

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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet OCIR – LOCATION DE CONTENEURS D'EXP	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-136599/B	Date 2013-04-16
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-136599	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-210-6213	
File No. - N° de dossier VIC-2-35252 (210)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-27	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Buchan, Torrey	Buyer Id - Id de l'acheteur vic210
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3249 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Transportation & Elec. & Mech Eng. STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
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 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
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 CUA

LISTE DES ANNEXES :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Attestations
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- Annexe E - Exigences en matière de

| rapport

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Exigences en matière d'assurance: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B, 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, Attestations, Exigences en matière d'assurance, et Exigences en matière de rapport.

2. Sommaire

OCIR – LOCATION DE CONTENEURS D'EXPÉDITION

NIBS : WR8145

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes Esquimalt, veut établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) portant sur la location de conteneurs d'expédition à de multiples emplacements du MDN à Victoria (Colombie-Britannique) et dans les environs.

La durée prévue de l'offre à commandes couvre une période de deux (2) ans, avec une période de renouvellement facultative d'un an.

Ce bureau fournit des services d'achat au public en anglais.

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

3. 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

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 (2013-03-21) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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 sept (7) 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 - un (2) copie papier
- Section II : offre financière - un (1) copie papier
- Section III: attestations - un (1) copie papier
- Section IV: Renseignements supplémentaires - un (1) copie 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 l'Annexe C.

Section IV: Renseignements supplémentaires**Attestation pour ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La

pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

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

Voir l'annexe A - Énoncé des travaux.

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 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>)

2.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 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 les achats 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 « E ». 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 semestriel au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des semestres :

(Fournies à l'attribution de l'offre à commandes)

Premier semestre :

Deuxième semestre :

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du _____ au _____ inclusivement.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un ans, à partir du _____ jusqu'au _____, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes soixante (60) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Torrey Buchan
Titre : Agent des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 401 - 1230 Government Street
Téléphone : 250-363-3249

Télécopieur : 250-363-0395
 Courriel : Torrey.Buchan2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Dans l'impossibilité de joindre l'autorité contractante susmentionnée, prière de communiquer à l'adresse PAC.VICCA@TPSGC-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.

4.2 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.

4.3 Représentant de l'offrant

L'offrant doit remplir le tableau ci-dessous soumettre à leur offre.

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions de facturation			

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Génie Électrique et Mécanique et de Transport (GEMT), BFC Esquimalt.

6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. 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 un document 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).

Les commandes subséquentes de plus de 25 000 \$, TPS ou TVH comprise, doivent être autorisées par le responsable de l'offre à commandes, conformément à la délégation de pouvoirs du ministère pour les biens.

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 184,000 \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées incluse) 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 un 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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Attestations;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe E, Exigences en matière de rapport;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

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 _____ 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 subséquentes à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2013-03-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-11-19), 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

Référer à l'annexe B, Base de paiement.

4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

4.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiements multiples

4.4 Clauses du guide des CCUA

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger **(si applicable)**

4.5 Paiement par carte de crédit

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

5. Instructions pour la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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. Clauses du guide des CCUA

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Besoin

Fourniture de la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la location de conteneurs d'expédition, au besoin et sur demande, au ministère de la Défense nationale (MDN), unité de Génie électrique et mécanique (GEM), Base des Forces canadiennes (BFC) Esquimalt (Colombie-Britannique), pour toute la période de validité de l'offre à commandes, et ce, conformément aux modalités et conditions énoncées aux présentes.

2. Destination de livraison

Casernement Work Point	À environ 5 km à l'ouest de Victoria par la route Esquimalt et la rue Head, direction sud sur la rue Head pendant environ 1 km jusqu'aux guérites du casernement Work Point (intersection des rues Head et Lyaal).
Arsenal Esquimalt	À environ 8 km à l'ouest de Victoria, à l'extrémité ouest de la route Esquimalt; guérite de Naden sur la route Admirals à environ 1 km au nord de l'intersection des routes Esquimalt et Admirals.
Collège militaire de Royal Roads	À l'ouest de Victoria par les routes principales 1 et 1A jusqu'à Colwood Corners, puis environ 2 km par la route Sooke jusqu'à l'entrée gardée du côté sud de la route.
Albert Head	À l'ouest et au sud de Victoria par les routes 1 et 1A et par les routes Sooke, Metchosin et Duke; suivre la route Albert Head en direction sud pendant environ 1 km, jusqu'à la barrière d'entrée gardée.
Patricia Bay	Au nord de Victoria par la route Patricia Bay Highway jusqu'à la route McTavish; direction ouest sur la route Willingdon, puis environ 3 km jusqu'à la route Kitty Hawk.
Manège militaire de la rue Bay	715, rue Bay, à l'intersection des rues Bay et Douglas à Victoria (Colombie-Britannique).
Manège militaire d'Ashton	724, avenue Vanalman, à l'est de l'intersection des avenues Glanford et Vanalman, à Victoria (Colombie-Britannique).
NCSM Malahat	20, rue Huron, à l'ouest de l'intersection de la route Dallas et de la rue Huron, dans James Bay.
Colwood/Belmont Park	À l'ouest de Victoria par les routes 1 et 1A jusqu'à la route Wilfert, puis à gauche sur environ 112 km jusqu'à l'entrée contrôlée. 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	Au sud et à l'ouest de Victoria par les routes principales 1 et 1A jusqu'à la route Sooke, puis à gauche sur la route Happy Valley jusqu'à la route Rocky Point, et ensuite à droite sur la route Sooke Est et à gauche à la barrière gardée.
Champ de tir Heals	À environ 7 km au nord de Victoria par l'avenue Blanshard (route

	17) jusqu'à la bretelle de la rue Quadra, puis vers l'ouest et 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.
Champ de tir Nanaimo	À environ 100 km au nord de Victoria par la Transcanadienne.
FC Meter/Nanoose	À environ 130 km au nord de Victoria par la Transcanadienne.

3. Exigences techniques obligatoires minimales

Tous les énoncés et toutes les exigences figurant à l'article 3 et aux paragraphes respectifs sont considérés comme des exigences obligatoires minimales, et les fournisseurs doivent donc démontrer de quelle façon ils satisfont à chacun de ces énoncés ou à chacune de ces exigences. Les fournisseurs doivent fournir toutes les publications et/ou les descriptions techniques avec les soumissions transmises, afin d'en justifier la conformité revendiquée à toutes les exigences obligatoires. Des publications et/ou des descriptions techniques non fournies avec la soumission pour justifier la conformité aux exigences obligatoires peuvent faire qu'un fournisseur soit jugé non conforme. Les distributeurs doivent s'assurer que toutes les pages transmises avec leur soumission sont clairement identifiées et numérotées, et que l'on peut facilement utiliser tout renvoi à des pages en particulier.

Ligne n°	Exigences obligatoires minimales	Conforme? (O/N)	Renvoi aux justifications dans la soumission technique
3.1	Spécifications générales		
3.1.1	Matériel : Acier patinable conforme à la norme BS EN 10 155:2004		
3.1.2	Corps monocoque		
3.1.3	Pièces de coin		
3.1.4	Parois latérales, toit et panneau arrière en tôle d'acier ondulée		
3.1.5	Acier entièrement soudé, en continu		
3.1.6	Planchers faits de traités, laminés planches en bois dur et contreplaqué ou en acier.		
3.1.7	Logements de fourche (Obligatoire sur les conteneurs de 20 pieds seulement)		
3.1.8	Tunnel pour col de cygne (Obligatoire sur les		

	conteneurs de 40 pieds seulement)		
3.1.9	Portes doubles qui s'ouvrent entièrement à une extrémité		
3.2	Certification		
3.2.1	Tous les conteneurs d'expédition loués doivent être conformes aux normes ISO 668, 830, 1161, 1496-1 et 6346		
3.2.2	Tous les conteneurs d'expédition loués doivent être conformes à la Convention internationale sur la sécurité des conteneurs (CSC)		
3.2.3	Tous les conteneurs d'expédition loués doivent être conformes à la Convention douanière relative aux conteneurs.		
3.3	Conteneur d'expédition sec et chauffé		
3.3.1	Source de chaleur : le diesel est privilégié, mais les radiateurs électriques sont acceptés.		
3.4	Conteneur d'expédition réfrigéré		
3.4.1	Source de réfrigération : les appareils autonomes électriques et/ou au diesel sont acceptés selon les exigences.		

4. Annulation des locations

Dans le cas où un projet de location est modifié et où il faut annuler un accord de location, le MDN doit aviser l'offrant au moins huit (8) heures à l'avance. Toute personne qui téléphone pour annuler une réservation doit se nommer, obtenir le nom de l'agent et le numéro d'annulation, ainsi que noter l'heure et la date de l'appel.

5. Prolongement des accords de location en cours

Si un accord de location en cours doit être prolongé, l'offrant doit accepter la prolongation sur demande du MDN, indépendamment du nombre de prolongations demandées. Le cas échéant, le tarif de location mensuel doit être appliqué au prorata pour toute période de location additionnelle d'une durée inférieure à un mois complet.

6. Inspection

Les conteneurs loués doivent faire l'objet d'une inspection d'acceptation par le personnel du MDN au moment de leur arrivée à l'unité de GEM, de même qu'à leur départ. Le responsable des commandes subséquentes se réserve le droit de refuser tout conteneur qui échoue à cette inspection et l'offrant doit

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-136599/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W0103-136599

File No. - N° du dossier

VIC-2-35252

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

alors fournir un autre conteneur dans les plus brefs délais. Le formulaire d'inspection et d'acceptation du MDN doit être rempli conjointement par l'offrant et par le responsable des commandes subséquentes du MDN ou par son représentant délégué au moment de l'inspection et de l'acceptation des conteneurs loués. Le formulaire doit préciser l'état du ou des conteneurs loués au début de la location et doit être signé par les deux parties. À la fin de la période de location, l'offrant et le responsable des commandes subséquentes doivent utiliser le même formulaire pour effectuer une nouvelle inspection du ou des conteneurs loués. Ils doivent y décrire tout dommage survenu pendant la durée de la location, et y indiquer la responsabilité et apposer leurs signatures sur le formulaire dûment rempli. Les réparations ne peuvent être effectuées qu'avec l'autorisation des deux parties. L'offrant doit déclarer tout dommage et faire inspecter le conteneur loué par l'unité de GEM. Avant d'entreprendre toute réparation, l'offrant doit fournir à l'unité de GEM trois (3) estimations des coûts. Les frais de réparation doivent être facturés séparément de la location. La facture de réparation doit porter le numéro de commande de l'unité de GEM et être accompagnée de la documentation d'appui concernant les réparations.

7. Partage des responsabilités

Le personnel du MDN est responsable des niveaux de fluides de l'équipement. Tout équipement fourni par l'offrant doit être en bon état de marche. Tout entretien nécessaire doit être assumé par l'offrant. Ce dernier doit aussi offrir de la formation au personnel de la BFC Esquimalt sur l'utilisation de l'équipement.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

L'offrant doit remplir le formulaire de base de paiement ci-dessous en y inscrivant les prix offerts pour la durée de la période d'offre à commandes. Les prix offerts dans la base de paiement doivent être inclus par l'offrant dans la partie « Offre financière » de son offre.

Les tarifs d'utilisation estimatifs indiqués ci-dessous sont précisés à des fins d'évaluation seulement, et le Canada ne sera aucunement lié par ces estimations.

1. Prix obligatoire

Tout offrant qui omet d'inscrire un prix pour l'une ou l'autre des catégories ci-dessous sera déclaré irrecevable.

Article	Prix d'achat		(A) Tarif de location mensuel	(B) N ^{bre} estimatif d'unités requises	(C) N ^{bre} estimatif de mois de location par an	Total multiplié [(A) * (B) * (C)]
	Neuf	Usagé				
Conteneur d'expédition - Non chauffé						
1.1	Standard - 8' de largeur x 8'6" de hauteur x 20' de longueur Poids de chargement minimum : 21 000 kg; poids brut : 24 000 kg					
Année 1 (2013-2014)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	5	12	_____ \$
Année 2 (2014-2015)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	5	12	_____ \$
Année d'option (2015-2016)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	5	12	_____ \$
1.2	Standard - 8' de largeur x 8'6" de hauteur x 40' de longueur Poids de chargement minimum : 26 000 kg; poids brut : 30 000 kg					
Année 1 (2013-2014)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1	12	_____ \$
Année 2 (2014-2015)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1	12	_____ \$
Année d'option (2015-2016)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1	12	_____ \$
Conteneur d'expédition - Réfrigéré						
1.3	Standard - 8' de largeur x 8'6" de hauteur x 20' de longueur Poids de chargement minimum : 21 000 kg; poids brut : 24 000 kg					
Année 1 (2013-2014)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1	12	_____ \$
Année 2 (2014-2015)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1	12	_____ \$
Année d'option (2015-2016)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1	12	_____ \$
1.4	Grande capacité - 8' de largeur x 9'6" de hauteur x 40' de longueur Poids de chargement minimum : 26 000 kg; poids brut : 30 000 kg					
Année 1						

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-136599/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W0103-136599

File No. - N° du dossier

VIC-2-35252

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

(2013-2014)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1	12	_____ \$
Année 2 (2014-2015)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1	12	_____ \$
Année d'option (2015-2016)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1	12	_____ \$
(i) Total des unités						_____ \$

2. Ramassage et livraison

L'entrepreneur est responsable pour le déchargement des conteneurs d'expédition.

Le ramassage et la livraison seront facturés « aller » seulement.					
	Prix du ramassage/ de la livraison				
Destination	(A) 20' conteneur	(B) 40' conteneur	(C) 20' conteneur frigorifique	(D) 40' conteneur frigorifique	Total [A+B+C+D]
Caserne Work Point	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Cale-sèche	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Collège militaire Royal Roads	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Albert Head	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Patricia Bay	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Manège militaire Bay St.	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Manège militaire Ashton	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
NCSM Malahat	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Colwood/Parc Belmont	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Rocky Point	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Champ de tir Heals	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Champ de tir Nanaïmo	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
CEEMFC/Nanoose Bay	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
(ii) Total du ramassage et de la livraison					_____ \$
Total évalué ((i) Total unitaire + (ii) Total du ramassage et de la livraison)					_____ \$

3. Prix en option

	Prix d'achat		
Article	Neuf	Usagé	Tarif de location mensuel
Conteneur d'expédition - Chauffé			
3.1	Standard - 8' de largeur x 8'6" de hauteur x 20' de longueur		

	Poids de chargement minimum : 21 000 kg; poids brut : 24 000 kg		
Année 1 (2013-2014)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Année 2 (2014-2015)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Année d'option (2015-2016)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3.2	Grande capacité – 8' de largeur x 9'6" de hauteur x 20' de longueur Poids de chargement minimum : 21 000 kg; poids brut : 24 000 kg		
Année 1 (2013-2014)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Année 2 (2014-2015)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Année d'option (2015-2016)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3.3	Standard - 8' de largeur x 8'6" de hauteur x 40' de longueur Poids de chargement minimum : 26 000 kg; poids brut : 30 000 kg		
Année 1 (2013-2014)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Année 2 (2014-2015)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Année d'option (2015-2016)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3.4	Grande capacité - 8' de largeur x 9'6" de hauteur x 40' de longueur Poids de chargement minimum : 26 000 kg; poids brut : 30 000 kg		
Année 1 (2013-2014)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Année 2 (2014-2015)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Année d'option (2015-2016)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Conteneur d'expédition - Non chauffé			
3.5	Grande capacité – 8' de largeur x 9'6" de hauteur x 20' de longueur Poids de chargement minimum : 21 000 kg; poids brut : 24 000 kg		
Année 1 (2013-2014)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Année 2 (2014-2015)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Année d'option (2015-2016)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3.6	Grande capacité - 8' de largeur x 9'6" de hauteur x 40' de longueur Poids de chargement minimum : 26 000 kg; poids brut : 30 000 kg		
Année 1 (2013-2014)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Année 2 (2014-2015)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Année d'option (2015-2016)	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Option d'achat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option d'acheter tout ou partie des produits loués en tout temps pendant la période de location. Si cela se produit, _____ (**à inscrire par l'offrant**) pour cent (%) de la location payée sera porté au crédit de l'État au moment de l'achat jusqu'à concurrence de _____ (**à inscrire par l'offrant**) pour cent (%) du prix d'achat unitaire indiqué ci-dessus pour l'article visé.

Le Canada peut se prévaloir de cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins *trente* jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera consignée, pour fins d'administration seulement, sous la forme d'une modification au contrat.

ANNEXE C

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 préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés 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.

1.1 Attestations relatives au Code de conduite

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) 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 la soumission sera déclarée non recevable.

1.2 Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. 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 assujéti 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 assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. est assujéti 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
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) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-136599/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-2-35252

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W0103-136599

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nombre total de commandes subséquentes	
---	--