



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

Canada Border Services Agency (CBSA)  
Bid Receiving Unit (BRU)  
333 North River Road, Tower A  
Mailroom, Main floor  
Ottawa, Ontario K1A 0L8  
343-291-6384

The BRU is open from Monday to Friday inclusively, between the hours of 07:30 to 15:30, excluding Statutory Holidays. We invite Bidders to send an email to confirm their bid submission at [CBSA-ASFC\\_Solicitations-Demandes\\_de\\_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca).

Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)  
Module de réception des soumissions (MRS)  
333 Chemin North River, Tour A  
Salle du courrier, Rez-de-chaussée  
Ottawa, Ontario K1A 0L8  
343-291-6384

La Réception des soumissions est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, entre les heures de 7h30 à 15h30, à l'exclusion des jours fériés. Nous invitons les soumissionnaires à envoyer un courriel pour confirmer le dépôt de leur soumission à [CBSA-ASFC\\_Solicitations-Demandes\\_de\\_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca).

**Request for Standing Offer  
Demande d'offres à commandes**

**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

CBSA / ASFC  
355 Ch. North River Road, 17<sup>th</sup> Floor - 17<sup>ème</sup> étage  
Ottawa ON K1A 0L8

Title – Sujet: <b>Services de transport</b>	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000342215	Date: 15 février 2019

Solicitation Closes – L'invitation prend fin	Time Zone – Fuseau horaire
At /à: 2:00 p.m. (hours/heures) On/le : 11 mars 2019	<input 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: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other – Autre: <input checked="" type="checkbox"/>

Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:

**All communications related to this solicitation must be sent to:**

EMAIL: [CBSA-ASFC\\_Solicitations-Demandes\\_de\\_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)

Attn: NANCY CLEROUX

Telephone No. - No de téléphone: 343-291-5727	FAX No. - No de télécopieur : N/A
--------------------------------------------------	--------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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



TABLE DES MATIÈRES

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 3**

1.1 INTRODUCTION .....3

1.2 SOMMAIRE .....3

1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....4

1.4 COMPTE RENDU .....4

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....5

2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....5

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....5

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....6

2.5 LOIS APPLICABLES .....7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....8

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....12

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....18

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....21

6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....21

**A. OFFRE À COMMANDES..... 22**

7.1 OFFRE.....22

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....22

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....22

7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....22

7.5 RESPONSABLES.....23

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....24

7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....24

7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....24

7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....24

7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....24

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....24

7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....25

M3020C (2016-01-28), STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL - OFFRE À COMMANDES.....25

7.13 LOIS APPLICABLES .....25

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....26

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....26

7.3 DURÉE DU CONTRAT.....26

7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....26

7.5 PAIEMENT .....26

7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....27

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 29**

**ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT..... 32**

**ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE ..... 33**



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1.2 Sommaire

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) souhaite obtenir des services de transport pour le Collège Rigaud, de l'aéroport international Pierre-Elliott Trudeau à Rigaud, en passant par d'autres types de voyages et des bureaux divers et gouvernementaux situés dans les régions du Québec et de l'Ontario. Ces services seront requis au moment opportun et seront divisés conformément à la procédure de commande subséquente définie dans l'offre à commandes entre les offrants qualifiés.

**Le collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) souhaite conserver ses services de transport**

Les services de navette sont requis à la hausse et ou à la baisse, dans les délais et sur demande.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ACLE).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »



Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée à l'exigence de l'offre à commandes.

### 1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 10 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention d'ASFC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise



No. Solicitation - N° de l'invitation : 1000340769

Page 7 of 78

en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

##### Oui Non

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (quatre (4) exemplaires papier et une (1) copie électronique sur CD)

Section II : Offre financière (un (1) exemplaires papier et une (1) copie électronique sur CD)

Section III : Attestations (un (1) exemplaires papier et une (1) copie électronique sur CD)

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC; et
- c) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### Section I : Offre technique

L'offre technique comprend ce qui suit :

*i. Formulaire de présentation des offres* : Les offrants devraient joindre le formulaire de présentation des offres - pièce jointe 1 de la Partie 3 à leurs offres. Il fournit une forme commune selon laquelle les offrants peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'émission d'un offre à commande, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement de l'offrant, le statut de l'offrant en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

#### *ii. Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:*

Dans l'offre technique, l'offrant doit prouver qu'il s'est aux besoins de la pièce jointe 1 de la Partie 4, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont l'offrant satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que l'offrant, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, l'offre sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à l'offre. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse de l'offrant » de la pièce jointe 1 de la Partie 4, où les offrants doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.





**iii. Coordonnées de la personne référence du client:**

A. L'offrant doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si le Canada le demande, les faits énoncés dans l'offre de l'offrant, comme il est requis à la Pièce jointe 1 de la Partie 3.

B. La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

« [Nom de l'offrant] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »

Oui, l'offrant a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

Non, l'offrant n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.

C. Pour chaque client cité en référence, l'offrant, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource. L'offrant doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe à l'offrant de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

**iv. Profil de l'entreprise:** On demande à l'offrant de fournir le profil de son entreprise. Celui-ci devrait contenir un aperçu de l'entreprise, des sous-traitants et/ou des agents autorisés qui participeraient à l'accomplissement des tâches pour le compte de l'offrant. Ce dernier doit donner une brève description de l'entreprise en indiquant sa taille, sa structure organisationnelle, le nombre d'années d'activité, ses principaux clients, le nombre d'employés et leur répartition géographique. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre indicatif et ne seront pas évalués.

**Section II : Offre financière**

a. **Prix:** Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité à la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Base de Paiement de cette demande. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les offrants doivent proposer un taux ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.

b. **Variation des taux relatifs d'une année à l'autre:** Pour une catégorie donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie pour des périodes différentes:

i. Le taux présenté dans l'offre ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre,

ii. le taux présenté dans l'offre pour une même catégorie pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans l'offre pour la période initiale de l'offre à commande.

c. **Tous les coûts doivent être compris :** L'offre financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande pour toute la durée de l'offre à commande, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement à l'offrant d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande, ainsi que les prix de ces articles.

d. **Prix nuls:** On demande aux offrants d'entrer « 0,00\$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si l'offrant laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00\$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que l'offrant confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun offrant ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si l'offrant refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, son offre sera déclarée non recevable.

**Section III: Attestations**

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



**PIÈCE JOINTE 1 de la Partie 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE		
Dénomination sociale de l'offrant		
Représentant autorisé de l'offrant aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) de l'offrant  Remarque à l'intention des offrants : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans l'offre. Si ce n'est pas le cas, l'offrant sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale de l'offrant.		
Compétence de l'offre à commande : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande d'offre à commandes)		
Anciens fonctionnaires  Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande d'offre à commandes.	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande d'offre à commandes? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
Niveau d'attestation de sécurité de l'offrant  Indiquer le niveau et la date d'attribution  Remarque à l'intention des offrants : Le nom dans		



<b>L'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale de l'offrant. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour l'offrant.</b>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. l'offrant considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande d'offre à commandes;</li><li>2. l'offre est valide pour la période indiquée dans la demande d'offre à commandes;</li><li>3. tous les renseignements fournis dans cette offre sont complets et exacts;</li><li>4. si un offre à commande est émis à l'offrant, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses de l'offre à commandes et des contrats subséquent comprises dans la demande d'offre à commandes.</li></ol>		
<b>Signature du représentant autorisé de l'offrant</b>		



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Chaque offre fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. Tous les éléments de la demande d'offre à commandes qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les offres qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits à la pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de l'offre de chaque volet de services en utilisant le barème de prix remplis par les offrants conformément à la pièce jointe 2 de la partie 4. L'offrant doit fournir des tarifs fermes, tout compris, pour la catégorie proposée conformément à la demande d'offres à commandes, laquelle peut inclure une période initiale d'offre à commandes et des périodes d'option. Seuls les taux fermes d'offres techniquement recevables seront pris en compte.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.



**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**1. Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée. Dans tous les processus d'approvisionnement, les exigences obligatoires sont déterminantes. Chaque critère doit être traité séparément.

No de l'article	Criteres Techniques Obligatoires	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
CT1	<p>L'entrepreneur <b>doit</b> avoir fourni des services de transport dans un projet semblable dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>Preuve d'une lettre ou un document doit être soumis avec la proposition.</p> <p><i>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom de l'organisation/compagnie</li><li>• Le nom, adresse, numéro de téléphone et courriel du client</li><li>• Dates de début / fin mois / année)</li></ul>		
CT2	<p>L'entrepreneur <b>doit</b> fournir au moins quatre (4) véhicules de taille de la flotte et de démontrer que les véhicules possèdent les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrement des véhicules</li><li>- Une description de chacun en indiquant que les véhicules répondent aux conditions relatives</li></ul>		
CT3	<p>L'entrepreneur <b>doit</b> proposer une liste d'un minimum de quatre (4) chauffeurs parmi l'équipe qui sera affectée à ce projet. Le nom, le nombre d'année d'expérience et une <b>copie du permis de conduire respectif de chaque chauffeur</b> devront être fournis.</p>		
CT4	<p>Les chauffeurs proposés <b>doivent</b> avoir au moins (2) deux ans d'expérience en tant que chauffeurs pour des services similaires.</p>		
CT5	<p>L'entrepreneur <b>doit</b> fournir le nom, numéro de téléphone et courriel de la personne contact de la compagnie, ainsi que la personne qui sera responsable pendant la période du contrat.</p>		



**PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 4 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES  
BARÈME DE PRIX**

Les soumissionnaires doivent fournir un prix ferme tout compris pour tous les travaux à exécuter, y compris tous les véhicules, les chauffeurs, l'entretien des véhicules, le carburant et toutes autres dépenses pouvant être engagées pendant la période du contrat et les périodes d'option. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens. Les taxes applicables sont exclues.

Les données volumétriques comprises dans les tableaux ci-dessous, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

**Note aux soumissionnaires:** services supplémentaires, cette section ne sera pas assujettie à l'évaluation.

**A-PERIODE INITIAL (période de 24 mois)**

**1. Du Collège Rigaud à l'aéroport Pierre Elliott-Trudeau (Dorval)**

Type de navette	N. estimer de voyages par années	Prix par voyage	Prix total par voyage
1 to 3 passagers (s)	40		
4 to 10 passagers (s)	100		
11 to 25 passagers (s)	50		
26 + passagers (s)	40		
Prix total évalué			

**2. De l'aéroport Pierre Elliott-Trudeau (Dorval) au Collège Rigaud**

Type de navette	N. estimer de voyages par années	Prix par voyage	Prix total par voyage
1 to 3 passagers (s)	40		
4 to 10 passagers (s)	100		
11 to 25 passagers (s)	50		
26 + passagers (s)	40		
Prix total évalué			

**SERVICE ADDITIONNEL**

**3. Tous les autres lieux, tels que la région de la capitale nationale (Ottawa / Hull), des bureaux à Montréal ou à Dorval, des hôtels dans les environs, etc.**

Type de navette	Prix par km
1 to 3 passagers (s)	
4 to 10 passagers (s)	
11 to 25 passagers (s)	
26 + passagers (s)	



4. Pour l'aller-retour (si le conducteur désigné doit attendre; s'il doit attendre plus d'une heure, le taux horaire commence à l'arrivée au lieu désigné (si le délai d'attente est inférieur à une heure, l'ASFC ne payer un supplément):

Type de navette	Prix par voyage
1 to 3 passagers (s)	
4 to 10 passagers (s)	
11 to 25 passagers (s)	
26 + passagers (s)	

5. Autres services

Description	Prix par service
L'accompagnateur au besoin	\$ _____/heure
Temps d'attente	\$ _____/heure
Frais d'annulation, si moins de 24 heures d'avis	\$ _____

B-PERIODE D'OPTIONS 1 (période de 24 mois)

1. Du Collège Rigaud à l'aéroport Pierre Elliott-Trudeau (Dorval)

Type de navette	N. estimer de voyages par années	Prix par voyage	Prix total par voyage
1 to 3 passagers (s)	40		
4 to 10 passagers (s)	100		
11 to 25 passagers (s)	50		
26 + passagers (s)	40		
Prix total évalué			

2. De l'aéroport Pierre Elliott-Trudeau (Dorval) au Collège Rigaud

Type de navette	N. estimer de voyages par années	Prix par voyage	Prix total par voyage
1 to 3 passagers (s)	40		
4 to 10 passagers (s)	100		
11 to 25 passagers (s)	50		
26 + passagers (s)	40		
Prix total évalué			

SERVICE ADDITIONNEL

3. Tous les autres lieux, tels que la région de la capitale nationale (Ottawa / Hull), des bureaux à Montréal ou à Dorval, des hôtels dans les environs, etc.

Type de navette	Prix par km
1 to 3 passagers (s)	
4 to 10 passagers (s)	
11 to 25 passagers (s)	
26 + passagers (s)	



4. Pour l'aller-retour (si le conducteur désigné doit attendre; s'il doit attendre plus d'une heure, le taux horaire commence à l'arrivée au lieu désigné (si le délai d'attente est inférieur à une heure, l'ASFC ne payer un supplément):

Type de navette	Prix par voyage
1 to 3 passagers (s)	
4 to 10 passagers (s)	
11 to 25 passagers (s)	
26 + passagers (s)	

5. Autres services

Description	Prix par service
L'accompagnateur au besoin	\$ _____/heure
Temps d'attente	\$ _____/heure
Frais d'annulation, si moins de 24 heures d'avis	\$

C-PERIODE D'OPTIONS 2 (période de 12 mois)

1. Du Collège Rigaud à l'aéroport Pierre Elliott-Trudeau (Dorval)

Type de navette	N. estimer de voyages par années	Prix par voyage	Prix total par voyage
1 to 3 passagers (s)	40		
4 to 10 passagers (s)	100		
11 to 25 passagers (s)	50		
26 + passagers (s)	40		
Prix total évalué			

2. De l'aéroport Pierre Elliott-Trudeau (Dorval) au Collège Rigaud

Type de navette	N. estimer de voyages par années	Prix par voyage	Prix total par voyage
1 to 3 passagers (s)	40		
4 to 10 passagers (s)	100		
11 to 25 passagers (s)	50		
26 + passagers (s)	40		
Prix total évalué			

SERVICE ADDITIONNEL

3. Tous les autres lieux, tels que la région de la capitale nationale (Ottawa / Hull), des bureaux à Montréal ou à Dorval, des hôtels dans les environs, etc.

Type de navette	Prix par km
1 to 3 passagers (s)	
4 to 10 passagers (s)	
11 to 25 passagers (s)	
26 + passagers (s)	





4. Pour l'aller-retour (si le conducteur désigné doit attendre; s'il doit attendre plus d'une heure, le taux horaire commence à l'arrivée au lieu désigné (si le délai d'attente est inférieur à une heure, l'ASFC ne payer un supplément):

Type de navette	Prix par voyage
1 to 3 passagers (s)	
4 to 10 passagers (s)	
11 to 25 passagers (s)	
26 + passagers (s)	

5. Autres services

Description	Prix par service
L'accompagnateur au besoin	\$ _____/heure
Temps d'attente	\$ _____/heure
Frais d'annulation, si moins de 24 heures d'avis	\$

Coût total estimé (Somme de la période initiale + Option 1 + Option 2) =	\$ _____, GST/HST extra
-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «



soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.



**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION**

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, 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 offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes 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 DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.

A3. L'offrant atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

A4. L'offrant 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. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

**OU**

A5.2. L'offrant a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en oeuvre 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. L'offrant n'est pas une coentreprise.

**OU**

B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à l'offre à commandes.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes. Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.



## PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

##### 7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada. Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les rapports doivent être complétés sous forme électronique en format Excel et envoyés au responsable de l'OC au plus tard les quinze (15) jours civils suivant la fin du trimestre.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

#### 7.4 Durée de l'offre à commandes

##### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

*Sera compléter à l'émission de l'offre à commandes*

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.



#### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

*Sera compléter à l'émission de l'offre à commandes*

#### 7.5 Responsables

##### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nancy Cleroux  
Titre : Agente d'approvisionnement principal  
Agence des services frontaliers du Canada

Direction : Approvisionnement et de la gestion des biens stratégiques  
Adresse : 355, chemin North River, Tour B, 17ième étage  
Ottawa, Ontario K1A 0L8

Téléphone : 343-291-5727  
Courriel : [nancy.clerouxcbasa-asfc.gc.ca](mailto:nancy.clerouxcbasa-asfc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

##### 7.5.2 Chargé de projet

*Sera compléter à l'émission de l'offre à commandes*

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquent à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

##### 7.5.3 Représentant de l'offrant

*Sera compléter à l'émission de l'offre à commandes*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



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

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

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)..

## 7.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné émettra une commande (voir ci-dessous lorsque des travaux seront requis).

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20,000.00 \$ (taxes applicables exclues).

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) ([2017-06-21](#)), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2035 ([2018-06-21](#))
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement (*s'il y a lieu*);





- h) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3020C (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

## 7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 7.4.2 Option de prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant propose de prolonger son offre pour une (1) période supplémentaire de 24 mois et une (1) période de 12 mois, aux mêmes conditions et aux taux ou les prix spécifiés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou aux prix calculés selon la formule spécifiée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 90 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement

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

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



## 7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

## 7.6 Instructions pour la facturation

a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

b. La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne distincte pour chaque alinéa comme démontré dans la base de paiement, et doit montrer tous les numéros des commandes subséquentes à l'offre à commandes, si applicable.

c. En soumettant les factures, l'entrepreneur certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux effectués par des sous-traitants.

d. L'entrepreneur doit envoyer l'original et une copie de la facture au bureau de paye du chargé de projet (Finances de l'ASFC) à l'endroit suivant sur une base mensuelle:

Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (**une seule copie de la facture doit être envoyée à l'Agence**):

**Courriel:** Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; tous les autres seront retournés.

[vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)

Cette adresse électronique doit être utilisée pour soumettre des factures et pour des demandes de statut de paiement.

### Dépôt direct:

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

Veuillez communiquer avec [ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca) pour obtenir des renseignements supplémentaires, pour confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

**REMARQUE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet toute information requise relative au traitement des paiements sur une facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payée avant qu'un renvoi de paiement valide ne soit fourni**

## 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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



d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Objectif

Le Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) souhaite retenir les services de transport de l'Aéroport International Pierre-Elliott Trudeau vers Rigaud et de Rigaud à l'Aéroport ainsi que d'autres types de voyage dans les provinces de Québec et de l'Ontario.

Collège de l'ASFC offre un programme de formation aux nouveaux agents des services frontaliers du Canada. Même si son rôle premier est d'offrir ses services aux employés de l'ASFC, le Collège offre également ses installations à d'autres organismes fédéraux. Le Collège de l'ASFC est situé au 475 chemin Grande Ligne, Rigaud, Québec à 50 kilomètres de Montréal et à 150 km d'Ottawa.

### Description du besoin

L'ASFC prévoit environ 75 voyages entre Dorval et Rigaud annuellement. Le nombre estimé de voyages peut fluctuer à la hausse ou à la baisse selon les besoins opérationnels.

### Livrables

L'entrepreneur devra fournir le service de transport dans un délai de 12 heures pour les voyages suivants :

#### Les voyages normalement demandés :

- Du Collège de l'ASFC à l'Aéroport International Pierre-Elliott-Trudeau à Dorval
- De l'Aéroport International Pierre-Elliott-Trudeau à Dorval au Collège de l'ASFC (ces voyages ont lieu surtout le dimanche ou durant les jours fériés)

Tous les autres lieux susceptibles de faire appel à des services de transport à partir de différents sites d'embarquements.

#### Exemple :

- Aéroport (cargo), port d'entrée et certains édifices fédéraux dans les provinces du Québec et de l'Ontario (ex. Lacolle, Aéroport d'Ottawa, Port d'entrée de Prescott)
- Certains hôtels dans les provinces de Québec et de l'Ontario (ex. Vaudreuil, Valleyfield, Hawkesbury)

**Note :** Dans certains cas, il pourrait s'agir de voyages aller-retour, selon les horaires prédéterminés et effectués la même journée, c'est-à-dire que le chauffeur doit attendre.

**Taches & Contraintes:** L'entrepreneur pourra se référer à l'appendice A - Liste d'adresse à titre d'exemple.

### 1. Conditions relatives aux véhicules

- a) Tous les véhicules utilisés (autobus scolaire et minibus) doivent être au moins des modèles de l'année 2015.
- b) Deux (2) véhicules au minimum pour pouvoir accueillir jusqu'à 48 passagers.
- c) Tous les véhicules fournis doivent être munis d'une trousse de premiers soins, une trousse d'urgence, d'une radio mobile et/ou cellulaire en cas de panne ou d'accident.
- d) Sur demande, au moins un (1) véhicule doit être adapté aux personnes handicapées ou à mobilité réduite. (ex. chaise roulante).
- e) Tous les véhicules utilisés dans le cadre du contrat doivent être munis d'un compartiment à bagages.



- f) Une enseigne d'environ 24 pouces en largeur et 12 pouces en hauteur portant l'inscription ; COLLEGE ASFC/CBSA, doit être fournie par l'entrepreneur et doit être visible au moment de l'embarquement des passagers. L'entrepreneur devra fournir une photographie de la pancarte pour son approbation par l'ASFC au début du contrat.
- g) Tous les véhicules doivent toujours être propres, à l'intérieur et à l'extérieur.
- h) Tous les véhicules doivent être maintenus dans un état de fonctionnement sécuritaire, conformément aux règlements provinciaux (Québec et Ontario) et conformément à la *Loi sur la sécurité des véhicules automobiles* du Canada.

## 2. Exigences concernant les chauffeurs

- a) L'entrepreneur doit fournir des chauffeurs et des *chauffeurs remplaçants* détenant les permis de transport par autobus exigés et en vigueur dans la province du Québec et/ou de l'Ontario. Cette preuve, pour chaque chauffeur, devra être fournie par l'entrepreneur retenu et ce, avant l'attribution du contrat.
- b) L'ASFC se réserve le droit de demander un remplacement pour tout chauffeur proposé ou fourni par l'entrepreneur. L'ASFC se réserve également le droit d'approuver, selon les critères obligatoires, la candidature d'un nouveau chauffeur avant que la personne soit en fonction et cela après l'avis reçu par l'entrepreneur. Toute demande de remplacement doit être effectuée dans les cinq jours ouvrables avant un voyage.
- c) L'entrepreneur doit fournir d'autres chauffeurs et/ou autobus, conformément aux échéanciers suivants :
  - dans les quinze premières minutes pour la situation de : non-présentation du chauffeur de l'entrepreneur à l'endroit prévu
  - dans l'heure (60 minutes) suivante pour les situations où le chauffeur est incapable de terminer la route pour une raison quelconque par exemple: panne, accident, santé
- d) Exigences linguistiques : les chauffeurs doivent avoir une connaissance des deux langues officielles, soit le français et l'anglais, leur permettant d'avoir des communications limitées dans des situations simples.
- e) Les chauffeurs et/ou les accompagnateurs doivent porter l'uniforme de leur employeur.
- f) Les chauffeurs et/ou les accompagnateurs doivent en tout temps porter visiblement un symbole identifiant l'entreprise.

## 3. Responsabilités de l'entrepreneur

- a) Afin que l'ASFC puisse soumettre leurs demandes de service de navette, l'entrepreneur doit fournir le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'une personne contact et son remplaçant, à l'émission du contrat.
- b) L'entrepreneur doit également fournir un numéro de téléphone pour toutes urgences 7/7 et 24/24.
- c) L'entrepreneur devra fournir un accompagnateur à la demande de l'ASFC pour les arrivées à l'Aéroport afin de rassembler les gens à l'aide d'une liste de passager fournie par l'ASFC et il doit les diriger vers l'autobus. L'accompagnateur sera le point contact avec le chauffeur.
- d) Advenant que l'ASFC ne demande pas d'accompagnateur, la liste des passagers devra être remise au chauffeur afin qu'il prenne les présences et s'assure de ne pas oublier personne.
- e) L'entrepreneur devra fournir une affiche d'environ 24 pouces en largeur et 12 pouces indiquant COLLEGE ASFC/CBSA. L'entrepreneur devra fournir une photographie et/ou un échantillon de l'affiche pour son approbation par l'ASFC au début du contrat.



- f) L'entrepreneur devra soumettre un prix (soumission) avec l'itinéraire de voyage par courriel à la demande de l'ASFC pour les voyages spéciaux (autres lieux).
- g) L'entrepreneur doit assumer tous les frais liés à l'usage du véhicule, y compris l'essence, l'huile, les assurances, les réparations aux véhicules, le stationnement et les billets pour infraction aux règlements de la circulation.
- h) L'entrepreneur doit remplacer tout véhicule qui n'est plus en service pour quelque raison que ce soit et respecter les mêmes conditions.
- i) L'entrepreneur doit être en mesure d'ajouter d'autres véhicules et des chauffeurs sur demande, à 12 heures d'avis.
- j) L'entrepreneur doit respecter les sites d'embarquement des passagers tel qu'exigé par le responsable du projet.
- k) En cas de besoins spéciaux (ex. évacuation) l'entrepreneur doit être en mesure de fournir des véhicules additionnels à l'intérieur de 2 heures d'avis.

#### Responsabilité de l'ASFC

- a) Le responsable du projet demandera les services par téléphone ou par courriel en précisant combien de passagers seront à bord du véhicule et à quel endroit. S'il s'agit d'un voyage aller-retour, l'entrepreneur sera informé de l'horaire.
- b) L'ASFC soumettra toutes modifications (changement d'heure, d'adresse ou d'annulation) par courriel avec un préavis de 2 heures.
- c) Les frais d'aéroport seront remboursés à l'entrepreneur par l'ASFC avec une pièce justificative telle qu'une copie de facture.
- d) L'ASFC fournira la liste des passagers selon ses besoins.



**ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT**

**CETTE PAGE A ÉTÉ LAISSÉ VIDE INTENTIONNELLEMENT.  
LES DÉTAILS SERONT INSÉRÉS AU MOMENT DE L'OFFRE.**





## ANNEXE « C » 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.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
  - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.



- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

#### **ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE AUTOMOBILE**

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

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

FMPO/SEF/ FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :



- 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
- Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$

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