



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

1. Exigence de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Instructions, clauses et conditions uniformisées
4. Présentation des soumissions
5. Attestations exigées avant l'attribution du contrat
6. Demandes de renseignements – en période de soumission
7. Procédures d'évaluation
8. Lois applicables
9. Comptes rendus

### **PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Lois applicables
2. Priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigence de sécurité
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Paiement
9. Méthode de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulgateur proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
13. Attestations
14. Exigences en matière d'assurance

### **Liste des annexes**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| Annexe A                  | Énoncé des travaux  |
| Appendice 1 de l'annexe A | Bureaux des opérations de passeport et renseignements sur les banques |
| Annexe B                  | Barème de prix  |
| Annexe C                  | Exigences en matière d'assurance                                      |
| Annexe D                  | Critères d'évaluation   |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

### **1. Exigence de sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence de sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Voir annexe A.

### **3. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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>) 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 (2017-04-27), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, à l'exception de ce qui suit :

1. remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Emploi et Développement social;
2. supprimer les sous-sections 4. et 5. de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission;
3. supprimer la Section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, dans sa totalité;
4. section 05, Présentation des soumissions, qui doit se lire comme suit :  
  
*« de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse postale ou électronique indiquée à la page1 ».*
5. modifier la sous-section 5.4 de la section 05 comme suit :  
  
supprimer : 60 jours;  
insérer : 90 jours civils;
6. supprimer les sous-sections 1a et 1b de la section 12, Rejet de la soumission, dans leur totalité;
7. supprimer la sous-section 2. de la section 20, Renseignements supplémentaires, dans sa totalité.

### **4. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être reçues à [nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca) au plus tard à l'heure et à la date indiquées sur la page couverture de la présente demande de propositions.

Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents pertinents sont reçus au complet et à temps. Il est recommandé aux utilisateurs de faire parvenir leur proposition avant la date de clôture pour assurer une de confirmation de réception. Les soumissionnaires doivent limiter leurs courriels à 13 Mo pour éviter les problèmes de transmission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir le nom et l'adresse complets de leur entreprise, leur courriel, le nom d'une personne-ressource et un numéro de téléphone.

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes et dans deux enveloppes distinctes si elle est envoyée en format papier et dans trois fichiers distincts si elle est envoyée en format électronique, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique par courriel)

Section II : Soumission financière (une copie électronique par courriel)

Section III : Attestations (une copie électronique par courriel)

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

## **5. Attestations exigées avant l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission; elles peuvent cependant être fournies plus tard. Si l'une des attestations exigées n'est pas remplie ou présentée comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire à cette exigence dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **5.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Si l'autorité contractante l'exige, conformément à la sous-section Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des Instructions uniformisées, le soumissionnaire doit fournir un [formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

## 5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un 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 les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont toujours pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire;
- e. « 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 un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire;
- f. « pension » désigne 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 sur 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, 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, ni à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le régime des pensions du Canada](#), L.S., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

\* Soumissionnaire (On entend par « soumissionnaire » l'entité juridique du fournisseur; sont donc exclues, par exemple, les ressources de l'entité juridique du fournisseur).

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit donner les renseignements suivants qui s'appliquent aux anciens fonctionnaires touchant une pension :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire selon les modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

### **5.3 Code de conduite et attestations – Documents connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. Pour les besoins de la présente demande de propositions, les sous-sections 4. et 5. de la section 01 sont supprimées.

### **5.4 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 d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) (PCF) (<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/milieu-travail/droits-personne.html>) pour l'équité en matière d'emploi figurant sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) au moment de l'attribution du contrat.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées à [nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca) au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date ne seront pas traitées.

## **7. Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière mentionnés dessous.

### **7.1 Évaluation technique**

Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et fournir tous les renseignements exigés dans l'appel d'offres pour permettre une évaluation complète. Tous les critères techniques obligatoires sont précisés par l'utilisation du verbe « devoir » ainsi que par l'utilisation du futur de l'indicatif.

Les critères d'évaluation obligatoires figurent à l'annexe D.

### **7.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, comprenant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

Les prix figurant dans la soumission financière DOIVENT être indiqués conformément à l'**ANNEXE B – BARÈME DE PRIX**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, doit être indiqué séparément.

### **7.3 Méthode de sélection**

#### **Soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas**

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.

## **8. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **9. Comptes rendus**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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.

Demande de propositions : 100009046

Modification no :

## **PARTIE 2 – 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.

1. Lois applicables
2. Priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigence de sécurité
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Paiement
9. Méthode de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
13. Certifications
14. Exigences en matière d'assurance

### **Liste des annexes**

Annexe A Énoncé des travaux  
Appendice 1 de l'annexe A Bureaux des opérations de passeport et renseignements sur les banques  
Annexe B Barème de prix  
Annexe C Exigences en matière d'assurance

#### **1. Lois applicables**

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

#### **2. 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) Articles de la convention
- (b) Conditions générales 2029 – Biens ou services (marchés de faible valeur) (2016-04-04);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) Annexe B, Barème de prix
- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- (d) Soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **3. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A.

#### **4. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et les conditions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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.

Chaque fois que la mention « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » apparaît dans les clauses uniformisées, les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires, il faut la remplacer par « Emploi et Développement social Canada ».

#### **4.1 Conditions générales**

Les Conditions générales 2029 – Biens ou services (marchés de faible valeur) (2016-04-04) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, à l'exception de ce qui suit :

- 4.1.1 supprimer la mention du « numéro de référence du client (NRC » et du numéro d'entreprise – approvisionnement de la sous-section 2.a de la section 06;
- 4.1.2 supprimer la sous-section 08;
- 4.1.3 supprimer la sous-section 09;
- 4.1.4 supprimer la sous-section 10;
- 4.1.5 supprimer les sous-sections 4 et 5 de la section 25.

#### **5. Exigence de sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence de sécurité.

#### **6. Durée du contrat**

Le contrat s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019 inclusivement.

##### **6.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Méthode de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 20 jours civils avant la date d'échéance 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. Responsables**

##### **7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### **7.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne

peut pas autoriser des 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.

### **7.3 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

**Note à l'intention des soumissionnaires** : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

## **8. Paiement**

### **8.1 Modalités de paiement – Taux horaire fixe**

#### **8.1.1 Frais**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les tarifs tout compris indiqués à l'annexe B – Barème de prix. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

#### **8.1 Base de paiement – Prix ferme par lot**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme par lot de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

## **9. Méthode de paiement**

### **9.1 Paiement mensuel**

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

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

## **10. Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou définitive.
2. Les factures doivent indiquer :

- a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables et la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), s'il y a lieu, et les codes financiers;
  - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la méthode de paiement, excluant les taxes applicables;
  - c. la déduction correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
  - d. la composition des totaux, s'il y a lieu;
  - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition, avec la date, les numéros de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
  4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux exécutés et qu'elle est conforme au contrat.
  5. Une (1) copie papier sera envoyée à l'adresse indiquée sur la première page du contrat et une (1) copie électronique sera envoyée au chargé de projet.

#### **10.1 T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur**

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, ch.1 (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer, à l'aide des feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

#### **11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien))**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation du contrat. Si, pour remplir le contrat, l'entrepreneur désire embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, il doit immédiatement communiquer avec le bureau régional de Service Canada le plus proche pour obtenir des renseignements au sujet des exigences de Citoyenneté et Immigration Canada concernant la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

#### **12. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés](#) : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### **13. Attestations**

### **13.1 Conformité**

Le respect continu des attestations jointes par l'entrepreneur à sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes à fournir sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas les documents connexes ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **14. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C – Exigences en matière d'assurance. 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 aux termes du contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire des affaires au Canada. 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

#### 1.0 TITRE

**Services de véhicules blindés**

#### 2.0 OBJECTIFS

2.1 Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin de services de véhicules blindés pour la collecte, le transport et la livraison de chèques et d'argent;

2.2 La collecte des chèques et de l'argent se fera conformément à l'appendice 1 de l'ANNEXE A.

#### 3.0 DÉFINITIONS

- 3.1 **Véhicule blindé** : véhicule à moteur modifié commercialement par un fournisseur indépendant de véhicules blindés dont le blindage est renforcé pour assurer aux occupants une protection de niveau 2, c'est-à-dire contre les coups de feu et les entrées non autorisées.
- 3.2 **Entrepreneur en services de véhicules blindés** : personne, partenariat, association, association, entreprise à responsabilité limitée, société ou autre entité fournissant des services de véhicules blindés.
- 3.3 **Services de véhicules blindés** : services assurant le transport sécurisé et la protection des cargaisons de grande valeur, p. ex. des pièces de monnaie, des billets de banque, des chèques, des métaux précieux, des obligations et des titres, qui sont transportées d'un lieu ou point à un autre par véhicules blindés pare-balles spécialement conçus et occupés par des gardes.
- 3.4 **Véhicule blindé de transport de fonds en transit, camion blindé ou véhicule blindé** : véhicule à moteur qui a été commercialement modifié par un fournisseur indépendant de véhicules blindés et dont le blindage est certifié comme ayant été modifié/renforcé selon la norme minimale 752, niveau 2, des LAC et/ou la norme NIJ 0108.01, type II-A [partie 2] pour protéger les occupants contre les coups de feu et les entrées non autorisées, qui est conçu spécialement pour le transport et la protection de cargaisons de grande valeur et qui arbore les couleurs, les marques, l'insigne et le texte permettant de connaître l'identité de l'entrepreneur.
- 3.5 **LAC** : Laboratoires des assureurs du Canada
- 3.6 **Norme 752 des LAC** : norme visant les matériaux, les dispositifs et les appareils utilisés pour former la barrière résistante aux balles.
- 3.7 **Norme 752, niveau 2 [partie 2] des LAC** : barrière résistante aux balles qui assure une protection contre les armes de poing de calibre .357 Magnum et de calibre 9 mm.
- 3.8 **NIJ** : National Institute of Justice, Département de la Justice des États-Unis.
- 3.9 **Norme 0108.01 du NIJ** : norme Ballistic Resistant Protective Materials établie par le Law Enforcement Standards Laboratory du National Bureau of Standards dans le cadre du Technology Assessment Program du National Institute of Justice (NIJ). La norme s'applique à tous les matériaux résistants aux balles (blindage) destinés à protéger contre les coups de feu, à l'exception des gilets pare-balles et des casques balistiques pour la police.

- 3.10 **Blindage de type II-A du NIJ** : blindage assurant une protection contre les armes de poing de Magnum de calibre .357 Magnum et de calibre 9 mm à vitesse accrue et réduite et contre les armes de poing de calibre .38 Special et de calibre .22 LR.
- 3.11 **Garde de véhicule blindé** : expert en sécurité qui :
- 3.11.1 porte un uniforme complet;
- 3.11.2 porte un insigne bien en vue, une carte d'identité avec photo et l'insigne affichant le nom et le logo de l'entreprise;
- 3.11.3 est autorisé à monter dans le véhicule blindé de l'entrepreneur et à le conduire;
- 3.11.4 est autorisé à porter une arme à feu pendant qu'il fournit des services de véhicules blindés.
- 3.12 **Même jour** : même jour civil, à moins d'indications contraires.
- 3.13 **Jour férié** : jour de congé désigné par les gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux et/ou observé par ceux-ci :
- Noël
  - Lendemain de Noël
  - Jour de l'An
  - Vendredi saint
  - Lundi de Pâques
  - Fête de Victoria
  - Fête du Canada
  - Jour férié provincial
  - Fête du Travail
  - Action de grâce
  - Jour du Souvenir
- 3.14 **Cargaisons de grande valeur** : argent, billets de banque, pièces de monnaie, métaux précieux et ouvrages en ces matières, pierres précieuses et bijoux, titres négociables et non négociables, obligations, billets, chèques, traites bancaires, coupons ou autres instruments de valeur, documents ou certificats et autres articles de valeur inhabituelle.
- 3.15 **Permis de possession et d'acquisition** : permis délivré à un résident canadien d'au moins 18 ans qui autorise ce dernier à posséder une arme à feu en vertu de la *Loi fédérale sur les armes à feu*.
- 3.16 **Autorisation de port** : certificat délivré par le contrôleur des armes à feu (CAF) de l'Ontario à une personne portant une arme à feu dans l'exercice d'une activité professionnelle légale.
- 3.17 **Pochette de dépôt** : sac, colis ou conteneur solidement scellé dont le contenu ne peut pas être retiré sans y laisser de marques d'altération externes bien visibles. La pochette doit porter clairement un code d'identification unique qui ne peut pas être reproduit et qui affiche le nom et l'adresse de l'entrepreneur. Aucune pochette ne doit peser plus de cinq (5) livres, à moins qu'elle ne soit conçue pour un poids plus élevé.

#### 4.1 TÂCHES/PRODUITS LIVRABLES

##### Tâches à exécuter par l'entrepreneur

- 4.2 L'entrepreneur en services de véhicules blindés, appelé ici l'entrepreneur, doit être une entreprise de services de véhicules blindés reconnus et détenir tous les permis exigés par les gouvernements fédéral et provinciaux, y compris un permis d'arme à feu pour entreprise.
- 4.3 L'entrepreneur fera la collecte des dépôts (argent et/ou chèques) aux bureaux de Passeport Canada énumérés à l'appendice 1 de l'annexe A (ci-jointe) aux fins de livraison aux

banques énumérées à l'appendice 1 de l'annexe A (ci-jointe). Pour des raisons de sécurité, l'entrepreneur ne doit pas faire d'appels pour savoir si un article est prêt pour la collecte.

- 4.4 L'entrepreneur utilisera un véhicule blindé qui est spécialement conçu pour le transport et la protection de cargaisons de grande valeur, qui affiche les couleurs et les marques d'identification de l'entrepreneur et dont le blindage est au moins certifié conforme à la norme 752 des LAC et/ou à la norme 0108.01 de type II-A [partie 2] du NIJ durant l'exécution des travaux.
- 4.5 L'entrepreneur doit fournir un véhicule blindé de remplacement rapidement accessible pour les collectes et les dépôts en cas de difficulté avec le véhicule principal.
- 4.6 Le fournisseur veille à ce que les véhicules blindés utilisés pour effectuer les travaux soient occupés en tout temps par au moins deux (2) gardes de voiture blindée, tous deux en mesure de communiquer avec les locaux de l'entrepreneur au moyen de radios émetteurs-récepteurs.
- 4.7 Il faut s'assurer que le personnel de l'entrepreneur faisant la collecte des dépôts sera tenu de signer un accusé de réception.
- 4.8 Il faut s'assurer que tout le personnel de l'entrepreneur porte l'uniforme prescrit et la carte d'identité de l'entrepreneur.
- 4.9 Pour des raisons de sécurité, toutes les personnes qui exécuteront les travaux devront porter des pièces d'identité adéquates.
- 4.10 Les gardes des véhicules blindés doivent détenir un permis de possession et d'acquisition et une autorisation d'acquisition d'armes à feu valides durant l'exécution des travaux.
- 4.11 L'entrepreneur doit livrer à la banque une pochette de dépôt contenant une copie initialisée du bordereau de dépôt et tout autre document pertinent (chèques, argent). L'entrepreneur ne peut pas ouvrir la pochette de dépôt. Il doit par ailleurs retourner au bureau des passeports, s'il y a lieu, une copie estampillée du bordereau de dépôt estampillé par la banque du jour/de la semaine précédent après que la banque a vérifié le dépôt.
- 4.12 L'entrepreneur devra communiquer à l'autorité contractante le nom, la photo et la signature de toutes les personnes qui exécuteront les travaux avant le début du contrat. Les avis de changements de personnel doivent être présentés par écrit à l'autorité contractante au moins 72 heures avant toute collecte.
- 4.13 Il incombe à l'entrepreneur de fournir à chaque bureau des passeports des pochettes de dépôt, conformément à l'article 3.17, pendant toute la période du contrat.

## **5.0 LANGUES**

L'entrepreneur fournira les services en français et en anglais.

**Appendice 1 de l'annexe A**

**Bureaux des opérations de passeport et renseignements sur les banques**

**QUÉBEC**

	BUREAUX	ADRESSES	RENSEIGNEMENTS SUR LES BANQUES	JOURS REQUIS	HEURE DE COLLECTE	HEURE DU DÉPÔT
1	SERVICE DE TRAITEMENT INTERNATIONAL	22, rue de Varennes Gatineau (Québec) J8T 8R1	Banque CIBC Place du Centre 200, promenade du Portage Gatineau (Québec) K1A 0G3	Deux fois par semaine.  Mardi et  Vendredi	9 h - 14 h	Même jour
2	DÉPUTÉ	22, rue de Varennes Gatineau (Québec) J8T 8R1	Banque CIBC Place du Centre 200, promenade du Portage Gatineau (Québec) K1A 0G3	Deux fois par semaine.  Mardi et  Vendredi	9 h - 14 h	Même jour
3	SERVICE DE TRAITEMENT INTERNATIONAL	22, rue de Varennes Gatineau (Québec) J8T 8R1	Banque CIBC Place du Centre 200, promenade du Portage Gatineau (Québec) K1A 0G3	Deux fois par semaine.  Mardi et  Vendredi	9 h - 14 h	Même jour
4	AGENTS RÉCEPTIONNAIRES	22, rue de Varennes Gatineau (Québec) J8T 8R1	Banque CIBC Place du Centre 200, promenade du Portage Gatineau (Québec) K1A 0G3	Deux fois par semaine.  Mardi et  Vendredi	9 h - 14 h	Même jour
5	GATINEAU – Certificat d'identité	Place du Centre 200, promenade du Portage Niveau commercial 2 Gatineau (Québec) K1A 0G3	Banque CIBC Place du Centre 200, promenade du Portage Gatineau (Québec) K1A 0G3	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - - 14 h	Même jour
6	GATINEAU (comptoir public)	Place du Centre 200, promenade du Portage Niveau commercial 2 Gatineau (Québec) K1A 0G3	Banque CIBC 245, chemin de la Savane Gatineau (Québec) J8T 1R5	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - - 14 h	Même jour
7	LAVAL	3, Place Laval (angle Saint- Martin/des Laurentides) 5 <sup>e</sup> étage, bureau 500 Laval (Québec) H7N 1A2	Banque de Montréal 119, rue Saint-Jacques Montréal (Québec) H2Y 1L6	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - - 14 h	Même jour
8	MONTRÉAL	Complexe Guy- Favreau 200, boul. René- Lévesque Ouest, tour Ouest, bureau 103	Banque Royale du Canada 1, Place Ville-Marie Montréal (Québec) H3C 3B5	Une fois par semaine.  Aucun jour en	10 h - - 14 h	Même jour

		Montréal (Québec) H2Z 1X4		particulier		
9	POINTE-CLAIRE	Centre commercial Fairview Pointe- Claire 6815, route Transcanadienne Bureau C-022A Pointe-Claire (Québec) H9R 1C4	Banque de Montréal 129, rue Saint-Jacques Montréal (Québec) H2Y 1L6	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
10	QUÉBEC	Place de la Cité Tour Cominar 2640, boul. Laurier 2 <sup>e</sup> étage, bureau 200 Québec (Québec) G1V 5C2	Banque Royale du Canada 2450, boul. Laurier Québec (Québec) G1V 2L1	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
11	SAGUENAY	98, rue Racine Est Chicoutimi (Québec) G7H 1R1	Banque Royale du Canada 3750, boulevard du Royaume Jonquière (Québec) G7X 9B1	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
12	SAINT-LAURENT	2089, boulevard Marcel-Laurin Bureau 100 Saint-Laurent (Montréal) (Québec) H4R 1K4	Banque de Montréal 129, rue Saint-Jacques Montréal (Québec) H2Y 1L6	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour

## ATLANTIQUE

	BUREAUX	ADRESSES	RENSEIGNEMENTS SUR LES BANQUES	JOURS REQUIS	HEURE DE COLLECTE	HEURE DU DÉPÔT
13	FREDERICTON	Place Frederick 77, rue Westmorland Bureau 430 Fredericton (N.-B.) E3B 6Z3	Banque TD Halifax-Intria 1809, rue Barrington Halifax (Nouvelle- Écosse) B3J 3A3	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
14	HALIFAX	Centre maritime 1505, rue Barrington 15 <sup>e</sup> étage, bureau 1508 Halifax (N.-É.) B3J 3K5	Banque CIBC 1809, rue Barrington Bureau B106 Halifax (N.-É.) B3J 3A3	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
15	ST. JOHN'S	Place TD, bureau 802 140, rue Water St. John's (T.-N.-L.) A1C 6H6	Banque Scotia Succursale principale 245, rue Water St. John's (T.-N.-L.) A1C 5H5	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour

## ONTARIO

	BUREAUX	ADRESSES	RENSEIGNEMENTS SUR	JOURS	HEURE	HEURE DU
--	---------	----------	--------------------	-------	-------	----------

			LES BANQUES	REQUIS	DE COLLECTE	DÉPÔT
16	BRAMPTON	40, promenade Gillir Bureau 401 Brampton (Ont.) L6X 4X7	Banque CIBC (Bovaird et Conestoga) 380, promenade Bovaird Est Brampton (Ont.) L6Z 2S6	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
17	HAMILTON	Édifice Standard Life Niveau Plaza 120, rue King Ouest Hamilton (Ont.) L8P 4V2	Banque de Montréal Bureau principal de Hamilton 50, rue Bay Sud Hamilton (Ont.) L8P 4V9	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
18	KITCHENER	Niveau Mezzanine 40, rue Weber Est Kitchener (Ont.) N2H 6R3	Banque CIBC 1, rue King Est Case postale 2457 Kitchener (Ont.) N2G 2K4	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	11 h - 14 h	Même jour
19	LONDON	Cherryhill Village Mall 301, rue Oxford O Bureau 76 London (Ont.) N6H 1S6	Banque de Montréal Succursale principale 270, rue Dundas London (Ont.) N6A 1H3	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	9 h - 13 h 30	Même jour
20	MISSISSAUGA	Central Parkway Ma Bureau 116, 2 <sup>e</sup> étage 377, chemin Burnham Est Mississauga (Ont.) L5A 3H1	Banque CIBC Niveau du hall 199, rue Bay Toronto (Ontario) M5L 1G9	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
21	NORTH YORK	Édifice Joseph-Shepard 4900, rue Yonge Bureau 380 North York (Ont.) M2N 6A4	Banque CIBC 4841, rue Yonge Toronto (Ontario) M2N 5X2	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
22	OTTAWA	885, promenade Meadowlands Est Bureau 115 Ottawa (Ontario) K2C 3N2	Succursale principale de la Banque RBC 1, Place Ville-Marie Rez- de-chaussée Montréal (Québec) H3C 3B5	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
23	SCARBOROUGH	200 Town Centre Co Bureau 210 Scarborough (Ontario) M1P 4X8	Banque Scotia Scarborough Town Centre Bureau 211 – 300, promenade Borough Scarborough (Ontario) M1P 4P5	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
24	ST. CATHARINES	Pen Centre 221, avenue Glendale St. Catharines (Ont.) L2T 2K9	Banque CIBC Niveau du hall 199, rue Bay Toronto (Ontario) M5L 1G9	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour

25	THUNDERBAY	979, promenade Alford Bureau 201 Thunder Bay (Ont.) P7B 5Z8	Banque Royale du Canada Élimination d'encaisse 620, avenue Victoria E Thunder Bay (Ont.) P7C 1A9	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
26	TORONTO	74, rue Victoria Bureau 300 Toronto (Ontario) M5C 2A5	Banque CIBC Niveau du hall 199, rue Bay Toronto (Ontario) M5L 1G9	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
27	WHITBY	Whitby Mall 1615, rue Dundas Est Bureau 6 Whitby (Ont.) L1N 2L1	Banque de Montréal 1615, rue Dundas Est Whitby (Ont.) L1N 2L1	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
28	WINDSOR	Édifice de la CIBC 100, avenue Ouellette Bureau 503 Windsor (Ont.) N9A 6T3	Banque CIBC 100, avenue Ouellette Case postale 180 Windsor (Ont.) N9A 6K5	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour

## OUEST

	BUREAUX	ADRESSES	RENSEIGNEMENTS SUR LES BANQUES	JOURS REQUIS	HEURE DE COLLECTE	HEURE DU DÉPÔT
29	CALGARY	Édifice Harry-Hays 220, 4 <sup>e</sup> avenue Sud-Est Bureau 150 Calgary (Alberta) T2G 4X3	BMO, succursale de la tour Telus 411 – 1 <sup>re</sup> rue SE Calgary (Alberta) T2G 4Y5	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
30	CALGARY-SUD	Sundance Place 23, promenade Sunpark SE Bureau 120 Calgary (Alberta) T2X 3V1	Banque de Montréal 225, boul. Shawville SE Calgary (Alberta) T2Y 3H9	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
31	EDMONTON	Immeuble de la Place du Canada 9700, avenue Jasper Bureau 126 Edmonton (Alberta) T5J 3C3	Banque Royale du Canada 10107, avenue Jasper Edmonton (Alberta) T5J 1W9	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	11 h - 14 h	Même jour
32	KELOWNA	Capri Centre 1835, promenade Gordon Bureau 110 Kelowna (C.-B.) V1Y 3H4	Succursale de la BMO, centre-ville de Kelowna. 294, avenue Bernard Kelowna (C.-B.) V1Y 1J6 250-861-1609	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
33	REGINA	1870, rue Albert Bureau 500 Regina (Saskatchewan) S4P 4B7	Banque CIBC 1800, rue Hamilton Regina (Saskatchewan) S4P 4K7	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	9 h - 14 h	Même jour
34	RICHMOND	5611, route Cooney Bureau 310	Banque Royale 6400, route n° 3	Une fois par semaine.	10 h - 14 h	Même jour

		Richmond (C.-B.) V6X 3J6	Richmond (C.-B.) V6Y 2C2	Jeudi		
35	SASKATOON	Immeuble fédéral 405-101, 22 <sup>e</sup> Rue Est Saskatoon (Sask.) S7K 0E1	Banque Scotia 111, 2 <sup>e</sup> avenue S Saskatoon (Sask.) S7K 1K6	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	12 h - 16 h	Même jour
36	SURREY	Central City Shopping Centre 1109 Central City 10153, boul. King- George Surrey (C.-B.) V3T 2W1	Banque TD (Intra) 1745, 8 <sup>e</sup> avenue Ouest Vancouver (C.-B.) V6J 4T3	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
37	VANCOUVER	Sinclair Centre 757, rue Hastings Ouest Bureau 200 Vancouver (C.-B.) V6C 1A1	Banque Royale 685, rue Hastings Ouest Vancouver (C.-B.) V6B 1N9	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
38	VICTORIA	The Bay Centre 450-1150, rue Douglas, niveau 4 Victoria (C.-B.) V8W 3M9	Banque CIBC 1175, rue Douglas Victoria (C.-B.) V8W 2E1	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	10 h - 14 h	Même jour
39	WINNIPEG	433, rue Main Bureau 400 Winnipeg (Man.) R3B 1B3	Banque Royale 195, rue Fort Winnipeg (Man.) R3C 3V1	Une fois par semaine.  Aucun jour en particulier	12 h - 16 h	Même jour

**ANNEXE B**  
**BARÈME DE PRIX**

**Note à l'intention des soumissionnaires : Le document est joint à un document distinct.**

## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1.0 Assurance responsabilité civile automobile

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

1.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- (b) Assurance individuelle – loi de toutes les provinces et territoires.
- (c) Garantie non-assurance des tiers.
- (d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.
- (e) Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; autres provinces : SEF n° 27

#### 2.0 Assurance responsabilité civile générale

2.1 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour 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 incident et suivant le total annuel.

2.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler des activités de l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Services publics et Approvisionnement Canada.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (c) Produits et travaux terminés – Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et/ou découlant d'activités réalisées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudices personnels : La couverture devrait comprendre notamment 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 établie pour chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, de manière générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- (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 réalisées : 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 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 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 tenu 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.

### **3.0 Assurance tous risques contre le vol et les détournements**

3.1 L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous

(a) Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 20 000 \$ couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.

(b) Entente 11/111 : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant d'au moins 20 000 \$;

3.2 L'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :

(a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.

(b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.

### **4.0 Assurance tous risques relative aux transports**

4.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 250 000 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur au jour des sinistres (coût non amorti).

4.2 Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

4.3 La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :

(a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.



- (b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- (c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Emploi et Développement social Canada (EDSC) et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.



ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Un maximum d'un contrat sera attribué, portant sur le service pour tous les bureaux à l'échelle du Canada.

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires à l'appui de la conformité. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Exigences techniques obligatoires

N°.	Exigence obligatoire	Respectées	Non respectée
CTO1	Le soumissionnaire <b>doit</b> soumettre une copie valide de son permis fédéral d'exploitation d'entreprise d'armes à feu.		
CTO2	Le soumissionnaire <b>doit</b> présenter une preuve de possession (propriété, crédit-bail ou location) de véhicule(s) blindé(s) de transport de fonds en transit dans <b>chacune</b> des villes suivantes :  1) Vancouver (C.-B.) 2) Victoria (C.-B.) 3) Richmond (C.-B.) 4) Surrey (C.-B.) 5) Edmonton (Alb.) 6) Calgary (Alb.) 7) Saskatoon (Sask.) 8) Regina (Sask.) 9) Winnipeg (Man.) 10) Kelowna (C.-B.) 11) Thunder Bay (Ont.) 12) Windsor (Ont.) 13) London (Ont.) 14) Hamilton (Ont.) 15) Kitchener (Ont.) 16) Mississauga (Ont.) 17) Brampton (Ont.) 18) Toronto (Ont.) 19) Scarborough (Ont.) 20) North York (Ont.) 21) Whitby (Ont.) 22) St. Catharines (Ont.) 23) Ottawa (Ont.) 24) Gatineau (Qc) 25) Laval (Qc)		



	26) Saint-Laurent (Qc) 27) Pointe-Claire (Qc) 28) Montréal (Qc) 29) Québec (Qc) 30) Saguenay (Qc) 31) Fredericton (N.-B.) 32) Halifax (N.-É.) 33) St. John's (T.-N.-L.)		
CTO3	Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que le degré de blindage des véhicules blindés de transport de fonds en transit utilisés pour réaliser les travaux respecte <u>dans chacune des villes énumérées à CTO2</u> , au minimum, la norme 752 relative à l'équipement pare-balles, niveau 2 (balles de revolver .357 Magnum, balles demi-blindées [158 grains]), des Laboratoires des assureurs du Canada ou les normes internationales de balistique relatives aux armes légères équivalentes (c.-à-d. NIJ 108.01, II-A, [partie 2]).		