

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet CRANE RENTALS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-126502/A	Date 2012-10-17
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-126502	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-211-6063
File No. - N° de dossier VIC-1-34736 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-27	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Park, Isabel	Buyer Id - Id de l'acheteur vic211
Telephone No. - N° de téléphone (250)363-3981 ()	FAX No. - N° de FAX (250)363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BASE LOGISTICS TEME BLDG 1127 WORKPOINT VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° 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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière

- 10. Ordre de priorité des documents
- 11. Attestations
- 12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1. Énoncé des travaux
- 2. Clauses et conditions uniformisées
- 3. Durée du contrat
- 4. Paiement
- 5. Instructions pour la facturation
- 6. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapports de l'offre commandes
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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: comprend les attestations 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.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Fourniture de la main d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement et des services de transport et de supervision nécessaires à la location de grues ayant diverses configurations, avec opérateur, au fur et à mesure des besoins, au ministère de la Défense nationale (MDN), Transport et Génie électrique et mécanique (TGEM), BFC Esquimalt (Colombie Britannique).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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 15 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

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-uniformisee-s-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.

2006 (2012-07-11) 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T(2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

2. Présentation des offres

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

3. 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 14 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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. 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 Colombie-Britannique 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

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 (1 copies papier)
- Section II : offre financière (1 copies papier)
- Section III: attestations (1 copies papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

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

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Reportez-vous à l'annexe A

1.2 Évaluation financière

Les offrants doivent remplir le tableau applicable de l'annexe B - Base de paiement.

1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

- 1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229](#)) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer

aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d. () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;

- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». 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 une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus 2 ans après l'émission d'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Ji-Yon Isabell Park

Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Région du Pacifique, Approvisionnements - Victoria

Téléphone: 250-363-3981

Courriel: ji-yonisabell.park@pwgsc.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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

5.3 Représentant de l'offrant

Nom: _____

Title: _____

Address: _____

Téléphone: ____ - ____ - _____

Télécopier: ____ - ____ - _____

Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le ministère de la Défense nationale (MDN), BFC Esquimalt.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. 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 subséquent à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du (*insérer la date de l'offre*).

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. 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 subséquent à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquent à l'offre à commandes.

2. **Clauses et conditions uniformisées**

2.1 **Conditions générales**

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010C susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. **Durée du contrat**

3.1 **Période du contrat**

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

4. **Paiement**

4.1 **Base de paiement - Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.2 **Limite de prix**

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.

4.3 **Clauses du *Guide des CCUA***

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

4.4 **Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. **Instructions pour la facturation**

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

-
2. Les factures doivent contenir l'heure de début, la date du besoin réel de TGEM, le numéro de permis et le type de véhicule. La période de location doit prendre fin sur avis du répartiteur de TGSM. La date et l'heure de l'avis doivent être précisées sur les factures.
 3. En cas de trop perçu ou de moins perçu, le soumissionnaire devra soumettre une nouvelle facture. TGEM ne modifiera les factures sous aucun prétexte.
 4. Les locations à long terme et les locations prolongées doivent être facturées chaque mois ou à la fin de la période de location.
 5. Toute demande concernant la facturation doit être adressée au sous officier responsable des locations de TGEM, au 250 363 0827.
 6. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7. Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Annexe « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EXIGENCES MINIMALES RELATIVES À LA LOCATION DE GRUES

Assurances/assurance collision sans franchise :

Le soumissionnaire doit souscrire et maintenir la protection requise par les organismes de réglementation provinciaux de la Colombie Britannique, y compris une assurance responsabilité civile/pour dommages matériels pendant toute la durée de l'offre à commandes.

En cas d'accident pour lequel le MDN est tenu responsable, le MDN devra prendre en charge tous les coûts non couverts par l'assurance du soumissionnaire.

Permis :

Le soumissionnaire doit détenir tous les permis et permis spéciaux applicables pour les grues en location, en plus de s'être acquitté des prélèvements requis.

Spécifications : es soumissionnaires doivent respecter les spécifications indiquées ci après.

- Âge des véhicules:** Les grues fournies ne doivent pas avoir plus de quinze (15) ans et être munies d'un certificat d'essai non destructif (END) valide comme preuve voulant qu'elles respectent les dispositions applicables des organismes de réglementation provinciaux. Les documents attestant l'obtention des permis d'exploitation doivent être soumis à la demande.
- Opérateurs de grue:** Le soumissionnaire doit faire appel à des opérateurs qualifiés détenant une carte de qualification d'opérateur de treuil valide décernée par la Colombie Britannique. Le soumissionnaire n'est pas autorisé à utiliser des commandes subséquentes pour la formation de ses opérateurs.
- Disponibilité des grues en location:** Le fournisseur doit être situé dans la région de Vancouver ou de l'île de Vancouver (préféablement à Victoria) afin de pouvoir répondre plus rapidement aux commandes subséquentes à la BFC Esquimalt, à Rocky Point et à Nanoose Bay.

3.1 Emplacement des travaux

Casernes Work Point	À l'ouest de Victoria, environ 5 km par la route Esquimalt et la rue Head, direction sud sur la rue Head, environ 1 km aux guérites des casernes Work Point (intersection Head et Lyall).
Arsenal maritime	À l'ouest de Victoria, environ 8 km jusqu'à l'extrémité ouest de la route Esquimalt, guérite de Naden sur Admirals, environ 1 km au nord de l'intersection des routes Esquimalt et Admirals.
Royal Roads University	À l'ouest de Victoria par les routes 1 et 1A jusqu'à Colwood Corners, environ 2 km sur la route Sooke jusqu'à la guérite du côté sud de la route Sooke.
Albert Head	À l'ouest de Victoria par les routes 1 et 1A, puis par les routes Sooke, Metchosin et Duke. Environ 1 km en direction sud sur la route Albert Heat jusqu'à la guérite.
Pat Bay	Au nord de Victoria par la route Pat Bay jusqu'à la route McTavish, vers l'ouest sur Willingdon, environ 3 km jusqu'à la route Kitty Hawk.
Manège mulaire de la rue Bay	715, rue Bay, à l'intersection des rues Bay et Douglas, à Victoria (C.-B.).
Manège mulaire d'Ashton	724, avenue Vanalman, à l'est de l'intersection des

	avenues Glanford et Vanalman, à Victoria (C.-B.).
NCSM Malahat	20, rue Huron, à l'ouest des rues Dallas et Huron, à James Bay.
Colwood	À l'ouest de Victoria par les routes 1 et 1A jusqu'à la route Wilted, puis à gauche sur environ 112 km jusqu'à la guérite. Belmont Park, à l'ouest de Victoria par les routes 1 et 1A jusqu'au boulevard Ocean, puis à gauche sur environ 1 km jusqu'à Belmont Park.
Rocky Point	À l'ouest de Victoria par les routes 1 et 1A jusqu'à la route Sooke, à gauche sur la route Happy Valley jusqu'à la route Rocky Point, puis à droite sur la route East Sooke et à gauche à la guérite.
Champ de tir Heals	Au nord de Victoria, à environ 7 km au nord de l'avenue Blanshard (route 17) jusqu'à la bretelle de la rue Quadra, vers le nord par la route West Saanich (route 17A) sur environ 5 km jusqu'à Wallace Drive, puis 2 km vers le nord sur Wallace Drive jusqu'au champ de tir.
Nanaimo	Au nord de Victoria, environ 100 km par la Transcanadienne.
FC Meter/Nanoose	Au nord de Victoria, environ 130 km par la Transcanadienne.

4. **Livraison des grues en location:** Le soumissionnaire doit répondre aux commandes subséquentes dans un délai de vingt quatre (24) heures pour les grues conventionnelles, et de huit (8) heures pour les grues hydrauliques. Le soumissionnaire doit répondre et confirmer la disponibilité des grues en location dans l'heure qui suit chacune des commandes subséquentes.
5. **Fin de la période de location:** Si la période de location prend fin deux (2) heures ou plus après l'heure indiquée pour le tarif journalier, des frais supplémentaires s'ajouteront au tarif horaire ou journalier, selon le moins cher des deux. Si la période de location prend fin dans les deux (2) heures qui suivent l'heure indiquée pour le tarif journalier, la location doit être établie comme une partie du tarif journalier ou être établie suivant le tarif horaire, selon le moins cher des deux.
6. **Annulation des grues en location:** En cas d'annulation d'une commande subséquente, le MDN avisera le soumissionnaire au moins quatre (4) heures à l'avance.
7. **Prolongation d'ententes de location existantes:** Si une entente de location existante doit être prolongée par le MDN et si cette prolongation est approuvée par le soumissionnaire, le tarif horaire doit être appliqué en premier, suivi du tarif journalier.
8. **Équipement supplémentaire:** Les grues doivent être fournies avec un équipement supplémentaire permettant une installation sécuritaire.
9. **Autre équipement:** Le soumissionnaire doit fournir le type de grue demandé par TGEM. Si le soumissionnaire remplace une grue par une grue dont le tarif de location est plus élevé que celui du type demandé, les frais applicables seront ceux de la grue demandée. Le soumissionnaire doit aviser TGEM de toute substitution. Si le soumissionnaire remplace une grue par une grue dont le tarif de location est moins élevé que celui du type demandé, les frais applicables doivent être en fonction du tarif le moins élevé des deux.
10. **Inspection:** Les grues doivent être soumises à une inspection d'acceptation réalisée par le personnel du MDN au moment de leur arrivée à l'emplacement de TGEM et avant leur départ. Si le représentant de TGEM est d'avis qu'une grue présente des défauts compromettant la sécurité, cette grue doit être réparée ou remplacée à la satisfaction du représentant de TGEM.

-
- 11. Entretien systématique et réparations:** Il incombe au soumissionnaire d'effectuer l'entretien systématique des grues en location, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- 12. Mécanicien qualifié, unité d'entretien mobile, panne et remorquage**
- a. Panne survenant à proximité des installations du MDN :**
Le soumissionnaire doit envoyer un mécanicien qualifié et une unité d'entretien mobile pour effectuer les réparations, à moins qu'elles ne puissent pas être effectuées sur place. Le mécanicien qualifié et l'unité d'entretien mobile doivent arriver sur les lieux de la panne dans les deux (2) heures qui suivent l'avis d'entretien à proximité des installations du MDN.
- Si le soumissionnaire ne peut effectuer la réparation dans les deux (2) heures de l'avis, il doit envoyer immédiatement une grue de remplacement sur les lieux de la panne, sans frais supplémentaires pour le Canada. Le soumissionnaire est responsable de tous les frais de livraison, de déchargement, de déplacement et de subsistance associés à la livraison d'une grue de remplacement. La grue de remplacement sera soumise à une inspection d'acceptation.
- S'il est nécessaire de faire remorquer la grue en location jusqu'à une installation de réparation en raison d'un bris mécanique, le soumissionnaire devra assumer tous les frais de remorquage. Sur avis du MDN, le soumissionnaire doit envoyer immédiatement une remorqueuse jusqu'aux lieux de la panne.
- b. Panne ne survenant pas à proximité des installations du MDN :**
Le soumissionnaire doit envoyer un mécanicien qualifié et une unité d'entretien mobile pour effectuer les réparations, à moins qu'elles ne puissent pas être effectuées sur place. Le mécanicien qualifié et l'unité d'entretien mobile doivent arriver sur les lieux de la panne dans un délai raisonnable convenu par les deux parties, selon l'emplacement du chantier du MDN.
- Si le soumissionnaire n'est pas en mesure d'envoyer un mécanicien qualifié et une unité d'entretien mobile sur le chantier pour effectuer les réparations dans un délai raisonnable après avoir reçu l'appel du responsable de la commande subséquente l'avisant de la panne, il doit envoyer immédiatement une grue de remplacement sur le chantier précisé par le responsable de la commande subséquente, sans frais supplémentaires pour le Canada. Le soumissionnaire est responsable de tous les frais de livraison, de déchargement et de subsistance, le cas échéant, associés à la livraison d'une grue de remplacement. La grue de remplacement sera soumise à une inspection d'acceptation.
- c. Pannes des grues en location attribuables à des défaillances mécaniques :**
Si plus de six (6) pannes mécaniques surviennent pendant la durée de l'offre à commandes, cette dernière pourrait être annulée. Aucune commande subséquente ne sera émise ni autorisée après l'annulation de l'offre à commandes.
- 15. Remboursement:** Le soumissionnaire doit émettre un chèque d'entreprise libellé au Receveur général du Canada pour tout remplacement en raison de réparations mineures dans des situations non attribuables à de la négligence dont les frais ont été payés par le MDN. Si possible, TGEM retournera toutes les pièces de véhicule remplacées, y compris les pneus endommagés ou usés, au soumissionnaire.
- 16. Coûts:** Tous les tarifs doivent être fondés sur le temps normal. Le temps de réparation ne doit pas être inclus dans la facturation. Il ne doit y avoir aucun critère minimum. Un paiement par carte de crédit - carte d'achat (carte de crédit) du gouvernement du Canada - peut être offert pour le paiement des commandes subséquentes au point de vente. TGEM est responsable de

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126502/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

W0103-126502

File No. - N° du dossier

VIC-1-34736

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

toutes les fluctuations raisonnables des frais (c. à d. permis spéciaux, frais de traversier, etc.) associées à la livraison et au ramassage des grues demandées et non incluses dans la liste. Toute fluctuation des frais doit être étayée par une facture avant le paiement.

Annexe « B » BASE DE PAIEMENT

Les tarifs fournis ci-dessous doivent inclure tous les frais de main-d'œuvre, de supervision, de transport, d'équipement et de matériel sur place. Ces tarifs doivent être fermes pour la période entière d'une durée de deux (2) ans subscuemment l'mission de l'offre commandes. La taxe sur les produits et services (TPS) est en sus et le montant de la TPS doit être indiqué séparément sur les factures. Il se peut que l'on demande l'entrepreneur des vérifications/précisions quant aux tarifs, sous la forme de copies de reus annexes aux factures, au moment de l'mission du paiement par le destinataire.

Les grues doivent être livrées sur place dans un délai de vingt-quatre (24) heures 80 % du temps (grues conventionnelles), et dans un délai de huit (8) heures 20 % du temps (grues hydrauliques).

Grues hydrauliques avec opérateur

N°	Taille de la grue	Estimation de l'usage	Année 1				Année 2			
			Heures normales/ tarif horaire	En dehors des heures normales/ tarif horaire	Fins de semaine et jours fériés/ tarif horaire	Heures normales/ tarif horaire	En dehors des heures normales/ tarif horaire	Fins de semaine et jours fériés/ tarif horaire		
1	20 t	16 heures								
2	30 t	8 heures								
3	40 t	8 heures								
4	50 t	8 heures								
5	65 t	16 heures								
6	120 t	20 heures								

Grues conventionnelles avec opérateur							
N°	Taille de la grue	Estimation de l'usage	Année 1			Année 2	
			Heures normales/ tarif horaire	En dehors des heures normales/ tarif horaire	Fins de semaine et jours fériés/ tarif horaire	Heures normales/ tarif horaire	En dehors des heures normales/ tarif horaire
1	82,5 t, flèche de 80 pi max	2-4 heures					
2	125 t, flèche de 150 pi max	8 heures					
3	165 t, flèche de 150 pi max	2-4 heures					

Le soumissionnaire doit avoir des flèches supplémentaires pouvant être fournies à la demande.

Tarif pour une flèche supplémentaire, au besoin :	Année 1	\$	Année 2	\$
---	---------	----	---------	----

Tarifs pour livraison, installation et ramassage

Grues hydrauliques	Année 1	\$	Année 2	\$
Grues conventionnelles avec	Année 1	\$	Année 2	\$

Tarifs pour le monte

En dehors des heures normales/tarif horaire	Année 1	\$	Année 2	\$
Heures normales/tarif horaire	Année 1	\$	Année 2	\$
Fins de semaine et jours fériés/tarif horaire	Année 1	\$	Année 2	\$

ANNEXE « C » Rapport de l'offre commandes

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Rapport couvrant la priode:

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin; Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Rapport couvrant la priode:: _____ **Nombre de commandes:** _____

Grues hydrauliques				
Taille de la grue	Nombre d'heures normales factures	En dehors des heures normales	Nombre d'heures fins de semaine et jours fériés	Montant total facturé
20 t				\$ _____
30 t				\$ _____
40 t				\$ _____
50 t				\$ _____
65 t				\$ _____
120 t				\$ _____
Total Mltiplié				\$ _____

Grues conventionnelles					
Taille de la grue	Quantit de bras supplmentaire fournie	Nombre d'heures normales factures	En dehors des heures normales	Nombre d'heures fins de semaine et jours fériés	Montant total facturé
82,5 t, flèche de 80 pi max					\$ _____
125 t, flèche de 150 pi max					\$ _____
165 t, flèche de 150 pi max					\$ _____
Total Mltiplié					\$ _____

	Nombre d'heures factures	Tarif factur	Montant total facturé
Livraison, installation et ramassage		\$ _____	\$ _____
Le monteur			
Total Mltiplié			\$ _____

Total Général: \$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126502/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34736

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

W0103-126502

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**1. Assurance de 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

-
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. 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.

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 ou en sus) au nom du Canada.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126502/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

W0103-126502

File No. - N° du dossier

VIC-1-34736

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ