

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1  
Bid Fax: (204) 983-0338**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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 - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

<b>Title - Sujet</b> Trailer Repair	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-14X035/A	<b>Date</b> 2013-12-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> DND	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$WPG-209-8803
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-3-36133 (209)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-01-06</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Allard, Ken	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg209
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204)983-4920 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204)983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Base Commander Canadian Forces Base Suffield Attention G1 Finance Invoice Sect. PO Box 6000 Station Main Medicine Hat Alberta T1A 8K8 Canada	
<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**

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
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. 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

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

1. Exigences en matière d'assurance

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. 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. Exigences en matière d'assurance
7. Clauses du *Guide des CCUA*

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux [L'appendice 1 de l'annex A]  
Annexe B - Base de paiement  
Annexe C - Exigences en matière d'assurance  
Annexe D - Offres à commandes établissement des rapports

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

### **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale doit faire effectuer la maintenance et la réparation périodiques d'un grand parc de véhicules commerciaux (non militaires) divers. Le présent énoncé de travail (ÉT) définit la portée et les exigences qui s'appliquent au travail à effectuer pour appuyer les remorque utilitaire (s), lit bas, plat pont, pont de baisse, remorques van de type, et les transporteurs de matériel lourd de véhicules-équipement à la BFC Suffield. Le soutien comprend, sans y être limité, la fourniture de pièces de rechange, l'inspection, l'entretien et la réparation de la mécanique, du circuit électrique et de la carrosserie des véhicules, et n'importe quel soutien de garantie le cas échéant.

L'entrepreneur doit fournir les services, la main-d'œuvre, le matériel et les pièces comme spécifié à l'appendice 1 de l'annexe A : spécifications obligatoires minimales pour appuyer le parc de la BFC Suffield et assurer une exploitation fonctionnelle continue.

Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

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

#### 4. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 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.

##### 1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des sous-traitants proposés M7035T (2007-05-25)  
Indemnisation des accidents du travail A0285T (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 – Besoins concurrentiels

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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

«0 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

**0 la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.**

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### **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 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.

#### **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 Manitoba 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 2 copies papier

Section II : offre financière 1 copies papier

Section III: attestations 1 copies papier

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

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, 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 la Base de paiement l'annexe B. 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 technique**

**1.1.1 Critères techniques obligatoires** Voir l'appendice 1 de l'annexe A

#### **1.2 Évaluation financière** Voir l'annexe B

**1.2.1** L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

### **2. Méthode de sélection**

- 2.1** L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 fausse, 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. 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 à admissibilité limitée " (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.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 à admissibilité limitée " du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **2. Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin 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 D. 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 \_\_\_\_\_ (inscrire le nombre de jours) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

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

##### **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), un annee période supplémentaire \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_ 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 :

Ken Allard  
Supply Specialist | Spécialiste en approvisionnement  
Acquisitions-Winnipeg | Approvisionnements - Winnipeg  
Public Works and Government Services Canada  
Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada  
Suite 100 - 167 Lombard Ave., P.O. Box 1408, Winnipeg MB R3C 2Z1  
Email - ken.allard@pwgsc-tpsgc.gc.ca  
Tel/Tél - (204) 983 4920  
Fax/Téléc - (204) 983 7796

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 :

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

### 5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

### 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

### 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : \_\_\_\_\_.

### 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*.

### 9. Limite des commandes subséquentes

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

### 10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_\$, (taxes applicables exclues) 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 \_\_\_\_\_ 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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (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'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 12. Attestations

### 12.1 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 défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Manitoba.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **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**

2010B (2013-06-27) Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2013-06-27) Conditions générales 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**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douanes sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

#### **4.2 Établissement des prix**

Les prix sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un escompte de \_\_\_\_\_ p. 100.

L'entrepreneur doit fournir au Canada toutes autres baisses de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.

#### **4.3 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou

payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **4.4 Modalités de paiement**

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### **4.5 Clauses du *Guide des CCUA***

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

#### **4.6 Paiement par carte de crédit**

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

### **5. Instructions pour la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

2. 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. 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

## **7. Clauses du *Guide des CCUA***

A0285C Indemnisation des accidents du travail (2007-05-25)

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

A9006C Contrat de défense (2012-07-16)

B7500C Marchandises excédentaires (2006-06-16)

---

## **Annexe A**

### **Énoncé des travaux**

#### **1.1 Contexte**

Le ministère de la Défense nationale doit faire effectuer la maintenance et la réparation périodiques d'un grand parc de véhicules commerciaux (non militaires) divers. Le présent énoncé de travail (ÉT) définit la portée et les exigences qui s'appliquent au travail à effectuer pour appuyer les remorque utilitaire (s), lit bas, plat pont, pont de baisse, remorques van de type, et les transporteurs de matériel lourd parcs de véhicules-équipement à la BFC Suffield. Le soutien comprend, sans y être limité, la fourniture de pièces de rechange, l'inspection, l'entretien et la réparation de la mécanique, du circuit électrique et de la carrosserie des véhicules, et n'importe quel soutien de garantie le cas échéant.

#### **1.2 Raison d'être**

La BFC Suffield détient un certain nombre de variantes dans son parc; la totalité a besoin d'inspections annuelles ou périodiques conformément à leurs calendriers de maintenance respectifs, de réparations (dont la difficulté d'exécution varie) à la mécanique, au circuit hydraulique, au circuit électrique et à la carrosserie, y compris la structure, pour que la sécurité soit assurée et pour fournir une approche rentable concernant la maintenance.

#### **1.3 Objectif**

L'objectif est d'attribuer une offre à commandes à un fournisseur de services (équipementier) autorisé produits pour la fourniture de services de garantie, d'entretien et de maintenance préventive, ainsi que de services de réparation et de maintenance correctrice.

#### **1.4 Taches**

L'entrepreneur doit fournir les services, la main-d'œuvre, le matériel et les pièces comme spécifié à l'appendice 1 de l'annexe A : spécifications obligatoires minimales pour appuyer le parc de la BFC Suffield et assurer une exploitation fonctionnelle continue. Les habiletés spécifiques nécessaires comprennent, sans s'y limiter, le diagnostic et l'inspection de l'équipement pour détecter les défaillances et les mauvais fonctionnements, la détermination de l'étendue des réparations requises, le réglage de l'équipement et la réparation ou le remplacement des pièces défectueuses pour que l'équipement fonctionne de nouveau au maximum de sa capacité, l'évaluation de l'équipement réparé pour voir s'il fonctionne adéquatement conformément aux spécifications d'équipementier, le nettoyage, la lubrification et la réalisation de la maintenance recommandée par l'équipementier. Le travail sera dirigé par le responsable technique (officier de maintenance de la base) ou le spécialiste des services contractuels.

L'entrepreneur doit :

1. Utiliser des pièces d'équipementier pour toutes les réparations mécaniques, sauf approbation contraire par écrit donnée par le responsable technique; il doit aussi fournir des pièces d'équipementier à la BFC Suffield au besoin pour faciliter les réparations à l'interne de variantes Navistar/International;
2. Le cas échéant, effectuer des inspections de véhicule et fournir une certification écrite conformément aux normes nationales, provinciales ou du MDN. Pour l'inspection des véhicules commerciaux, le respect des normes de maintenance des véhicules commerciaux est obligatoire. Toutes les réparations des véhicules seront effectuées conformément aux spécifications de fabricant de véhicule (équipementier);

3. Réparer les défaillances mécaniques diagnostiquées/indiquées par les techniciens de la BFC Suffield en passant par le responsable technique;

4. Fournir des estimations détaillées écrites pour les réparations, y compris les dommages lors de collisions, le cas échéant, ainsi que des pièces d'équipementier, sauf autorisation contraire par le responsable technique;

### 1.5 Contraintes

La BFC Suffield effectuera la livraison et de ramassage de véhicules sur le site de l'entrepreneur pour le service moins de 60 km de la BFC Suffield.

Avec un actif de récupération limitées pour atteindre ramassage et de livraison pour l'entretien et la réparation en dehors de 60 km de Ralston, en Alberta (BFC Suffield) l'entrepreneur doit fournir pick-up et la livraison.

### 1.6 Demande prévue

La demande prévue (estimée) par an est indiquée à l'annexe B. La quantité estimée est une estimation seulement, donnée en toute bonne foi aux fins de l'évaluation, et ne sous-entend pas que toutes les quantités de cet article seront utilisées ou que les quantités pourraient ou non être dépassées.

### Appendice 1 de l'annexe A : Spécifications obligatoires minimales - CASE vehicule

	<p>La spécification obligatoire doit être respectée et soumise pour être considérée recevable et que votre soumission ne soit pas rejetée.</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils se conforment (OUI) ou ne se conforment pas (NON) à chacune des spécifications.</p> <p>Aux endroits où vous avez indiqué qu'il y a conformité, fournissez la spécification présentée qui respecte ou dépasse, et indiquez où se trouve la documentation à l'appui dans votre proposition. S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans le tableau, assignez un numéro de RRS (renvoi à des renseignements supplémentaires) et fournissez les détails appropriés sur une page distincte dans votre proposition. Lorsque de la documentation à l'appui publiée n'est pas disponible sous forme de brochures, de feuilles de données techniques, etc., inscrivez dans le tableau « certification par signature ».</p>		
<b>Article</b>	<p><b>Portées de l'exigence de service – les exigences suivantes sont obligatoires pour tous les soumissionnaires.</b></p> <p>Remarque : Tout le travail précisé ici doit respecter et maintenir les approbations et certifications minimales comme elles peuvent s'appliquer par les normes de l'industrie (y compris d'équipementier), le ministère de la Défense nationale (Canada) ou l'Alberta</p>		
		Réponse ou acceptation du soumissionnaire / Conformité	(oui/non)
1.	<p>a) Les installations de l'entrepreneur doivent trouver dans un rayon de <u>60 km</u> de la BFC Suffield, Ralston, en Alberta (Se reporter à l'annexe A: 1.5 Contraintes)</p> <p>b) Les heures d'affaires de l'entrepreneur doivent être du lundi au vendredi de 7 h 00 à 18h00(minimum; sauf jours fériés)</p>	_____ km	
2.	<p>L'entrepreneur doit effectuer/fournir le travail dans TOUS les domaines importants suivants :</p> <p>a) Freins et suspension incluant les airbags, l'assemblage de ressort, barres de torsion et des composants connexes</p> <p>b) Hydraulique, cylindres et lignes</p> <p>c) composant électrique</p> <p>d) Réglages et graissage</p> <p>e) Accessoires et pièces de terrassement</p> <p>f) Pneus, roues et les roulements</p> <p>g) Carrosserie, châssis et pièces</p>		

3.	L'entrepreneur doit avoir la capacité d'entreprendre : des réparations, une révision, une maintenance, un diagnostic et une inspection dans les domaines suivants : a) Garantie b) Maintenance/Preventif correctrice c) Inspection		
4.	Les personnes auxquelles l'entrepreneur a demandé d'effectuer le travail doivent posséder une certification valide à jour ou être enregistrées en tant qu'apprenti sous la supervision d'une personne qui possède un certificat de qualification valide (certification comme requis par l'Alberta ou un responsable réglementaire reconnu).		
5.	L'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts et de la date de fin des travaux pour TOUS les travaux demandés autorisés par le responsable technique dans un délai de 36 heures après la demande. Les estimations des travaux demandés qui dépassent 2,000.00 \$ <b>doivent</b> être faites par écrit.		
6.	Pendant n'importe quel travail, les pièces qui doivent être remplacées doivent l'être par des pièces d'équipementier neuves seulement. Si les pièces d'équipementier neuves ne sont pas disponibles, des pièces d'équipementier équivalentes (fonction, forme et ajustement semblables) peuvent être utilisées en ayant une autorisation écrite préalable du responsable technique.	Le soumissionnaire doit fournir une attestation de son accord.	
7.	Si, pendant l'exécution des travaux approuvés, on découvre que des travaux non prévus supplémentaires doivent être effectués, l'entrepreneur doit aviser le responsable technique par le biais d'une description écrite des travaux, du coût et de la date prévu de la fin des travaux supplémentaires. L'entrepreneur ne doit pas débiter de travaux supplémentaires sans autorisation écrite préalable du responsable technique.		
8.	L'entrepreneur doit fournir des pièces d'équipementier à la BFC Suffield sur demande pour faciliter les réparations à l'interne.		
9.	L'entrepreneur doit effectuer des inspections de véhicule et fournir une certification écrite conformément aux normes nationales, provinciales ou du MDN. Pour l'inspection des véhicules commerciaux, le respect des normes de maintenance des véhicules commerciaux est obligatoire. Toutes les réparations de véhicule seront effectuées conformément aux spécifications de fabricant de véhicule d'équipementier.		
10.	Pour les actifs essentiels d'urgence identifiés au moment de l'appel, les réparations doivent débiter dans un délai de 24 heures après la livraison en fonction de l'urgence (voir l'énoncé des travaux annexe A).		

### Annexe B - Base de paiement

1. Cette annexe, une fois rempli sera considérée comme la soumission financière.
2. Les prix unitaires ci-dessous doivent être fermes et dans des fonds canadiens, y compris les droits de douane, taxes d'accise canadiens. Les taxes applicables sont en sus.
3. Prévu (estimation) du travail, des pièces et de la demande de matières premières par an est fourni ci-dessous. La quantité estimée n'est qu'une estimation, fournie de bonne foi aux fins d'évaluation et de ne pas en déduire que toutes les quantités de cet élément seront utilisés ou que les quantités peuvent ou ne peuvent pas être dépassées.

article		l'unité de distribution	Prix unitaire ferme (Cdn\$)	Total évalué (Cdn\$)
1.	<b>Service/main-d'œuvre/ Garantie</b>  Tous les travaux précisés ici doivent respecter et maintenir les approbations et certifications minimales comme elles peuvent s'appliquer conformément aux normes de l'industrie (y compris équipementier), au ministère de la Défense nationale (Canada) ou à l'Alberta.  <b>Maintenance correctrice/preventif:</b>  <div>Année 1</div> <div>Année d'option 1</div> <div>Année d'option 2</div>	Travail estimée par année  <div>200hrs/année</div> <div>200 hrs/année</div> <div>200 hrs/année</div>	Main d'œuvre prévue : tarif horaire ferme (cdn\$)  <div>_____ \$/h</div> <div>_____ \$/h</div> <div>_____ \$/h</div>	<div>_____ \$</div> <div>_____ \$</div> <div>_____ \$</div>
2.	<b>Inspection:</b>  <div>Année 1</div> <div>Année d'option 1</div> <div>Année d'option 2</div>	<div>100hrs/année</div> <div>100 hrs/année</div> <div>100 hrs/année</div>	<div>_____ \$/h</div> <div>_____ \$/h</div> <div>_____ \$/h</div>	<div>_____ \$</div> <div>_____ \$</div> <div>_____ \$</div>
3.	Boutique d'alimentation frais - doit être directement associé au travail selon l'appel-vous et identifié comme ligne distincte sur la facture.	____ % De charge du travail, OU Flat Rate	Pour un maximum de _____ \$ / facture	<div>_____ \$</div>
4.	<b>Pièces et matériel</b> Le matériel et les pièces de rechange doivent être fournis au prix courant détaillé moins un rabais (%) compris OEM. Tous les prix pour les pièces et le matériel sont destination FAB. Les frais de douane comprenaient.	Montant estimatif des dépenses de la pièce par année  15,000.00 \$	prix courant moins un rabais  % _____	<div>_____ \$</div>
	Coût total évalué			_____ \$

---

### **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.

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.

**Annexe D****Offres à commandes - établissement des rapports**

L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'utilisation trimestriels de suivi toutes les commandes subséquentes faites pour les services fournis dans le cadre de l'offre à commandes. L'entrepreneur convient qu'il est de leur responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi des commandes subséquentes à l'offre à commandes. Le non-respect peut entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

Report	Date des travaux	Date de fin de travaux

la date de la commande et le numéro	Valeur du dollar (TPS incluse)	Cumulatives
	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$
Valeur totale pour cette période: _____ \$		

[ ] Cochez cette case si vous soumettez un rapport négatif

S'il vous plaît envoyer tous les rapports à l'attention de l'agent de négociation:

Ken Allard

E-mail: ken.allard@pwgsc.gc.ca

Fax: (204) 983-7796