

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
#910, 410-22nd Street East  
Saskatoon  
Sask.  
S7K 5T6  
Bid Fax: (306) 975-5397

**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/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
#910, 410 - 22nd Street East  
Saskatoon  
Sask.  
S7K 5T6

<b>Title - Sujet</b> Entretien de verre d'automobile	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-14X038/A	<b>Date</b> 2013-09-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-14X038	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$STN-191-4631
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-3-36023 (191)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-05</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gerstmar, Denise	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn191
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306)975-8912 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306)975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> Canadian Forces Base Suffield Base Maintenance, Building 312 Ralston AB T0J 2N0	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

Cette offre commandes ne sera pas utilisée pour la fourniture de biens ni la prestation de services dans les régions visées par des revendications territoriales ou par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). La description des produits et services de la DOC énonce clairement que l'offre n'a pas pour objet la prestation de biens ou de services dans une région visée par des revendications territoriales.

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

---

**PARTIE 6 - 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Clauses du *Guide des CCUA*

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

---

## **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 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 et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Pour réparer, remplacer et fournir différents types de verre automobile dans le but de promouvoir des réparations rapides pour le ministère de la Défense nationale (MDN) à la base des Forces canadiennes (BFC) Suffield à Ralston, Alberta

Tout travail doit être fait conformément avec l'Annexe «A» - l'Énoncé des travaux selon la demande pendant la période de l'offre à commandes à partir de la date d'attribution au 30 Novembre 2014, avec une option de prolongation pour deux (2) périodes supplémentaires d'un ans chacune.

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

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

Cette offre commandes ne sera pas utilisée pour la fourniture de biens ni la prestation de services dans les régions visées par des revendications territoriales ou par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). La description des produits et services de la DOC énonce clairement que l'offre n'a pas pour objet la prestation de biens ou de services dans une région visée par des revendications territoriales.

### 3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer :      soixante (60) jours  
Insérer :          cent vingt (120) jours

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

M0222T	Évaluation du prix	2013-04-25
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25

### 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. 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 avant l'émission d'une offre à commandes.

---

**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 les 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.

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

**4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quinze (15) 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.

**5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Saskatchewan 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 (1) copies papier)  
 Section II : offre financière (un (1) copies papier)  
 Section III: attestations (un (1) copies papier).

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, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### 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 financière**

Les offres seront évaluées et acceptées selon celles des propositions qui sont à la fois recevables, et globalement les plus basses (propositions les moins-disantes). Celles-ci seront déterminées en prolongeant et en additionnant les prix par appel de service pour la première année, pour la première période d'option d'un an et pour la deuxième période d'option d'un an.

[Point A.1.a.i Technicien x 25 heures] + [Point A.1.a.i Aide/Apprenti x 25 heures] + [Point A.1.a.ii Technicien x 25 heures] + [Point A.1.a.ii Aide/Apprenti x 25 heures] + [Point A.1.b.i x 5 trajets] + Point A.1.b.ii x 2 trajets]+ Point A.1.b.iii x 1 trajet] + [Point A.1.c.ii x 30 pieds carrés] + [Point A.1.c.iii x 30 pieds carrés] + [Point A.1.c.iv x 20 réparations d'éclat] + [Point A.1.c.v x 4 heures/unité] + [Point A.1.c.vi x 4 heures/unité] + [Point A.1.c.vii x 15 trousses] + [Point B.1.a.i Technicien x 25 heures] + [Point B.1.a.i Aide/Apprenti x 25 heures] + [Point B.1.a.ii Technicien x 25 heures] + [Point B.1.a.ii Aide/Apprenti x 25 heures] + [Point B.1.b.i x 5 trajets] + Point B.1.b.ii x 2 trajets]+ Point B.1.b.iii x 1 trajet] + [Point B.1.c.ii x 30 pieds carrés] + [Point B.1.c.iii x 30 pieds carrés] + [Point B.1.c.iv x 20 réparations d'éclat] + [Point B.1.c.v x 4 heures/unité] + [Point B.1.c.vi x 4 heures/unité] + [Point B.1.c.vii x 15 trousses] + [Point C.1.a.i Technicien x 25 heures] + [Point C.1.a.i Aide/Apprenti x 25 heures] + [Point C.1.a.ii Technicien x 25 heures] + [Point C.1.a.ii Aide/Apprenti x 25 heures] + [Point C.1.b.i x 5 trajets] + Point C.1.b.ii x 2 trajets]+ Point C.1.b.iii x 1 trajet] + [Point C.1.c.ii x 30 pieds carrés] + [Point C.1.c.iii x 30 pieds carrés] + [Point C.1.c.iv x 20 réparations d'éclat] + [Point C.1.c.v x 4 heures/unité] + [Point C.1.c.vi x 4 heures/unité] + [Point C.1.c.vii x 15 trousses] = Offre jugée la plus avantageuse

**2. Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes 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

Les offrans doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006 (2013-06-01). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### 2. Attestations additionnelles 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. À 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.

---

## PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

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

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

##### 3.1 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.

##### 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 « A ». 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 vingt (20) 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 de la date de publication au 30 novembre 2014.

#### 4.2 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 deux (2) périodes supplémentaires, à partir du 01 décembre 2014 jusqu'au 30 novembre 2015 et du 01 décembre 2015 jusqu'au 30 novembre 2016, 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 quinze (15) 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.

### 5. Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Denise Gerstmar  
 Titre : Agente d'approvisionnement  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Direction : Ouest  
 Adresse : 910 - 410 22e rue Est, Saskatoon SK S7K 5T6  
 Téléphone : 306-975-8912  
 Télécopieur : 306-975-5397  
 Courriel : denise.gerstmar@pwgsc-tpsgc.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 : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le Ministère de la Défense nationale - Base des Forces canadiennes Suffield .

## 8. 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, etc. ou une version électronique.

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00\$ (taxes applicables incluses).

## 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 subséquente 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) les conditions générales 2010C- services (complexité moyenne) (2013-06-27);
- (e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- (h) l'Annexe « D », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes;
- (i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*),

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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 manquement 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 en Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), 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 (2013-06-27), 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 5. Paiement

#### 5.1 Base de paiement

Voir l'annexe «B» - Base de paiement

#### 5.2 Limite de prix

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

#### 5.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiement multiples

#### 5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C -	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C2000C -	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30

#### 5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### 6. 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 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.

---

## 7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C . 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.

## 8. Clauses du *Guide des CCUA*

A9006C - Contrat de défense	2012-07-16
A9062C - Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
C0710C - Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 PORTÉE**

#### **1.1 Présentation**

Le présent énoncé de travail (ET) établit le travail exécuté pour le remplacement et l'entretien de verre automobile homologué AS1 et d'autres types à l'appui des différents parcs automobiles de la BFC Suffield. L'appui requis comprend, sans toutefois s'y limiter, le remplacement et la fourniture de l'ensemble des moules, produits adhésifs et d'étanchéité nécessaires à la réparation et à l'installation de différents types de verre automobile.

#### **1.2 Contexte**

La BFC Suffield possède un large éventail de véhicules, allant de véhicules commerciaux courants (VCC) à des véhicules spécialisés (VS) en passant par des véhicules de modèle militaire normalisé (MMN) du Canada et du Royaume-Uni, qui peuvent tous avoir besoin de services de réparation ou de remplacement de différents types de verres automobile (p. ex., verre trempé, verre de sécurité laminé, etc.).

#### **1.3 But ou objectif**

Obtenir une offre à commandes pour la réparation, le remplacement et la fourniture de différents types de verre automobile pour favoriser la réparation rapide de notre parc de véhicules tout en diminuant les contraintes exercées sur le personnel chargé de la réparation à la BFC Suffield pendant les périodes de pointe et d'activité accrue. Demander un contrat ferme de 1 an avec 2 options de 1 an pour le prolongement de la COC. Les demandes seront transmises en fonction des besoins et au moment où les besoins existent, par l'intermédiaire d'une commande subséquente.

#### **1.4 Tâches**

L'entrepreneur doit fournir des services de réparation et de remplacement de tous les types de verre automobile, y compris la fourniture de l'ensemble des moules et produits adhésifs et d'étanchéité nécessaires pour faciliter la prestation des services requis à l'appui des parcs automobiles de la BFC Suffield. Le type de travaux à effectuer doit être déterminé par le responsable technique (RT), par écrit et sous la forme d'une commande subséquente, 942 préparée par, dans le cas présent, l'officier de maintenance de la base ou le spécialiste des services contractuels.

Les tâches doivent comprendre, entre autres, les éléments ci-dessous.

1. Toutes les tâches d'entretien et de réparation doivent être exécutées par des techniciens ou des apprentis qualifiés, sous la supervision directe d'un technicien qualifié pour le type de réparation effectuée. Une copie de l'attestation de compétence doit être remise au MDN à la demande du responsable technique.
2. Comme la plupart de l'équipement devant être réparé ou entretenu peut être nécessaire pour appuyer des opérations, l'entrepreneur doit répondre aux appels dans un délai maximum de 48 heures. Le travail en tant que tel doit être entrepris et terminé à l'intérieur de cinq jours ouvrables ou à l'intérieur d'un échéancier convenu entre les deux parties.
3. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des outils, de l'équipement de sécurité, de la formation, du transport et de la supervision nécessaires pour exécuter les tâches d'entretien, de réparation ou de modification à l'aide du matériel approuvé par le ministère de Transports (DOT), et ce, pour toutes les réparations, sauf en cas d'approbation contraire transmise par écrit par le responsable technique susmentionné.
4. L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer les réparations dans ses locaux et sur place, à la suite d'un appel. Toutes les dépenses encourues en lien avec le transport des véhicules devant être réparés vers et depuis les locaux de l'entrepreneur sont à la charge

---

du responsable technique, sauf à l'extérieur d'un rayon de 60 km autour de la BFC Suffield.

5. L'entrepreneur doit procéder à la réparation ou au remplacement de verre automobile fourni et/ou avec l'ensemble des moulures et des produits adhésifs et d'étanchéité requis. Un estimé/un prix doit être fourni sur demande pour la fourniture de tous les éléments nécessaires à l'appui de l'exécution des différentes réparations.
6. L'entrepreneur doit corriger toutes les défaillances diagnostiquées ou indiquées par les techniciens de la BFC Suffield par l'entremise du responsable technique.

### 1.5 Contraintes

Avant d'exécuter quelque travail que ce soit sur la propriété de la base, l'entrepreneur doit assister à une séance d'information sur la sécurité générale sur la base. Cette séance sera organisée par le responsable technique. Les entrepreneurs devant accéder au champ de tir et au secteur d'entraînement devront assister à une séance d'information sur la sécurité sur le champ de tir. Cette séance sera organisée par le responsable technique, en fonction des besoins.

Le responsable technique des travaux demandés est l'officier de maintenance de la base ou le spécialiste des services contractuels. Seuls les titulaires de ces deux postes détiennent l'autorité de conclure une entente ou un arrangement, ou de fournir des renseignements conformément à la facturation/aux paiements. Les titulaires des postes mentionnés ci-dessus sont également les spécialistes de l'acceptation des travaux effectués et peuvent attester le paiement des services rendus.

### 2.0 Produits à livrer

L'entrepreneur doit fournir sur la facture une liste/ventilation détaillée de toutes les pièces, de la main-d'œuvre, des matériaux, des fournitures ainsi qu'une description des travaux effectués. Le traitement de l'ensemble des demandes de travail a lieu tel qu'indiqué ci-dessous.

1. Le responsable technique transmet un bon de travail à l'entrepreneur et une demande un prix pour chaque élément d'équipement exigeant des travaux. La demande de prix indique le problème, les travaux demandés et l'élément visé par la demande de prix, la marque, le modèle, etc. Des renseignements de ramassage ou de livraison sont fournis sur la demande de prix.
2. L'entrepreneur fournit un prix pour le service, avant l'exécution de tout travail de réparation, au responsable technique, en précisant le numéro du bon de travail.
3. Lorsque le responsable technique est satisfait du prix proposé, il prépare une commande subséquente en vue de l'exécution du travail.
4. L'entrepreneur exécute le travail conformément à la commande subséquente et aux modalités de la COC. Si des dommages supplémentaires sont décelés ou si d'autres travaux sont requis selon les observations faites pendant les travaux de réparation, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une proposition de prix modifiée ainsi les informations au sujet des travaux supplémentaires requis avant de poursuivre le travail.
5. Le responsable technique décide alors s'il faut ou non poursuivre les travaux de réparation. Si les travaux sont approuvés, une commande subséquente modifiée est transmise et, si les travaux ne doivent pas être exécutés, la commande subséquente est modifiée pour tenir compte des coûts engagés à ce moment et des travaux exécutés.
6. Une fois que les travaux dictés par la commande subséquente sont terminés, l'entrepreneur remet l'élément d'équipement et sa facture, conformément aux modalités de la COC en précisant le numéro de la commande subséquente sur sa facture.

### 3.0 Acceptation

Une fois que le responsable technique sera convaincu que les travaux ont été effectués conformément aux services demandés, les factures seront traitées.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-14X038/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-3-36023

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-14X038

---

#### **4.0 Base de paiement**

La base de paiement est conforme à l'annexe B.

#### **5.0 Garantie**

L'entrepreneur doit fournir une garantie d'au moins 90 jours couvrant 100 % des pièces et de la main-d'œuvre.

#### **6.0 Langue**

Tous les travaux, notamment les tâches et les produits à livrer, s'effectueront en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

FAB - Destination

La TPS est exclue des prix proposés ici.

La TPS doit être ajoutée sur une ligne distincte sur la facture.

### A. Année 1 - De la date de la transmission de l'offre à commandes au 30 novembre 2014

	Description	Prix ferme
1.	Main-d'œuvre directe ou productive dans le cas du personnel utilisé exclusivement dans la réalisation des travaux, comme suit :	
a)	<b>Tarif - Atelier</b>	<b>Technicien</b>
		<b>Aide/apprenti</b>
i)	Heures normales _____ \$/heure (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)	_____ \$/heure
ii)	Hors des _____ \$/heure heures normales (du lundi au vendredi, fins de semaine et jours fériés)	_____ \$/heure
b)	Services mobiles - Le prix forfaitaire pour l'appel de service comprend un aller-retour depuis le lieu d'affaires de l'entrepreneur jusqu'à la BFC Suffield, à Ralston (Alberta), pour exécuter le travail, notamment le temps de déplacement et le kilométrage pour se rendre sur le site et en revenir (maximum de 120 km aller-retour).	
i)	Pendant les heures normales (du lundi au vendredi)	_____ \$/déplacement
ii)	Hors des heures normales (du lundi au vendredi)	_____ \$/déplacement
iii)	Hors des heures normales (fins de semaine et jours fériés)	_____ \$/déplacement
c)	Verre automobile/divers et installation	
i)	Pare-brise (laminé AS1)	Courant moins _____ %
ii)	Verre de sécurité	_____ \$ par pied carré
iii)	Lexan	_____ \$ par pied carré
iv)	Réparation éclats	_____ \$ par réparation
v)	Installation (collé)	_____ \$ par heure/unité
vi)	Installation (moulure de caout. + verrou)	_____ \$ par heure/unité

vii) Produit d'étanchéité (uréthane) \_\_\_\_\_ \$ par trousse

2. Matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au prix courant (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) moins \_\_\_\_\_ % (comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les dépenses administratives et le bénéfice) sans compter la taxe de vente. Ces dernières font l'objet d'une entrée distincte.

### B. Année optionnelle 1 - du 1er décembre 2014 au 30 novembre 2015

	Description	Prix ferme
1.	Main-d'œuvre directe ou productive dans le cas du personnel utilisé exclusivement dans la réalisation des travaux, comme suit :	
a)	<b>Tarif - Atelier</b>	<b>Technicien</b>
		<b>Aide/apprenti</b>
i)	Heures normales _____ \$/heure (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)	_____ \$/heure
ii)	Hors des _____ \$/heure heures normales (du lundi au vendredi, fins de semaine et jours fériés)	_____ \$/heure
b)	Services mobiles - Le prix forfaitaire pour l'appel de service comprend un aller-retour depuis le lieu d'affaires de l'entrepreneur jusqu'à la BFC Suffield, à Ralston (Alberta), pour exécuter le travail, notamment le temps de déplacement et le kilométrage pour se rendre sur le site et en revenir (maximum de 120 km aller-retour).	
i)	Pendant les heures normales (du lundi au vendredi)	_____ \$/déplacement
ii)	Hors des heures normales (du lundi au vendredi)	_____ \$/déplacement
iii)	Hors des heures normales (fins de semaine et jours fériés)	_____ \$/déplacement
c)	Verre automobile/divers et installation	
i)	Pare-brise (laminé AS1)	Courant moins _____ %
ii)	Verre de sécurité	_____ \$ par pied carré
iii)	Lexan	_____ \$ par pied carré
iv)	Réparation éclats	_____ \$ par réparation

- v) Installation (collé) \_\_\_\_\_ \$ par heure/unité
- vi) Installation (moulure de caout. + verrou) \_\_\_\_\_ \$ par heure/unité
- vii) Produit d'étanchéité (uréthane) \_\_\_\_\_ \$ par trousse

2. Matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au prix courant (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) moins \_\_\_\_\_ % (comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les dépenses administratives et le bénéfice) sans compter la taxe de vente. Ces dernières font l'objet d'une entrée distincte.

### C. Année optionnelle 2 - du 1er décembre 2015 au 30 novembre 2016

	Description	Prix ferme
1.	Main-d'œuvre directe ou productive dans le cas du personnel utilisé exclusivement dans la réalisation des travaux, comme suit :	
a)	<b>Tarif - Atelier</b>	
	<b>Technicien</b>	<b>Aide/apprenti</b>
i)	Heures normales _____ \$/heure (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)	_____ \$/heure
ii)	Hors des _____ \$/heure heures normales (du lundi au vendredi, fins de semaine et jours fériés)	_____ \$/heure
b)	Services mobiles - Le prix forfaitaire pour l'appel de service comprend un aller-retour depuis le lieu d'affaires de l'entrepreneur jusqu'à la BFC Suffield, à Ralston (Alberta), pour exécuter le travail, notamment le temps de déplacement et le kilométrage pour se rendre sur le site et en revenir (maximum de 120 km aller-retour).	
i)	Pendant les heures normales (du lundi au vendredi)	_____ \$/déplacement
ii)	Hors des heures normales (du lundi au vendredi)	_____ \$/déplacement
iii)	Hors des heures normales (fins de semaine et jours fériés)	_____ \$/déplacement
c)	Verre automobile/divers et installation	
i)	Pare-brise (laminé AS1)	Courant moins _____ %
ii)	Verre de sécurité	_____ \$ par pied carré

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-14X038/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-3-36023

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

W0142-14X038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

iii) Lexan	_____ \$ par pied carré
iv) Réparation éclats	_____ \$ par réparation
v) Installation (collé)	_____ \$ par heure/unité
vi) Installation (moulure de caout. + verrou)	_____ \$ par heure/unité
vii) Produit d'étanchéité (uréthane)	_____ \$ par trousse

2. Matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au prix courant (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) moins \_\_\_\_\_ % (comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les dépenses administratives et le bénéfice) sans compter la taxe de vente. Ces dernières font l'objet d'une entrée distincte.

---

## **ANNEXE « C »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - (j) Avis d'annulation : L'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

W0142-14X038/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-3-36023

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

W0142-14X038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
- (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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-14X038/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

W0142-14X038

File No. - N° du dossier

STN-3-36023

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE « D » RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir: denise.gerstmar@tpsgc-pwgsc.gc.ca ou wst-pa-cal@pwgsc-tpsgc.gc.ca  
Télécopieur: 306-975-5397  
Courriel: denise.gerstmar@tpsgc-pwgsc.gc.ca ou wst-pa-cal@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

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 sur le nombre d'affaires conclues avec les ministères ou organismes du gouvernement fédéral

Fournisseur:

No de l'offre à commandes

Ministère ou organisme:

Période de référence

le ministère de la Défense nationale - BCF Suffield

Élément no	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence: \_\_\_\_\_

(B) Commandes totales accumulées à ce jour: \_\_\_\_\_

(A+B) Commandes totales accumulées: \_\_\_\_\_

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période [ ]

PRÉSENTÉ PAR:

NOM: \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_