



RETOURNER LES SOUMISSIONS À / RETURN BID TO :

Att : Joanne Légaré
 Courriel : CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca

Demande de proposition à :

Att : Joanne Légaré
BSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca

l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

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

Request for Proposal to:

Canada Border Services Agency (CBSA)

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

Commentaires – Comments :

Bureau de distribution - Issuing Office

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

Sujet - Title:	
DZ Licensing Course	
N° de l'invitation - Solicitation No.	Date:
1000507817	2024-07-25

L'invitation prend fin - Solicitation Closes	Fuseau horaire - Time Zone
À / at: 14h00 pm (hours/heures)	<input type="checkbox"/> HNE (heure normale de l'Est) / EST (Eastern Standard Time)
Le / on: 2024-08-30	<input checked="" type="checkbox"/> HAE (heure avancée de l'Est) / EDT (Eastern Daylight Saving Time)

F.A.B. - F.O.B.
Plant-Usine: **Destination:** **Autre - other:**
 Adresser toutes questions à / Address Enquiries to:
 COURRIEL / EMAIL: CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca
 Attn: Joanne.legare@cbsa-asfc.gc.ca

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

Instructions: Voir aux présentes - See Herein

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

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 Compte rendu	3
1.4 Accord Commerciaux	3
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.2.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
2.6 Assurance de responsabilité – Exigences particulières	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12 Règlement Des Différends	19
6.13 MÉCANISMES DE RECOURS CONTRACTUELS	18
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	20
BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE « C »	21
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
ANNEXE « D »	23
FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	23



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée à cette demande de soumissions.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accord Commerciaux

Accord de libre-échange canadien (ALEC);
Accord de libre-échange Canada-Chili;
Accord de libre-échange Canada-Colombie;
Canada et l'Union européenne Accord économique et commercial global (AECG);
Accord de libre-échange Canada - Honduras;
Accord de libre-échange Canada - Corée;
Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama;
Accord de libre-échange Canada-Pérou;
Accord de libre-échange Canada-Ukraine;
Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP);
Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) - Accord de continuité commerciale.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2023-06-08\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions et à 6.5.1 Autorité contractante avant **14h, le vendredi 30 août 2024**

2.2.1 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **trois (3)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.3 Anciens fonctionnaire

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les informations supplémentaires requises dans la pièce jointe 1 de la partie 5 (attestations des anciens fonctionnaires).

2.4 Lois applicables

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



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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.6 Assurance de responsabilité – Exigences particulières

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à **l'annexe C**.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur et ne réduit pas sa responsabilité en vertu du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir son obligation en vertu du contrat et pour assurer la conformité à toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur, et pour son propre bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs canadiens, la couverture doit être placée auprès d'un assureur autorisé à exercer des activités au Canada, mais pour les entrepreneurs basés à l'étranger, la couverture doit être placée auprès d'un assureur avec une cote A.M. Best Rating pas moins de « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, faire parvenir au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.1 Format des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions relatives au format décrites ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

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

- Format de document portable. Pdf (en anglais seulement)
- Microsoft Word 91/2000 (.doc)
- Microsoft Excel (.xls)

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

Section I : Soumission technique

- a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'une manière approfondie, concise et claire pour effectuer le travail.
- b) La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment approfondie des points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter des sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent consulter différentes sections de leurs soumissions en identifiant le paragraphe et le numéro de page spécifiques où le sujet a déjà été abordé.
- c) La présentation technique doit justifier la conformité du soumissionnaire et de ses produits et services aux exigences particulières de la **pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères techniques obligatoires**, qui est le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas simplement être une répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire satisfera aux exigences et effectuera le travail requis. Il ne suffit pas d'indiquer que le soumissionnaire ou la solution ou le produit qu'il propose est conforme. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme et disqualifié. La justification peut faire référence à d'autres documents soumis avec la présentation - ces renseignements peuvent être mentionnés dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » **Pièce jointe 1 à la partie 4 - Critères techniques obligatoires**, où les soumissionnaires sont invités à indiquer où se trouvent les documents de



référence dans la présentation; y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe; lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de diriger le Canada vers l'endroit approprié dans la documentation.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la grille tarifaire détaillée à la **pièce jointe Attachement 1 de la partie 3 (barème de prix)**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestation

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

Section IV: Information additionnelle

À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

- a) leur nom légal;
- b) leur numéro d'entreprise d'approvisionnement (DLB);
- c) le nom de la personne-ressource (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer des communications avec le Canada au sujet de sa soumission, et tout contrat qui pourrait découler de sa soumission;



ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir cette grille tarifaire et l'inclure dans sa soumission financière une fois terminée. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes précisées ci-dessous son prix ferme coté tout compris (en dollars canadiens) taxes exclues, destination FOB pour les marchandises, droits de douane et taxes d'accise inclus.

A – Période du Contrat

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré sur une base mensuelle selon la méthode ci-dessous pour les services rendus conformément à l'énoncé des travaux.

Les prix doivent inclure tous les coûts associés à la fourniture des services conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A ». Les taxes applicables sont en sus et doivent être indiquées comme un élément distinct sur toute facture résultante.

BARÈME DE PRIX

Prix ferme tout compris – Fonds canadiens (CDN) – (sur demande)

Attribution du contrat jusqu'au 30 septembre 2025

Item	Description	Est. Qty.	Unité de mesure	Prix ferme
1.	Cours de formation sur la prévention des collisions 1 ^{er} Octobre 2024 au 30 septembre 2025	1	Each	

B – Prolongation du contrat - Optionnel

Sous réserve de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré sur une base mensuelle selon la méthodologie ci-dessous pour les services rendus conformément à l'énoncé des travaux.

Année d'option (1)

Item	Description	Est. Qty.	Unité de mesure	Prix ferme
2.	Cours de formation sur la prévention des collisions 1 ^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026	1	Each	

Année d'option (2)

Item	Description	Est. Qty.	Unité de mesure	Prix ferme
3.	Cours de formation sur la prévention des collisions 1 ^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027	1	Each	



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et critère d'évaluation financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

- i. Le soumissionnaire doit se conformer à toutes les exigences techniques et à toutes les modalités et conditions précisées dans le présent appel d'offres.
- ii. Chaque soumission sera examinée pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tout élément de l'appel d'offres qui est identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne sont pas conformes à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non conformes et seront disqualifiées.
- iii. Les critères techniques obligatoires sont décrits à **l'annexe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation.**
- iv. Les soumissionnaires sont tenus de remplir et de soumettre avec leur proposition technique **l'annexe 1 de la partie 4 – Critères technique obligatoires** afin d'être évalués. Le format du tableau doit être similaire à celui indiqué ici.
- v. Le processus de conformité par étapes s'appliquera à tous les critères technique obligatoires énumérés à **l'annexe 1 de la partie 4 – Critère techniques obligatoire.**

4.2.2 Évaluation financière

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

Une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.3 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-19) Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

CRITÈRES TECHNIQUE OBLIGATOIRE

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées sur une base simple de réussite ou d'échec. Le défaut d'un soumissionnaire de satisfaire à l'une ou l'autre des exigences obligatoires rendra la proposition du soumissionnaire **non conforme et ne fera pas l'objet d'un examen plus approfondi**. Le traitement de l'exigence obligatoire dans tout processus d'approvisionnement est absolu. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité à chaque exigence obligatoire énumérée ci-dessous à l'aide des descriptions de projet. **La description du projet doit inclure les éléments suivants :**

- a) **Le nom de l'organisation ;**
- b) **Le nom du client, son titre et son numéro de téléphone ;**
- c) **La description du projet;**
- d) **Liste des tâches effectuées par la ressource, et**
- e) **La date de début et de fin des travaux.**

Exigences obligatoires	Critères techniques obligatoires	Démonstration de la conformité	Critères satisfaits ou non satisfaits
O1	Le soumissionnaire doit fournir des véhicules certifiés pour la formation, y compris tout le matériel et les fournitures nécessaires pour s'assurer qu'ils sont en bon état (c.-à-d. le carburant, l'huile, etc.).	Le soumissionnaire doit fournir une liste des véhicules certifiés qui répondent aux exigences d'un permis de conduire de catégorie D, portant la mention Z.	
O2	Le soumissionnaire doit fournir une installation dans les régions de Windsor, de Sarnia et de Niagara selon les besoins.	Le soumissionnaire doit indiquer l'emplacement et l'adresse de chaque installation.	
O3	Le soumissionnaire doit offrir une formation et une certification de deux jours consécutifs sur l'autorisation d'utiliser les freins à air comprimé ainsi qu'une partie théorique en classe qui comprend les aspects juridiques, les inspections avant le départ, les techniques de conduite préventive, les exigences en matière de registre, la politique sur l'utilisation des véhicules et les rapports d'accident. En outre, un minimum de dix heures de formation est prévu pour la conduite pratique et l'essai sur route.	Un plan de cours doit être fourni pour présenter les composantes du cours et les modalités d'évaluation de chaque candidat.	
O4	Le soumissionnaire doit fournir une composante de conduite pratique, en mettant l'accent sur le permis de conduire de catégorie D et l'autorisation d'utiliser les freins à air comprimé de	Un plan de cours doit être fourni pour présenter les composantes du cours.	



	catégorie Z. Cette composante doit comprendre une formation pratique à bord du véhicule et un essai sur route final pour évaluer chaque agent afin de mesurer et d'évaluer les objectifs d'apprentissage et de rendement des aspects pratiques du cours.		
O5	Le soumissionnaire doit fournir un instructeur titulaire d'un permis de conduire valide et d'une certification d'instructeur délivrée par le ministère des Transports ou certifié dans le cadre d'un cours de conduite relatif à l'exécution de la loi.	Le soumissionnaire doit fournir la liste des formateurs accrédités et un exemplaire de certificat valide.	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Les soumissionnaires doivent soumettre le formulaire d'intégrité requis à l'**annexe D** avec leur offre



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

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

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



ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 5 – ANCIENS FONCTIONNAIRE ATTESTATION

Anciens fonctionnaire – Offre concurrentielle

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire



retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être payés à un SFP qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

Signature

Nom en lettre imprimée

Date



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité applicable au contrat

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'**annexe « A »**.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat va de _____ (*date de début de la période*) au 30 septembre 2025 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au **plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de 1 (une) année(s)** chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Joanne Légaré
Titre : Agente d'approvisionnement
Agence des services frontaliers du Canada
Division de l'approvisionnement de l'ASFC, Opérations (Ops)
Adresse : 355 North River, Ontario
Téléphone : 343-551-8757
Courriel : joanne.legare@cbsa-asfc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :
(sera inséré à l'attribution du contrat)

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(sera inséré à l'attribution du contrat)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2

Clause du manuel des CCUA H1008C – Paiement mensuel

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Soumission des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés dans la facture ne sont pas terminés.

1. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original doit être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Dépôt direct:

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

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



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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01); Services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- c) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.13 Mécanismes de recours contractuels

Un fournisseur potentiel qui a des préoccupations concernant un processus d'approvisionnement fédéral est encouragé à contacter d'abord l'institution gouvernementale qui a émis le contrat. Le fait qu'une objection soit d'abord adressée à une institution gouvernementale n'empêche pas un fournisseur potentiel de chercher un recours ailleurs. Si un fournisseur souhaite exercer un recours à l'extérieur de l'institution gouvernementale émettrice, veuillez consulter la page Mécanismes de recours sur le site Web Achatsetventes.gc.ca et la clause ci-dessous



ANNEXE A - Énoncé des travaux

1. TITRE

Formation sur l'obtention du permis de catégorie D d'un véhicule à transmission automatique et sur l'autorisation d'utiliser les freins à air comprimé de catégorie Z

2. INTRODUCTION

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) exige que les conducteurs de l'unité mobile HCV soient titulaires d'un permis de conduire de catégorie D d'un véhicule à transmission automatique et d'une autorisation d'utiliser les freins à air comprimé de catégorie Z (formation DZ) et certifiés.

3. OBJECTIF

Le campus de la région du Sud de l'Ontario de ASFC cherche à conclure un contrat avec un fournisseur de services de délivrance de permis de conduire de la catégorie D, portant la mention Z, basé à Sarnia, pour la dispense d'une formation DZ aux agents des services frontaliers (ASF) qui travaillent au pont Blue Water, à Sarnia, en Ontario.

4. CONTEXTE

L'ASFC exige que les ASF qui conduisent les unités mobiles VACIS et HCV en Ontario obtiennent leur permis de conduire de catégorie D, portant la mention Z. L'unité mobile VACIS pèse 15 000 kg tandis que l'unité mobile HCV pèse 25 000 kg, ce qui est supérieur aux 14 000 kg exigés pour l'utilisation d'un permis de conduire de catégorie G.

5. TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- une formation et une certification de deux (2) jours sur l'autorisation d'utiliser les freins à air comprimé au lieu de travail de l'entrepreneur;
- toutes les exigences de formation doivent être remplies dans un délai de deux à trois jours. Le calendrier de formation sera établi une fois qu'un accord aura été conclu entre l'entrepreneur et le responsable du projet;
- tout le matériel nécessaire aux cours pratiques et en classe requis par les agents, y compris, mais sans s'y limiter, les véhicules certifiés et sécuritaires pour les exercices pratiques et à bord du véhicule, le carburant, l'assurance automobile, les fournitures de formation et ainsi que les formateurs/instructeurs;
- les registres de présence aux cours pratiques et en classe, les notes attribuées et l'état de réussite ou d'échec pour chaque agent de l'ASFC au responsable du projet;
- une évaluation officielle de la formation à chaque agent;
- la période allant de la réception du reçu pour l'inscription jusqu'au rendez-vous initial pour l'examen de conduite;
- de l'instruction en classe aux participants inscrits à l'endroit où se déroulera le cours.

Une partie théorique en salle de catégorie qui comprendrait :



- les aspects juridiques;
 - les inspections avant le départ;
 - les techniques de conduite préventive;
 - les exigences en matière de registre;
 - la politique sur l'utilisation des véhicules et les rapports d'accident.
-
- un minimum de dix (10) heures de formation sur la conduite pratique dans un véhicule fourni par l'entrepreneur, y compris l'essai sur route;
 - un véhicule à transmission automatique de catégorie D, portant la mention Z, fourni pour les essais sur route;
 - un (1) nouvel essai sera accordé par l'entrepreneur à chaque participant qui n'aura pas réussi;
 - des détails concernant le cours doivent être fournis au responsable du projet au moins trois semaines avant la date de début du cours;

Les détails du cours doivent comprendre les éléments suivants :

- dates du cours (à déterminer selon les besoins);
- heures du cours;
- lieux où le cours sera offert : régions de Sarnia et de Niagara, selon les besoins;
- activités préalables au cours;
- matériel requis par l'agent (s'il y a lieu);
- nom des formateurs.

6. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur devra disposer d'une installation qui comprend les éléments suivants :

- Des installations sanitaires, un accès à l'eau potable, une salle à manger et une salle de classe pour les séances théoriques qui offre :
 - suffisamment de places assises pour tout le monde;
 - tout l'équipement pédagogique nécessaire, y compris des écrans ACL ou des projecteurs, au besoin.
- Un stationnement sur place accessible pour les participants;
- Des instructeurs titulaires d'un permis de conduire valide et d'une certification d'instructeur délivrée par le ministère des Transports ou ayant obtenu une certification dans le cadre d'un cours de conduite relatif à l'exécution de la loi et possédant de l'expérience dans l'enseignement de la conduite automobile;
- Des véhicules, des salles de classe et des installations;
- Des installations de formation et des véhicules propres et bien entretenus mis à disposition par l'entrepreneur pendant toute la durée du cours;
- L'entrepreneur sera responsable de la prise de rendez-vous pour les essais sur route des participants.

7. CONTRAINTES

- Seuls les véhicules à transmission automatique doivent être utilisés pour la formation et les essais;
- Tous les instructeurs doivent être en règle avec les lois et les règlements de l'Ontario qui s'appliquent aux instructions relatives aux véhicules automobiles.



8. RESPONSABILITÉS DE L'ASFC

- Coordonner avec l'entrepreneur les dates du cours au moyen de réunions virtuelles, de courriels ou d'appels téléphoniques;
- Fournir à l'entrepreneur une liste des noms des agents et de leurs adresses électroniques;
- Fournir un point de contact en cas d'urgence;
- S'assurer que toutes les personnes autorisées à participer ont rempli les conditions préalables requises;
- Déterminer les ASF qui ont besoin d'une formation DZ et remettre le formulaire d'inscription à l'entrepreneur.

9. LIEU DE TRAVAIL

Dans les installations de l'entrepreneur.

10. EMPLACEMENT DES TRAVAUX

La formation doit être dispensée dans trois (3) régions : Sarnia, Windsor et Niagara, en Ontario.

11. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit être en mesure d'exécuter l'ensemble des tâches décrites au point 5 dans les deux langues officielles.



ANNEX B – Base de paiement

À insérer lors de l'attribution du contrat



ANNEX C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité civile commerciale

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

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

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

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

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

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



ANNEX D - LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

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

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

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

Renseignements sur le fournisseur

Nom légal du fournisseur :		
Structure organisationnelle :		
<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat		
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal :
Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :		

Liste de noms

Nom	Titre



Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) à

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

Signature : _____

Date : _____