date de la facture;
- c. Numéro de facture de l'entrepreneur;
- d. Adresse postale de l'entrepreneur;
- e. Numéro de contrat attribué par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- f. Nombre de fois que les services de ramassage ont été fournis au cours du mois civil;
- g. Pour les emplacements désignés à l'annexe A où les services doivent être fournis « sur demande », l'entrepreneur doit indiquer les dates précises de chaque appel à des fins de ramassage enregistré durant le mois civil.
- h. Une facture distincte doit être établie pour chaque bureau désigné dans le tableau Prestation/horaire des services et elle doit comprendre un numéro de référence propre à chaque emplacement. Une liste de numéros de référence sera communiquée à l'entrepreneur une fois le contrat adjugé.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse figurant à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Les factures mensuelles d'emplacements individuels doivent être envoyées à :

**Unité nationale de réception des factures**  
**105, rue McGill, n° 260-01**  
**Montréal (Québec)**  
**H2Y 2E7**

- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à l'article du contrat intitulé « Responsables ».

---

## 7.9 Attestations

### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales – 2035, (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- (f) l'Annexe « E », Formulaire d'autorisation des tâches PWGSC-TPSGC 572 ;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

### 7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.  
Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

---

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 7.13 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. CONTEXTE

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) est un organisme fédéral responsable de l'exécution de la loi à la frontière, de l'exécution de la loi en matière d'immigration et de la prestation de services douaniers au nom du gouvernement du Canada.

L'ASFC supervise environ 1 200 points de service dans tout le Canada et 39 à l'étranger. Avec un effectif d'environ 12 000 fonctionnaires, l'ASFC offre un service en tout temps dans 119 postes frontaliers terrestres et 13 aéroports internationaux. Les fonds perçus aux postes frontaliers du Sud de l'Ontario doivent être déposés dans les établissements financiers le jour même ou le jour suivant.

Les dangers liés au transport d'espèces, comme le vol et les blessures graves aux employés, sont multiples. L'ASFC entend éliminer le risque en ayant recours à des services de transport sécuritaires pour transférer les espèces et les autres effets négociables/non négociables de valeur, des bureaux de l'ASFC aux établissements financiers, de façon sûre et sécuritaire.

#### 2. BESOIN

Fournir des services de véhicules blindés pour le ramassage des effets négociables et non négociables dans divers bureaux de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) à l'échelle du Sud de l'Ontario et fournir des services de dépôt dans les établissements financiers, tel qu'il est indiqué à la présente annexe.

#### 3. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur ne doit pas accomplir de travaux dépassant la portée du présent contrat ou en débordant le cadre, en se fondant sur des demandes ou des directives qui lui seraient communiquées verbalement ou par écrit par un fonctionnaire autre que l'autorité contractante.

#### 4. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit :

1. Ramasser des fonds sous forme d'espèces (canadiennes/américaines), de chèques, de bordereaux de paiement VISA, de bordereaux de paiement MasterCard et de mandats, aux heures et aux endroits indiqués à l'annexe A, Prestation/horaire des services.
2. Livrer les fonds à l'établissement financier désigné avant l'heure et la date de dépôt précisées.
3. Les bordereaux de dépôt doivent être signés par le caissier de l'établissement financier et ils doivent être remis à l'entrepreneur, qui les remettra à son tour au bureau approprié de l'ASFC au moment du ramassage suivant.
4. Fournir des véhicules blindés et des employés pour le transport sécuritaire de tous les effets négociables et non négociables.
5. Effectuer les ramassages aux heures et aux jours précisés à l'annexe A, Prestation/horaire des services. Pour les emplacements désignés où le ramassage doit être effectué « sur demande », la procédure de ramassage suivante doit être strictement respectée :

- 
- a. Lorsqu'il reçoit le formulaire d'autorisation de tâche PWGSC-TPSGC 572 de la personne-ressource de l'ASFC ou de son remplaçant, l'entrepreneur doit ramasser les fonds le jour ouvrable suivant aux heures précisées à l'annexe A, Prestation/horaire des services.
  6. Fournir les livrets de reçus et les enveloppes (sans frais supplémentaires) pour le transport des fonds entre les bureaux de l'ASFC et les établissements financiers. Les livrets de reçus et les sacs et enveloppes sécurisés doivent comporter des caractéristiques de sécurité permettant de s'assurer que le contenu est protégé au moyen d'un scellé apposé par l'ASFC.  
Le livret de reçus doit comprendre l'information suivante :
    - a. Date
    - b. Expéditeur
    - c. Destinataire
    - d. Valeur du contenu
    - e. Signature du mandataire de l'entrepreneur attestant la prise en charge et le scellé de l'enveloppe.
  7. Le ramassage est effectué en présence d'un employé de l'Agence des services frontaliers du Canada et un reçu est remis, lequel sera conservé par l'ASFC.

#### **5. IDENTIFICATION DES EMPLOYÉS DE L'ENTREPRENEUR**

Tous les employés/mandataires de l'entrepreneur qui sont chargés du ramassage et/ou de la livraison de matériel aux bureaux de l'ASFC doivent porter un uniforme et une carte d'identité avec photo afin de prouver qu'ils sont des employés de l'entrepreneur.

#### **6. APPELS À DES FINS DE RAMASSAGE**

Pour des raisons de sécurité, l'entrepreneur ne doit pas effectuer d'appel afin de déterminer s'il doit se présenter à des fins de ramassage.

#### **7. REPRÉSENTANT LOCAL**

L'entrepreneur doit fournir un représentant local qui sera en mesure de discuter avec le responsable du projet et de régler les problèmes opérationnels, au besoin.

#### **8. EXEMPTION DE DOMMAGES**

L'entrepreneur doit prendre les mesures appropriées afin que le matériel en sa possession soit exempt de dommages causés par un événement raisonnablement prévisible, naturel ou causé par l'homme, y compris, sans toutefois s'y limiter, la négligence, l'eau et les abus.

#### **9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE CONTRÔLES ET DE SÉCURITÉ**

Le ramassage par véhicules blindés est obligatoire. Les fonds doivent être ramassés et livrés tel qu'il est précisé à l'annexe A, Prestation/horaire des services, et tous les employés de l'entrepreneur doivent être escortés en temps lorsqu'ils entrent dans les locaux de l'ASFC et en sortent.

---

**10. RESPONSABILITÉS DE L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA**

Il incombe à l'ASFC de :

1. Veiller à ce que des employés de l'ASFC soient disponibles aux lieux de ramassage désignés, tel qu'il est prévu à l'annexe A, Prestation/horaire des services.
2. Veiller à ce que les fonds à transférer et à déposer dans les établissements financiers soient prêts à être ramassés aux lieux de ramassage désignés.

**11. HEURES DE RAMASSAGE**

Les services doivent être fournis conformément à l'annexe A, Prestation/horaire des services, sauf les jours fériés énumérés ci-dessous. Il est impératif de respecter les heures de ramassage et de livraison à la lettre.

**12. JOURS FÉRIÉS/FERMETURES DE BUREAUX**

Fête du Canada

Fête du Travail

Action de grâces

Jour du Souvenir

Noël

Lendemain de Noël

Jour de l'An

Jour de la Famille

Fête de la Reine

Vendredi saint

Lundi saint - \*\* aucun ramassage n'est requis au Centre CANPASS, 6080, chemin McLeod, bureau 14; le ramassage est requis à tous autres les emplacements, qui demeurent ouverts

**13. HEURES DES DÉPÔTS**

Les dépôts doivent être effectués, tel qu'il est indiqué à l'annexe A, Prestation/horaire des services.

**14. AUGMENTATION/RÉDUCTION DU NOMBRE D'EMPLACEMENTS DE SERVICE**

L'ASFC a le droit d'augmenter ou de réduire le nombre d'emplacements de service et/ou de modifier les emplacements de service dans la région du Sud de l'Ontario, et de modifier les coûts qui s'y rapportent sans pénalité. Une telle exigence est due à la restructuration en cours des services liés à la prestation des programmes.



**PRESTATION/HORAIRE DES SERVICES**

Service requis : Heure de la journée					
	Nom/adresse du bureau pour le ramassage	Horaire de ramassage	Ramassage à l'ASFC	Livraison à destination	Adresse pour la livraison des fonds
1	Exécution de la loi en matière d'immigration, ASFC 6080, chemin McLeod, bureau 10, Niagara Falls (Ontario)	Sur demande	Entre 8 h et 13 h	Au plus tard à 14 h le jour même	Banque Royale du Canada 67, rue Jarvis, Fort Erie (Ontario)
2	ASFC 1250, rue Walker, Windsor (Ontario)	Sur demande	Entre 8 h et 13 h	Au plus tard à 14 h le jour même	Banque Nationale du Canada 1, chemin Riverside, rez-de-chaussée, Windsor (Ontario)
3	Pont Whirlpool, ASFC 4422, chemin River, Niagara Falls (Ontario) L2E 3E8	QUOTIDIEN Du lundi au vendredi	Entre 8 h 30 et 9 h	Au plus tard à 11 h le jour ouvrable suivant	Opérations du secteur commercial, Queenstown 14154, Niagara Parkway, Niagara-on-the-Lake (Ontario)
4	Secteur commercial, pont Queenston, ASFC 14154, Niagara Parkway, Niagara-on-the-Lake (Ontario)	QUOTIDIEN Du lundi au vendredi	Entre 8 h et 8 h 30	Au plus tard à 14 h le jour même	Banque Royale du Canada 67, rue Jarvis, Fort Erie (Ontario)
5	Centre de traitement CANPASS, ASFC 6080, chemin McLeod, bureau 14, Niagara Falls (Ontario)	QUOTIDIEN Du lundi au vendredi	Entre 8 h 30 et 9 h	Au plus tard à 14 h le jour même	Banque Royale du Canada 67, rue Jarvis, Fort Erie (Ontario)
6	Pont Rainbow, ASFC 5660, avenue Falls, Niagara Falls (Ontario)	QUOTIDIEN Du lundi au vendredi	Entre 10 h et 10 h 30	Au plus tard à 14 h le jour même	Banque Royale du Canada 67, rue Jarvis, Fort Erie (Ontario)
7	Trafic voyageurs, pont Peace, ASFC 90, rue Queen, Fort Erie (Ontario)	QUOTIDIEN Du lundi au vendredi	Entre 9 h 30 et 10 h	Au plus tard à 14 h le jour même	Banque Royale du Canada 67, rue Jarvis, Fort Erie (Ontario)
8	Secteur commercial, pont Peace, ASFC 10, rue Queen, Fort Erie (Ontario)	QUOTIDIEN Du lundi au vendredi	Entre 10 h et 10 h 30	Au plus tard à 14 h le jour même	Banque Royale du Canada 67, rue Jarvis, Fort Erie (Ontario)
9	Secteur commercial, pont Ambassador, ASFC 4285, promenade Industrial, Windsor (Ontario)	QUOTIDIEN Du lundi au vendredi	Entre 8 h et 8 h 25	Au plus tard à 12 h (midi) le jour même	Banque Nationale du Canada 1, chemin Riverside, rez-de-chaussée, Windsor (Ontario)
10	Trafic voyageurs, pont Ambassador, ASFC 712, Huron Chruch, Windsor (Ontario)	QUOTIDIEN Du lundi au vendredi, et le samedi	Du lundi au vendredi Entre 9 h et 9 h 35	Du lundi au vendredi Au plus tard à 12 h (midi) le jour même	Banque Nationale du Canada 1, chemin Riverside, rez-de-chaussée, Windsor (Ontario)

N° de l'invitation - Solicitation No.

47979-179746/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

47979-17-9746

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46001

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			Samedi Entre 15 h et 15 h 30	Samedi Au plus tard à 12 h (midi) le lundi suivant	
11	Tunnel Windsor-Detroit, ASFC 35, rue Park, Windsor (Ontario)	QUOTIDIEN Du lundi au vendredi, et le samedi	Du lundi au vendredi Entre 10 h et 10 h 35  Samedi Entre 15 h 30 et 16 h	Du lundi au vendredi Au plus tard à 12 h (midi) le jour même  Samedi Au plus tard à 12 h (midi) le lundi suivant	Banque Nationale du Canada 1, chemin Riverside, rez-de-chaussée, Windsor (Ontario)
12	Secteur commercial, pont Bluewater, ASFC 1555, boulevard Venetian, Edward (Ontario)	QUOTIDIEN Du lundi au vendredi	Entre 13 h et 14 h	Au plus tard à 14 h 30 le jour même	Banque de Montréal 215, rue Christina Nord, Sarnia (Ontario)
13	Bureau de Sombra, ASFC 216, rue King, Sombra (Ontario)	QUOTIDIEN Du lundi au vendredi	Entre 9 h et 10 h	Au plus tard à 14 h 30 le jour même	Banque de Montréal 215, rue Christina Nord, Sarnia (Ontario)

N° de l'invitation - Sollicitation No. 47979-179746/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID KIN930
N° de réf. du client - Client Ref. No. 47979-17-9746	File No. - N° du dossier KIN-6-46001	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

*À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme indiqué ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus et, le cas échéant, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Les prix doivent être des prix unitaires fermes en dollars canadiens, y compris tous les coûts associés à la fourniture de l'énoncé des travaux. (Les passages en italique seront retirés à l'adjudication du contrat.)*

Année 1 du contrat : du 1<sup>er</sup> juillet 2016 au 30 juin 2017

Option 1, année 2 : du 1<sup>er</sup> juillet 2017 au 30 juin 2018

Option 2, année 3 : du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019

### Base de paiement A : autorisation de tâche – ramassages « sur demande »

Nom du bureau pour le ramassage	Jours de ramassage	Horaire de ramassage	Établissement financier pour la livraison	Année 1 Prix par ramassage	Nbre estimatif par année	Option 1 année 2 Prix par ramassage	Nbre estimatif par année	Option 2 année 3 Prix par ramassage	Nbre estimatif par année
Emplacement 1 – Exécution de la loi en matière d'immigration, ASFC Niagara Falls	Sur demande	Annexe A Prestation/ horaire des services	Banque Royale du Canada Fort Erie	_____ \$	18	_____ \$	18	_____ \$	18
Emplacement 2 – ASFC Windsor	Sur demande	Annexe A Prestation/ horaire des services	Banque Nationale du Canada Windsor	_____ \$	18	_____ \$	18	_____ \$	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
47979-179746/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
47979-17-9746

N° de la modif - Amd. No.  
KIN930  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46001

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Base de paiement B : ramassages prévus

Nom du bureau pour le ramassage	Jours de ramassage	Horaire de ramassage	Établissement financier pour la livraison	Année 1 Prix par mois	Nbre de mois	Option 1 année 2 Prix par ramassage	Nbre de mois	Option 1 année 3 Prix par ramassage	Nbre de mois
Emplacement 3 – Pont Whirlpool, ASFC Niagara Falls	Du lundi au vendredi	Annexe A Prestation/ horaire des services	Opérations du secteur commercial, pont Queenston, ASFC	_____ \$	12	_____ \$	12	_____ \$	12
Emplacement 4 – Pont Queenston, ASFC Niagara-on-the-Lake	Du lundi au vendredi	Annexe A Prestation/ horaire des services	Banque Royale du Canada Fort Erie	_____ \$	12	_____ \$	12	_____ \$	12
Emplacement 5 - Centre de traitement CANPASS, ASFC Niagara Falls	Du lundi au vendredi	Annexe A Prestation/ horaire des services	Banque Royale du Canada Fort Erie	_____ \$	12	_____ \$	12	_____ \$	12
Emplacement 6 – Pont Rainbow, ASFC Niagara Falls	Du lundi au vendredi	Annexe A Prestation/ horaire des services	Banque Royale du Canada Fort Erie	_____ \$	12	_____ \$	12	_____ \$	12
Emplacement 7 - Trafic voyageurs, pont Peace, ASFC Fort Erie	Du lundi au vendredi	Annexe A Prestation/ horaire des services	Banque Royale du Canada Fort Erie	_____ \$	12	_____ \$	12	_____ \$	12

Emplacement 8 – Secteur commercial, pont Peace, ASFC Fort Erie	Du lundi au vendredi	Annexe A Prestation/ horaire des services	Banque Royale du Canada Fort Erie	_____ \$	12	_____ \$	12	_____ \$	12
Emplacement 9 – Secteur commercial, pont Ambassador, ASFC Windsor	Du lundi au vendredi	Annexe A Prestation/ horaire des services	Banque Nationale du Canada Windsor	_____ \$	12	_____ \$	12	_____ \$	12
Emplacement 10 – Trafic voyageurs, pont Ambassador, ASFC Windsor	Du lundi au vendredi, et le samedi	Annexe A Prestation/ horaire des services	Banque Nationale du Canada Windsor	_____ \$	12	_____ \$	12	_____ \$	12
Emplacement 11 - Tunnel Windsor-Detroit, ASFC Windsor	Du lundi au vendredi, et le samedi	Annexe A Prestation/ horaire des services	Banque Nationale du Canada Windsor	_____ \$	12	_____ \$	12	_____ \$	12
Emplacement 12 – Pont Bluewater, ASFC Edward	Du lundi au vendredi	Annexe A Prestation/ horaire des services	Banque de Montréal Sarnia	_____ \$	12	_____ \$	12	_____ \$	12
Emplacement 13 - Bureau de Sombra, ASFC Sombra	Du lundi au vendredi	Annexe A Prestation/ horaire des services	Banque de Montréal Sarnia	_____ \$	12	_____ \$	12	_____ \$	12

N° de l'invitation - Solicitation No.

47979-179746/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

47979-17-9746

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46001

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C de la PARTIE 3 – DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

**ANNEXE D****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

**2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :**

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- 
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - p. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



---

## 2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

## 3. Assurance tous risques contre le vol et les détournements

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :
  - a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 1,000,000 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
  - b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 10,000 \$.
2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

N° de l'invitation - Solicitation No.

47979-179746/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

47979-17-9746

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46001

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE E

### FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Clear Data - Effacer les données

Instructions - Page 1

Instructions - Page 2



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

Annex  
Annexe

#### Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

#### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

#### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.

47979-179746/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

47979-17-9746

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46001

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Annex**  
**Annexe** \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

**By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.**

**The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.**

**En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.**

**La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.**

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

---

**ANNEXE F****INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION****1. Conseil d'administration**

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

**2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.