



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

Canada Border Services Agency  
Contracting Bids Receiving  
2405 St-Laurent Unit H  
Ottawa, ON K1A 0L8  
(613) 941-6034

**Bid Receiving Unit is open from Monday to  
Friday inclusively, between the hours of 07:00  
a.m. and 15:00 p.m., excluding Statutory  
Holidays.**

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

**La Réception des soumissions est ouverte  
du lundi au vendredi inclusivement, entre  
les heures de 7h00 et 15h00, à l'exclusion  
des jours fériés.**

**Request for Proposal  
Demande de proposition  
Proposal to: Canada Border Services  
Agency (CBSA)**

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

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

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

**Comments — Commentaires :**

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

Issuing Office – Bureau de distribution

Canada Border Services Agency – Agence des  
services frontaliers du Canada  
355 North River Road – 355 Rue North River  
17th Floor – 17ième étage  
Ottawa ON  
K1A 0L8

Title — Sujet: Services de véhicule blindé	
Solicitation No. — N° de l'invitation <b>1000331899</b>	Date: <b>Le 13, mars 2017</b>

Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 11:00 AM (hours/heures) On / le : <b>Le 3 Avril 2017</b>	<input checked="" type="checkbox"/> EST(Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est) <input checked="" type="checkbox"/> EDT(Eastern Daylight Saving Time) / HAE (heure avancée de l'Est)

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

Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:  
Nancy Cleroux  
CBSA-ASFC\_Solicitations-Demandes\_de\_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca

Telephone No. – No de téléphone: <b>343-291-5727</b>	FAX No. – No de télécopieur : <b>343-291-5722</b>
---	--

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

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

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

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

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

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

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



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Exigences en matière d'assurance, Formulaire d'autorisation de tâches.

### **2. Sommaire**

Cette demande de soumissions est émise afin de satisfaire à l'exigence de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) de fournir des services de véhicule blindé pour ramasser des instruments monétaires négociables et non négociables dans divers points d'entrée situés dans le Lower Mainland (Colombie-Britannique), au Canada, et les livrer dans divers centres de compensation à Vancouver.

Il est destiné à aboutir un contrat sur une base « au fur et à mesure des besoins » pour une période de un (1) an plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année afin de prolonger la durée du contrat.

Ce besoin ne comporte aucune exigence en matière de sécurité. Tout personnel sera accompagné lorsqu'ils seront sur la propriété de l'ASFC.

L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **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

### 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 : 120 jours

### 2. Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel, à l'intention de l'ASFC ne seront pas acceptées.

### 3. Ancien fonctionnaire

#### Anciens fonctionnaires de certification

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- 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;
- 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.

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



#### **4. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5. 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 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.

#### **6. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, 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**

### **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 (1 copie papier et 3 copies électroniques sur *CD*)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

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

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

### **2. Section I : Soumission technique**

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

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



### **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité la feuille de soumission financière décrite à l'attachement 2 partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

1. leur dénomination sociale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); s'il y a lieu
3. le nom de la personne-ressource (fournir aussi l'adresse postale de cette personne, numéros de téléphone, de télécopieur et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire pour entrer en communication avec le Canada en ce qui a trait à leur soumission et de tout contrat qui peuvent résulter de leur soumission;
4. la réponse à chaque question de la partie 2, à l'article 2.3 de la demande de soumissions, qui a pour titre ancien fonctionnaire. Si la réponse est oui, l'information est alors requise.



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

### **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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **2. Évaluation technique**

#### **Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

### **3. Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la pièce jointe 2 de la partie 4, Évaluation financière. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqués séparément.

### **4. Méthode de sélection**

#### **Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.





**PIÈCE-JOINTE 1 de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSION,  
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

La soumission doit rencontrer les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire démontrant qu'il rencontre l'exigence.

Les soumissions qui ne rencontreront pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non-répondues. Chaque critère technique obligatoire est évalué séparément.

<b>Critères techniques obligatoires</b>		<b>Instruction au sujet de la préparation de la soumission</b>
<b>MT1</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> soumettre une copie valide de son permis fédéral d'exploitation d'entreprise d'armes à feu.	Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit soumettre une copie valide de son permis fédéral pour les armes à feu.  Si non fourni avec l'offre, le soumissionnaire doit fournir une copie de la licence sur demande et dans les délais prescrits par l'autorité contractante.
<b>MT2</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> posséder une licence d'entreprise de sécurité.	Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit soumettre une copie valide de son permis fédéral pour les armes à feu.  Si non fourni avec l'offre, le soumissionnaire doit fournir une copie de la licence sur demande et dans les délais prescrits par l'autorité contractante.
<b>MT3</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de service de véhicules blindés, au cours des huit (8) dernières années.	Pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants:  a) le nom du ou des clients auxquels les services ont été fournis; b) la période de la durée pendant laquelle les services ont été fournis pour chaque client; - Durée (de mm-aaaa à mm-aaaa); et - No de téléphone et/ou adresse courriel ; c) pour chaque client, une description des services fournis.

**PIÈCE-JOINTE 2 de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS,  
EVALUATION FINANCIERE**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données. Ces données sont utilisées à titre estimatif\* seulement.

**Contrat de base  
(Date de l'attribution du contrat) au 31 mars 2018**

<b>TABLEAU 1</b>			
<b>Site de ramassage</b>	<b>Nombre estimatif de ramassages par année A</b>	<b>Prix ferme tout compris par ramassage pour la période du contrat B</b>	<b>Coût estimatif total (TPS/TVH en sus)  A x B = C</b>
N° 1 – poste frontalier de Douglas, Centre de compensation INTRIA	250	\$	\$
N° 2 – poste frontalier Pacific Highway, Centre de compensation INTRIA	250	\$	\$
N° 3 – Abbotsford-Huntingdon, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 4 – Vancouver International airport, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 5 – Air Cargo, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 6 – Metro Vancouver District, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 7 – Aldergrove, Intria Clearing Center	200	\$	\$
N° 8 – Port of Boundary Bay, Bank of Montreal	150	\$	\$
N° 9 – CBSA Port of Douglas, Bank of Montreal	150	\$	\$
<b>Le prix évalué, excluant les taxes : (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+C9)</b>			<b>\$</b>

**1ère année d'option  
Du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019**

<b>TABLEAU 2</b>			
<b>Site de ramassage</b>	<b>Nombre estimatif de ramassages par année A</b>	<b>Prix ferme tout compris par ramassage pour la période du contrat B</b>	<b>Coût estimatif total (TPS/TVH en sus)  A x B = C</b>
N° 1 – poste frontalier de Douglas, Centre de compensation INTRIA	250	\$	\$
N° 2 – poste frontalier Pacific Highway, Centre de compensation INTRIA	250	\$	\$
N° 3 – Abbotsford-Huntingdon, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 4 – Vancouver International airport, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 5 – Air Cargo, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 6 – Metro Vancouver District, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 7 – Aldergrove, Intria Clearing Center	200	\$	\$
N° 8 – Port of Boundary Bay, Bank of Montreal	150	\$	\$
N° 9 – CBSA Port of Douglas, Bank of Montreal	150	\$	\$
<b>Le prix évalué, excluant les taxes : (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+C9)</b>			<b>\$</b>

**2<sup>e</sup> année d'option  
Du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020**

<b>TABLEAU 3</b>			
<b>Site de ramassage</b>	<b>Nombre estimatif de ramassages par année A</b>	<b>Prix ferme tout compris par ramassage pour la période du contrat B</b>	<b>Coût estimatif total (TPS/TVH en sus)  A x B = C</b>
N° 1 – poste frontalier de Douglas, Centre de compensation INTRIA	250	\$	\$
N° 2 – poste frontalier Pacific Highway, Centre de compensation INTRIA	250	\$	\$
N° 3 – Abbotsford-Huntingdon, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 4 – Vancouver International airport, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 5 – Air Cargo, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 6 – Metro Vancouver District, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 7 – Aldergrove, Intria Clearing Center	200	\$	\$
N° 8 – Port of Boundary Bay, Bank of Montreal	150	\$	\$
N° 9 – CBSA Port of Douglas, Bank of Montreal	150	\$	\$
<b>Le prix évalué : (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+C9)</b>			<b>\$</b>

**3<sup>e</sup> année d'option  
Du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021**

**TABLEAU 4**

<b>Site de ramassage</b>	<b>Nombre estimatif de ramassages par année A</b>	<b>Prix ferme tout compris par ramassage pour la période du contrat B</b>	<b>Coût estimatif total (TPS/TVH en sus)  A x B = C</b>
N° 1 – poste frontalier de Douglas, Centre de compensation INTRIA	250	\$	\$
N° 2 – poste frontalier Pacific Highway, Centre de compensation INTRIA	250	\$	\$
N° 3 – Abbotsford-Huntingdon, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 4 – Vancouver International airport, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 5 – Air Cargo, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 6 – Metro Vancouver District, Intria Clearing Center	250	\$	\$
N° 7 – Aldergrove, Intria Clearing Center	200	\$	\$
N° 8 – Port of Boundary Bay, Bank of Montreal	150	\$	\$
N° 9 – CBSA Port of Douglas, Bank of Montreal	150	\$	\$
<b>Le prix évalué : (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+C9)</b>			<b>\$</b>

**SOMMAIRE DES CALCULS DE LA SOUMISSION :**

<b>Contrat de base – Coût total estimé (Tableau 1)</b>	<b>\$</b>
<b>1ère année d'option – Coût total estimé (Tableau 2)</b>	<b>\$</b>
<b>2è année d'option – Coût total estimé (Tableau 3)</b>	<b>\$</b>
<b>3è année d'option – Coût total estimé (Tableau 4)</b>	<b>\$</b>
<b>VALEUR TOTALE DE LA SOUMISSION</b>	<b>\$</b>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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

**5.1.2.** 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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)).

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.

**PIECE-JOINTE 1 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS, PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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

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

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence en matière de sécurité. Tout personnel sera accompagné lorsqu'ils seront sur la propriété de l'ASFC.

### **6.2 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 « C » .

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

### **7.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche. Le travail décrit dans l'autorisation de tâche doit être conforme à la portée du contrat.

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « 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 deux (2) 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 le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

L'agent Contractante peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$(insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'Agent *contractante* avant d'être émise.

#### **7.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

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

#### **7.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrat 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 trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (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:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

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.

### **7.3 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.

## 7.4 Conditions générales

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

## 7.5 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 7.6 Durée du contrat

### Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.

### Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (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 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.

## 7.7 Responsables

### Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nancy Cleroux

Titre : Agent principal d'approvisionnement et de marchés

Agence des services frontaliers du Canada

Direction : Division de l'approvisionnement et de la gestion des biens stratégiques

Adresse : 355, chemin North River, Ottawa, ON, K1A0L8

Téléphone : 343-291-5727

Télécopieur : 343-291-5722

Courriel : [nancy.cleroux@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:nancy.cleroux@cbsa-asfc.gc.ca)

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

Le chargé de projet pour le contrat est : (*Compléter au stage du contrat*)

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

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

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

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

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

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

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

*Insérer ou supprimer, selon le cas*

En son absence:

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

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

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

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

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

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

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

L'autorité technique 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 l'autorité technique; 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**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (*Compléter au stage du contrat*)

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

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

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

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

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

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

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

## 7.8 Paiement

### 1. Base de paiement - Prix unitaire (s) ferme (s)

Pour les travaux décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux:

L'entrepreneur sera remboursé des coûts raisonnablement encourus dans l'exécution des travaux, déterminés conformément au mode de paiement de l'annexe I, à une limitation des dépenses de \$ à déterminer. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur les modifications de conception, les modifications ou les interprétations de l'œuvre, à moins qu'elles n'aient été approuvées par écrit par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation aux travaux.

## 7.9 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette

## 7.10 Mode de paiement - Paiement mensuel

Le Canada paiera mensuellement au contractant les travaux exécutés au cours du mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- a. Une facture exacte et complète et tous les autres documents exigés par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- b. Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. Le travail effectué a été accepté par le Canada.

## **7.11 Vérification discrétionnaire**

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

## **7.12 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément aux informations requises dans les conditions générales.
2. La facture du contractant doit inclure une ligne séparée pour chaque sous-alinéa dans la disposition de base de paiement et doit indiquer tous les numéros d'autorisation de tâche applicables.
3. En soumettant des factures, le contractant certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la disposition de base du contrat, y compris les frais de travaux effectués par les sous-traitants.
4. L'entrepreneur doit envoyer la facture à [vendeur-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendeur-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca) pour paiement. Cette adresse de courrier électronique doit être utilisée uniquement pour la soumission de factures et pour les demandes de renseignements sur les paiements.

## **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **1. Conformité**

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

#### 7.14 Lois applicables

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

#### 7.15 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 - besoins plus complexes de services 2035 (2016-04-04);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance
- h) l'Annexe « E », Autorisation de tâches approuvée;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

##### Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (SACC A2000C) (2006-06-16)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

##### Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) SACC A2000C) (2006-06-16)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

#### 7.17 Exigences en matière d'assurance - exigences particulières

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.



## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Contexte**

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) est un organisme fédéral d'application de la loi chargé de l'exécution de la législation frontalière, de l'exécution des lois en matière d'immigration et des services de douanes. L'ASFC supervise environ 1 200 centres de service dans tout le Canada et 39 centres 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. L'argent est recueilli dans les points d'entrée situés dans le Lower Mainland (Colombie-Britannique) et livrés dans divers centres de compensation à Vancouver (Colombie-Britannique).

### **2. Exigence**

Le fournisseur doit fournir des services de transport par véhicule blindé pour ramasser des instruments monétaires négociables et non négociables dans divers points d'entrée situés dans le Lower Mainland et les livrer à divers centres de compensation à Vancouver (Colombie-Britannique).

### **3. Produits livrables**

L'entrepreneur doit :

- 3.1 Ramasser des fonds sous forme d'espèces (canadiennes/américaines), de chèques, de bordereaux de paiement MasterCard et de mandats, aux heures et aux endroits indiqués à l'annexe 1, Prestation/horaire des services.
- 3.2 Livrer les fonds à l'établissement financier désigné avant l'heure/la date de dépôt précisées.
- 3.3 Les bordereaux de dépôt doivent être signés par le caissier de l'établissement financier. L'entrepreneur doit remettre le bordereau de dépôt au bureau approprié de l'ASFC au moment du ramassage suivant.
- 3.4 Fournir des véhicules blindés et des employés pour le transport sécuritaire de tous les effets négociables/non négociables.
- 3.5 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 de la personne-ressource de l'ASFC ou de son remplaçant, l'entrepreneur ira ramasser les instruments monétaires dans les quatre heures qui suivent l'appel de service à l'endroit indiqué à l'annexe 1, Prestation/horaire des services.
  - b) L'entrepreneur doit donner un numéro à composer 24 heures sur 24 pour obtenir un ramassage. On estime que ces ramassages « sur demande » auront lieu deux fois par semaine tout au plus.
- 3.6 Fournir les livrets de reçus, des enveloppes et des sacs sécurisés pour transporter les fonds entre les bureaux de l'ASFC et les institutions financières. Les livrets de reçus et les sacs/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.
- 3.7 Le ramassage est effectué en présence d'un employé de l'Agence des services frontaliers du Canada et l'entrepreneur doit remettre un reçu, lequel sera conservé par l'ASFC.

#### **4. 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.

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.

#### **5. 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.

#### **6. 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 nécessairement s'y limiter, la négligence, l'eau et les abus.

#### **7. Exigences en matière de contrôles et de sécurité**

Tous les employés de l'entrepreneur doivent être escortés en tout temps lorsqu'ils entrent dans les locaux de l'ASFC et lorsqu'ils en sortent.

#### **8. Responsabilités de l'Agence des services frontaliers du Canada**

L'ASFC doit :

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 1.
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.

#### **9. Responsabilités de l'entrepreneur**

L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux dépassant les limites d'après des demandes ou des instructions adressées verbalement ou par écrit par un fonctionnaire autre que l'Autorité contractante.

## **10. Heures de ramassage**

L'entrepreneur doit veiller à ce que les ramassages soient effectués conformément à l'annexe 1, Prestation/horaire des services, sauf lors des jours fériés mentionnés ci-dessous. Il est impératif de respecter les heures de ramassage et de livraison à la lettre, les heures spécifiques seront fournies lors de l'attribution du contrat.

Jour fériés/Fermetures  
Jour de l'An  
Jour de la famille (Colombie-Britannique)  
Vendredi saint  
Lundi de Pâques  
Fête de la Reine  
Fête de la Colombie-Britannique  
Fête du Canada  
Fête du Travail  
Action de grâces  
Jour du Souvenir  
Jour de Noël  
Lendemain de Noël

## **11. Heures des dépôts**

L'entrepreneur doit veiller à ce que les dépôts soient faits conformément aux dispositions de l'annexe 1, Prestation/horaire des services.

Facultatif  
Augmentation ou diminution du nombre d'emplacements de service

L'ASFC a le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre d'emplacements de service et/ou de modifier les emplacements de service, 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 l'exécution des programmes ou à de nouvelles institutions financières.

## ANNEX « A-1 » EXEMPLE D'HORAIRE DES LIVRAISONS

### Transfert des devises vers le centre de compensation INTRIA

N° de ramassage	Nom et adresse du bureau comme emplacement de ramassage	Personne-ressource	Jours de ramassage	Horaire de ramassage	Adresse de l'institution financière pour la livraison des effets
1	Bureau de l'ASFC au poste frontalier de Douglas - 220 Hwy 99, Surrey (C.-B.) V3S 9N7	À insérer après l'attribution du contrat	5 jours par semaine (QUOTIDIEN du lundi au vendredi)	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Centre de compensation INTRIA, 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3
2	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier Pacific Highway – 2 endroits  Opérations commerciales et Opérations du trafic voyageurs – 28,176 <sup>e</sup> Rue, Surrey (C.-B.) V3S 9R9	À insérer après l'attribution du contrat	5 jours par semaine (QUOTIDIEN du lundi au vendredi)	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Centre de compensation INTRIA, 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3
3	Bureau de l'ASFC du poste frontalier d'Abbotsford-Huntingdon 2 Sumas Way, Abbotsford (C.-B.) V2S 8B7	À insérer après l'attribution du contrat	5 jours par semaine (QUOTIDIEN du lundi au vendredi)	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Centre de compensation INTRIA, 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3
4	Bureau de l'ASFC à l'aéroport international de Vancouver Pièce C2842.OA, Caisse des douanes, Opérations du trafic voyageurs  Salle des douanes, aéroport internationale, aéroport international de Vancouver – 3211, Grant McConachie Way. Richmond (C.-B.) V7B 0A4	À insérer après l'attribution du contrat	5 jours par semaine (QUOTIDIEN du lundi au vendredi)	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Centre de compensation INTRIA, 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3

N° de ramassage	Nom et adresse du bureau comme emplacement de ramassage	Personne-ressource	Jours de ramassage	Horaire de ramassage	Adresse de l'institution financière pour la livraison des effets
5	Bureau de l'ASFC du fret aérien – Opérations commerciales 113 – 5000, chemin Miller, Richmond (C.-B.) V7B 1K6	À insérer après l'attribution du contrat	5 jours par semaine (QUOTIDIEN du lundi au vendredi)	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Centre de compensation INTRIA, 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3
6	District de la région métropolitaine de Vancouver de l'ASFC 1611, rue Main, 4 <sup>e</sup> étage, Vancouver (C.-B.) V6A 2W5	À insérer après l'attribution du contrat	5 jours par semaine (QUOTIDIEN du lundi au vendredi)	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Centre de compensation INTRIA, 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3
7	Bureau de l'ASFC du poste frontalier d'Aldergrove 10, Hwy 13, Langley, (C.-B.) V4W 2L8	À insérer après l'attribution du contrat	4 jours par semaine (QUOTIDIEN du mardi au vendredi)	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Centre de compensation INTRIA, 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3

#### Transfert des devises vers le centre de compensation de la Banque de Montréal

N° de ramassage	Nom et adresse du bureau comme emplacement de ramassage	Personne-ressource	Jours de ramassage	Horaire de ramassage	Adresse de l'institution financière pour la livraison des effets
1	Bureau de l'ASFC du poste frontalier de Boundary Bay 4, 56 <sup>e</sup> Rue, Delta (C.-B.) V4L 1Z2	À insérer après l'attribution du contrat	3 jours par semaine (chaque lundi, mercredi et vendredi)	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Centre de compensation de la Banque de Montréal, 190, 4 <sup>e</sup> Avenue Est, Vancouver (C.-B.)

### Services relatifs à la monnaie

1	Bureau de l'ASFC du poste frontalier de Douglas 220, Hwy 99, Surrey, (C.-B.) V3S 9N7	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.
2	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier Pacific Highway – 2 endroits Opérations commerciales et Opérations du trafic voyageurs 28, 176 <sup>e</sup> Rue, Surrey (C.-B.) V3S 9R9	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.
3	Bureau de l'ASFC du poste frontalier d'Abbotsford-Huntingdon 2 Sumas Way, Abbotsford (C.-B.) V2S 8B7	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.
4	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier d'Aldergrove 10, Hwy 13, Langley (C.-B.) V4W 2L8	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.
5	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier de Boundary Bay 4, 56 <sup>e</sup> Rue, Delta (C.-B.) V4L 1Z2	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.
6	Bureau de l'ASFC à l'aéroport international de Vancouver Pièce C2842.OA, Caisse des douanes Opérations du trafic voyageurs Salle des douanes, aérogare internationale Aéroport international de Vancouver, 3211, Grant McConachie Way, Richmond (C.-B.) V7B 0A4	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.

7	Bureau de l'ASFC du fret aérien – Opérations commerciales 113 – 5000, chemin Miller, Richmond (C.-B.) V7B 1K6	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.
---	--	--	-------------	---	--

### Transfert de devises et d'instruments monétaires

1	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier de Douglas 220, Hwy 99, Surrey (C.-B.) V3S 9N7	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Banque Scotia, aux soins du centre de traitement Securicor, 2743, rue Skeena, Vancouver (C.-B.) V5M 4T1
2	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier Pacific Highway – 2 endroits Opérations commerciales et Opérations du trafic voyageurs 28, 176 <sup>e</sup> Rue, Surrey (C.-B.) V3S 9R9	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Banque Scotia, aux soins du centre de traitement Securicor, 2743, rue Skeena, Vancouver (C.-B.) V5M 4T1
3	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier d'Abbotsford-Huntingdon 2, Sumas Way, Abbotsford (C.-B.) V2S 8B7	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Banque Scotia, aux soins du centre de traitement Securicor, 2743, rue Skeena, Vancouver (C.-B.) V5M 4T1
4	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier d'Aldergrove 10, Hwy 13, Langley (C.-B.) V4W 2L8	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Banque Scotia, aux soins du centre de traitement Securicor, 2743, rue Skeena, Vancouver (C.-B.) V5M 4T1
5	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier de Boundary Bay 4, 56 <sup>e</sup> Rue, Delta (C.-B.) V4L 1Z2	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Banque Scotia, aux soins du centre de traitement Securicor, 2743, rue Skeena, Vancouver (C.-B.) V5M 4T1

### Centre de compensation INTRIA

1	Bureau de l'ASFC à l'aéroport international de Vancouver Pièce C2842.OA, Caisse des douanes, Opérations du trafic voyageurs Salle des douanes, aérogare internationale, aéroport international de Vancouver – 3211, Grant McConachie Way. Richmond (C.-B.) V7B 0A4	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Centre de compensation INTRIA, 745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3
2	Bureau de l'ASFC du fret aérien – Opérations commerciales 113 –5000, chemin Miller, Richmond (C.-B.) V7B 1K6	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Heures à fournir lors de l'attribution du contrat	Centre de compensation INTRIA, 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3



**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT – HORAIRE DE RAMASSAGE ET DE LIVRAISON DES VÉHICULES BLINDÉS**

Le fournisseur de services sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra les prix unitaires fermes tout inclus précisés ci-dessous dans le cadre du présent contrat, taxe de vente harmonisée (TVH) en sus. Chaque prix ferme tout compris est en dollars canadiens, incluant tous les services décrits à l'annexe A fournis au bureau applicable. Taxes applicables en sus.

**Transfert de devises vers le Centre de compensation INTRIA**

N° de ramassage	Nom et adresse du bureau comme emplacement de ramassage	Adresse de l'institution financière pour la livraison des effets	Contrat de base Prix par ramassage	1ere année d'option Prix par ramassage	2e année d'option Prix par ramassage	3e année d'option Prix par ramassage
1	Bureau de l'ASFC du poste frontalier de Douglas 220, Hwy 99, Surrey (C.-B.) V3S 9N7	Centre de compensation INTRIA 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3	\$	\$	\$	\$
2	Bureau de l'ASFC du poste frontalier de Pacific Highway – 2 endroits Opérations commerciales et Opérations du trafic voyageur – 28,176 <sup>e</sup> Rue, Surrey (C.-B.) V3S 9R9	Centre de compensation INTRIA 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3	\$	\$	\$	\$
3	Bureau de l'ASFC du poste frontalier d'Abbotsford-Huntingdon 2 Sumas Way, Abbotsford (C.-B.) V2S 8B7	Centre de compensation INTRIA 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3	\$	\$	\$	\$
4	Bureau de l'ASFC à l'aéroport international de Vancouver Pièce C2842.OA, Caisse des douanes, Opérations du trafic voyageurs Salle des douanes, aérogare internationale, aéroport international de Vancouver – 3211, Grant McConachie Way. Richmond (C.-B.) V7B 0A4	Centre de compensation INTRIA 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3	\$	\$	\$	\$

N° de ramassage	Nom et adresse du bureau comme emplacement de ramassage	Adresse de l'institution financière pour la livraison des effets	Contrat de base Prix par ramassage	1ere année d'option Prix par ramassage	2e année d'option Prix par ramassage	3e année d'option Prix par ramassage
5	Bureau de l'ASFC du fret aérien – Opérations commerciales 113 – 5000, chemin Miller, Richmond (C.-B.) V7B 1K6	Centre de compensation INTRIA 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3	\$	\$	\$	\$
6	District de la région métropolitaine de Vancouver de l'ASFC 1611, rue Main, 4 <sup>e</sup> étage, Vancouver (C.-B.) V6A 2W5	Centre de compensation INTRIA 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3	\$	\$	\$	\$
7	Bureau de l'ASFC du poste frontalier d'Aldergrove 10, Hwy 13, Langley, (C.-B.) V4W 2L8	Centre de compensation INTRIA 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3	\$	\$	\$	\$

#### Transfert de devises vers le centre de compensation de la Banque de Montréal

N° de ramassage	Nom et adresse du bureau comme emplacement de ramassage	Adresse de l'institution financière pour la livraison des effets	Durée du contrat Prix par ramassage	Option Période 1 Prix par ramassage	Option Période 2 Prix par ramassage	Option Période 3 Prix par ramassage
1	Bureau de l'ASFC du poste frontalier de Boundary Bay – 4, 56 <sup>e</sup> Rue, Delta (C.-B.) V4L 1Z2	Centre de compensation de la Banque de Montréal 190, 4 <sup>e</sup> Avenue Est, Vancouver (C.-B.)	\$	\$	\$	

## Services relatifs à la monnaie

1	Bureau de l'ASFC au poste frontalier de Douglas - 220 Hwy 99, Surrey (C.-B.) V3S 9N7	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande		La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.	\$	\$	\$
2	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier Pacific Highway – 2 endroits Opérations commerciales et Opérations du trafic voyageurs 28, 176 <sup>e</sup> Rue, Surrey (C.-B.) V3S 9R9	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande		La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.	\$	\$	\$
3	Bureau de l'ASFC du poste frontalier d'Abbotsford-Huntingdon 2 Sumas Way, Abbotsford (C.-B.) V2S 8B7	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande		La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.	\$	\$	\$
4	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier d'Aldergrove 10, Hwy 13, Langley (C.-B.) V4W 2L8	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande		La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.	\$	\$	\$
5	Bureau de l'ASFC du poste frontalier de Boundary Bay 4, 56 <sup>e</sup> Rue, Delta (C.-B.) V4L 1Z2	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande		La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.	\$	\$	\$
6	Bureau de l'ASFC à l'aéroport international de Vancouver Pièce C2842.OA, Caisse des douanes, Opérations du trafic voyageurs Salle des douanes, aérogare internationale, aéroport international de Vancouver 3211, Grant McConachie Way. Richmond (C.-B.) V7B 0A4	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande		La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.	\$	\$	\$
7	Bureau de l'ASFC du fret aérien – Opérations commerciales 113 – 5000, chemin Miller, Richmond (C.-B.) V7B 1K6	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande		La monnaie sera livrée au site de l'ASFC lors du prochain jour de service prévu.	\$	\$	\$

### Transfert de devises et d'instruments monétaires

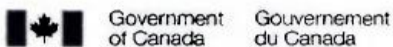
1	Bureau de l'ASFC du poste frontalier de Douglas 220, Hwy 99, Surrey, (C.-B.) V3S 9N7	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Du lundi au vendredi entre 7 h et 8 h et entre 19 h et 21 h. À livrer dans les 4 heures suivant le ramassage	Banque Scotia Aux soins du centre de traitement Securicor 2743, rue Skeena Vancouver (C.-B.) V5M 4T1	\$	\$	\$
2	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier Pacific Highway Opérations commerciales et Opérations du trafic voyageurs – 28, 176 <sup>e</sup> Rue, Surrey (C.-B.) V3S 9R9	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Du lundi au vendredi entre 7 h et 8 h et entre 19 h et 21 h. À livrer dans les 4 heures suivant le ramassage	Banque Scotia Aux soins du centre de traitement Securicor 2743, rue Skeena Vancouver (C.-B.) V5M 4T1	\$	\$	\$
3	Bureau de l'ASFC du poste frontalier d'Abbotsford-Huntingdon – 2 Sumas Way, Abbotsford (C.-B.) V2S 8B7	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Du lundi au vendredi entre 7 h et 8 h et entre 19 h et 21 h. À livrer dans les 4 heures suivant le ramassage	Banque Scotia Aux soins du centre de traitement Securicor 2743, rue Skeena Vancouver (C.-B.) V5M 4T1	\$	\$	\$
4	Bureaux de l'ASFC du poste frontalier d'Aldergrove 10, Hwy 13, Langley (C.-B.) V4W 2L8	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Du lundi au vendredi entre 7 h et 8 h et entre 19 h et 21 h. À livrer dans les 4 heures suivant le ramassage	Banque Scotia Aux soins du centre de traitement Securicor 2743, rue Skeena Vancouver (C.-B.) V5M 4T1	\$	\$	\$
5	Bureau de l'ASFC du poste frontalier de Boundary Bay – 4, 56 <sup>e</sup> Rue, Delta (C.-B.) V4L 1Z2	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Du lundi au vendredi entre 7 h et 8 h et entre 19 h et 21 h. À livrer dans les 4 heures suivant le ramassage	Banque Scotia Aux soins du centre de traitement Securicor 2743, rue Skeena Vancouver (C.-B.) V5M 4T1	\$	\$	\$

### Centre de compensation INTRIA

1	Bureau de l'ASFC à l'aéroport international de Vancouver Pièce C2842.OA, Caisse des douanes, Opérations du trafic voyageurs Salle des douanes, aéroport international de Vancouver 3211, Grant McConachie Way. Richmond (C.-B.) V7B 0A4	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Dans les 4 heures suivant le ramassage	Centre de compensation INTRIA 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3	\$	\$	\$
2	Bureau de l'ASFC du fret aérien – Opérations commerciales 113 – 5000, chemin Miller, Richmond (C.-B.) V7B 1K6	À insérer après l'attribution du contrat	Sur demande	Dans les 4 heures suivant le ramassage	Centre de compensation INTRIA 1745, 8 <sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 4T3	\$	\$	\$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No / Non  Yes / Oui

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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :  No / Non  Yes / Oui

**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 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?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  
 No / Non  Yes / Oui  
 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				CONSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI / IT Lnk / 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).**



Contract Number / Numéro du contrat
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 CBSA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PaCHwy, VIA and Metro Vancouver Districts	
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 Armoured Car Services to transport currency and monetary instruments		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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 checked="" 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"/>





Contract Number / Numéro du contrat
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
Loretta To		A/Assistant Director, AMM	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
604-666-8463	604-666-5289	Loretta.to@cbsa-asfc.gc.ca	Oct 20, 16
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Loveleen Dhaliwal		Assistant Director, Regional Security	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
604-666-9847	604-666-4438	Loveleen.Dhaliwal@cbsa-asfc.gc.ca	March 10, 2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 »**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. 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.

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 à 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. L'entrepreneur doit obtenir une assurance responsabilité automobile et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, au montant habituel pour un contrat de cette nature, mais pour au moins 2 000 000 \$ par accident ou par événement.

La politique doit comprendre les éléments suivants:  
une.

- a. Responsabilité civile - 2 000 000 \$ Limite minimale par accident ou survenance
- b. Prestations d'accident - toutes les lois de compétence
- c. Protection des automobilistes non assurés ré. Avis d'annulation: L'assureur s'efforcera de fournir à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours.

3. Assurance intégrale contre le crime

L'entrepreneur doit obtenir une assurance contre la criminalité globale (Fidelit) sur une base globale et le maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, selon le montant indiqué ci-dessous:

- a. Convention d'assurance 1: Malhonnêteté des employés (formule A) d'un montant d'au moins \$ 1,000,000.00 couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance Fidelity doit comporter une «extension par un tiers» ou une «couverture du client» étendant cette couverture au Canada en ce qui concerne les risques associés à la présente convention.

- b. Accord II / III: Perte de fonds et de titres dans les locaux / locaux extérieurs d'un montant d'au moins \$10,000.00 ;

L'assurance contre le crime complet doit inclure les éléments suivants :

- a. Avis d'annulation: L'assureur s'efforcera de fournir à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours d'annulation de la police.
- b. Bénéficiaire de la perte: Le Canada peut présenter son intérêt ou tel qu'il peut le faire.

## ANNEXE « E »

## Autorisation de tâches approuvée

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro de la demande :		Code financier :		
Numéro de tâche : Numéro d'AT		Date :		
Demande d'AT				
<b>1. Description des travaux à effectuer</b>				
<b>Énoncé des travaux</b>				
Travaux à effectuer conformément à l'annexe A (Énoncé des travaux) du contrat.				
Catégorie de ressource :				
<b>2. PÉRIODE ESTIMATIVE DE SERVICES :</b>		du :		au :
<b>3. Lieu de travail</b>		RCN		
<b>4. Exigences de déplacement</b>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez :		
<b>5. Autres conditions ou restrictions</b>		Selon le contrat		
<b>6. Proposition de tâches</b>		Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input checked="" type="checkbox"/>	\$/heure
7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
<input type="checkbox"/> Fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input checked="" type="checkbox"/> Autre				
Proposition d'AT				
<b>8. Coût estimatif du contrat</b>				
Catégorie (niveau) et nom de la personne proposée	Numéro de dossier de sécurité de TPSGC	Tarif quotidien ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total
	s/o	\$		\$
	s/o	\$		\$
Coût estimatif des services professionnels			Total	\$
			TPS	\$
			Total général	\$
Déplacement et subsistance (s'il y a lieu)			Coût estimatif	\$
			TPS	\$
			Coût total de déplacement et de subsistance	\$
Total général pour la main-d'œuvre et le déplacement				\$
Approbation de l'AT				
<b>9. Signataires autorisés</b>				
	Nom du fournisseur		Date	
Chargé de projet	Agence des services frontaliers du Canada		Date	
	Agence des services frontaliers du Canada		Date	
<b>10. Base de paiement et facturation</b>				
Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.				
Le paiement sera fait sur réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.				
Les factures originales doivent être envoyées au responsable du projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture, ainsi que des pièces jointes, doit être envoyée à l'autorité contractante.				