

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions\Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3  
Bid Fax: (613) 687-6656**

## 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

Veillez adresser les demandes de renseignements à  
l'autorité contractante à [wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

**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 Supply  
and Services Operation  
Petawawa Procurement  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3

<b>Title - Sujet</b> Maintenance des véhicules moyens et	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-18M004/A	<b>Date</b> 2019-03-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-18M004	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PET-906-1559
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-8-49048 (906)	<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 2019-03-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cook, Wayne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet906
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)401-0623 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)687-6656
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Department of National Defence Control Office, Bldg H-112 2 Svc Bn, Maint Coy, Garrison Petawawa Petawawa, ON, K8H 2X3	
<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</b> <b>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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	13
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>13</b>
7.1 OFFRE .....	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	15
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	15
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	15
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
7.13 LOIS APPLICABLES.....	17
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	17
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>

---

7.1	BESOIN .....	17
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	18
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.5	PAIEMENT .....	18
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	19
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>20</b>
	<i>BESOIN</i> .....	20
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>24</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	24
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>26</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	26
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>29</b>
	FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE .....	29
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....</b>		<b>30</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	30
<b>ANNEXE « F » .....</b>		<b>31</b>
	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION .....	31

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 le Besoin, la Base de paiement, les Instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Besoin**

Établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de la supervision, du transport et de l'équipement en vue d'entretenir, d'inspecter, de réparer, de modifier, de récupérer et de remettre en état la carrosserie du parc de véhicules et de remorques de trois tonnes et plus qui regroupent des véhicules civils et militaires ainsi qu'appliquer des mises à niveau militaires à des véhicules civils pour la Garnison Petawawa (Ontario).

- **Ministère client**

Ministère de la Défense nationale, Garnison Petawawa

- **Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2022.

- **Point(s) de livraison**

Petawawa, Ontario

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et services canadiens.

1.2.4 Le besoin est limité aux produits et services canadiens.

### **1.3 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.

### **1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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

### **2.1 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) (<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.

Le document [2006](#) (2018-05-22), 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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

## 2.2 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 dans la DOC.

Réception des soumissions/Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement de Petawawa  
Bâtiment S-111, pièce C-114  
101, chemin Menin. Garnison Petawawa  
Petawawa (Ontario) K8H 2X3  
FAX pour soumissions : 613-687-6656  
Adresse courriel pour le service Connexion postel : [TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai dont il dispose pour fournir l'information voulue. Si l'offrant ne se conforme pas à la demande du Canada et au délai prescrit, son offre sera jugée non recevable.

## Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, l'offrant est-il 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

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire ayant 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. le nombre et le 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 5000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 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 cinq (5) 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 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 Ontario 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 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**

## **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document. Les documents de l'offre doivent être identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (une copie papier)



---

Section II : Offre financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une copie papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la *Politique d'achats écologiques* (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

**3.1.1 Paiement électronique de factures – offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E », Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E », Instruments de paiement électronique, n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### Section III : Attestations

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Si l'exigence obligatoire suivante n'est pas respectée, la proposition sera jugée non conforme et ne sera plus considérée.

- (a) Les soumissionnaires doivent fournir une preuve d'inscription au Programme des marchandises contrôlées pour eux-mêmes et pour leurs sous-traitants responsables des travaux de carrosserie (le cas échéant);
- (b) Les soumissionnaires doivent fournir une certification d'une station d'inspection de sécurité du ministère des Transports de l'Ontario pour les camions et les remorques.

#### 4.1.2 Évaluation financière

**4.1.2.1** Les offres qui satisfont aux critères feront l'objet d'une évaluation visant à établir un prix évalué fondé sur les utilisations estimatives prévues aux présentes, à l'annexe « B ».

Les utilisations estimatives indiquées dans le présent document visent uniquement l'établissement d'un outil d'évaluation et elles sont seulement fondées sur la meilleure estimation. Elles ne témoignent aucunement de l'utilisation réelle prévue ou de quelque engagement que ce soit de la part de l'État.

---

## DÉFINITIONS

Prix calculé : Le produit du prix unitaire par l'utilisation estimative. Les prix des trois années seront additionnés afin d'obtenir le prix calculé total.

Pourcentage calculé : Le produit du pourcentage par la valeur approximative en dollars, produit auquel sera additionnée la valeur approximative en dollars. Les prix des trois années seront additionnés afin d'obtenir le prix calculé total.

Prix évalué : La somme des prix calculés totaux.

Clause du *Guide des CCUA* [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires seulement

Clause du *Guide des CCUA* [M0031T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires seulement.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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 de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

## 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

### 5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation selon laquelle les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non canadiens et des services non canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens, selon la définition du paragraphe 5 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements sur la façon de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, de plusieurs services ou d'une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

#### 5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

### 5.2.3.2 Documents requis

- 5.2.3.2.1 Copie des permis 310T de l'Ontario du personnel qui effectuera les réparations mécaniques (au moins trois techniciens accrédités depuis au moins cinq ans).
- 5.2.3.2.2 Copie du certificat du soudeur par fusion qui effectuera les réparations de soudure (au moins cinq ans d'expérience dans le métier).
- 5.2.3.2.3 Preuve d'au moins huit ans d'expérience dans l'inspection et la réparation de remorques et de véhicules lourds commerciaux.
- 5.2.3.2.4 Preuve d'au moins deux ans d'expérience dans l'inspection et la réparation de remorques et de véhicules commerciaux militarisés ou de modèles militaires (les réparations doivent inclure les systèmes électriques et hydrauliques; fournir des preuves de contrats avec le MDN).
- 5.2.3.2.5 Preuve que les travaux de carrosserie sont exécutés dans une installation autorisée certifiée de l'Ontario.
- 5.2.3.2.6 Preuve que les peintres et ouvriers en carrosserie ont au moins cinq ans d'expérience avec le revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC).
- 5.2.3.2.7 Preuve que l'intérieur des installations de l'entrepreneur est surveillé par un système d'alarme pour la sécurité après les heures normales de travail pendant que l'équipement du MDN est en réparation à l'intérieur.
- 5.2.3.2.8 Preuve que l'entrepreneur possède dans ses installations une enceinte verrouillée, clôturée et éclairée afin de sécuriser les véhicules du MDN lorsqu'ils sont stationnés à l'extérieur.
- 5.2.3.2.9 Preuve que les aires de travail spécialisées sont suffisamment grandes pour accueillir des remorques de 45 pieds (y compris des remorques-citernes de ravitaillement de 32 000 L), des autocars et des tracteurs (au moins six aires spécialisées).

### 5.2.3.3 Caractéristiques environnementales

Dans le cadre de l'engagement pris par le gouvernement fédéral concernant les achats écologiques, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) invite le secteur privé à élaborer et à appliquer les initiatives écologiques aux processus de fabrication, aux produits, aux systèmes de gestion des activités et à l'emballage.

Les soumissionnaires doivent fournir l'information et/ou les documents justificatifs concernant leurs initiatives environnementales énoncées, ainsi que les détails relatifs à l'impact environnemental des produits proposés en matière de gestion globale de l'environnement, par exemple :

- a. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux processus de fabrication écologiques.
- b. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux initiatives écologiques en matière d'élimination des déchets.
- c. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux initiatives de réduction des déchets.
- d. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux initiatives d'emballage.
- e. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux stratégies de réutilisation des déchets.
- f. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant au recyclage.

---

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

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « 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**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **7.3 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **7.3.2 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 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

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

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2022.

### **7.4.2 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'annexe « A » de l'offre à commandes.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Wayne Cook  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ontario  
Adresse : 101, chemin Menin, bâtiment S-111, pièce C-114  
GS 4 Div C, Garnison Petawawa, Petawawa (Ontario) K8H 2X3  
Téléphone : 613-401-0623  
Télécopieur : 613-687-6656  
Courriel : wayne.cook@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.

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-18M004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-18M004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49048

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET906  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource dans les domaines suivants :

Renseignements généraux  
Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Suivi des livraisons  
Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 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.

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Garrison Petawawa.

### 7.8 Procédures pour les commandes

Des commandes subséquentes seront passées auprès du titulaire de l'offre à commandes pour la fourniture de produits conformément à l'annexe « A ».

### 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.



1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tout le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### **7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 30 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

#### **7.11 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](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'annexe « A », Besoin;
- 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 \_\_\_\_\_.

---

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [M3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## 7.13 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 \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## 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.

### 7.1 Besoin

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

**2010C** (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13 de 2010C 13 (2018-06-21), Intérêt sur les comptes en souffrance, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## **7.2.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* **A9062C** (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* **A9131C** (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées – contrat

Clause du *Guide des CCUA* **B4060C** (2011-05-16), Marchandises contrôlées

## **7.3 Durée du contrat**

### **7.3.1 Période du contrat**

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

### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **7.4 Divulcation 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.

## **7.5 Paiement**

### **7.5.1 Base de paiement**

1. La base de paiement jointe aux présentes à titre d'annexe B servira à établir un prix pour toute commande subséquente à cette OC.
2. En contrepartie du respect de l'entrepreneur de tous ses engagements dans le cadre de la commande, il sera payé le prix ferme indiqué dans la commande, calculé conformément à l'annexe « A », la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

### **7.5.2 Paiements multiples**

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

### **7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;

- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 7.6 Instructions pour la facturation

Exigences en matière de facturation – 2 GSS Garnison Petawawa :

Une seule copie de la facture est nécessaire et elle doit indiquer :

- a) la date
- b) le nom et l'adresse du consignataire
- c) le numéro de facture du MDN et le numéro de l'OC
- d) la description des produits.

**7.6.1 2 GSS Garnison Petawawa** – les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante :  
Ministère de la Défense nationale  
Bâtiment H-112  
2 GSS Garnison Petawawa (Ontario) K8H 2X3

## 7.7 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **Énoncé des travaux pour le parc de camions et de remorques de trois tonnes ou plus de la Garnison Petawawa**

##### **Définition du besoin**

1 – Le besoin visé par la présente convention d'offre à commandes (COC) concerne des services d'entretien, d'inspection, de réparation, de modification, de récupération et de remise à neuf de la carrosserie, fournis sur demande, pour le parc de véhicules et de remorques de trois tonnes ou plus qui relèvent de la responsabilité de la Garnison Petawawa.

2 – Les véhicules sont tous de trois tonnes ou plus et les remorques sont toutes de 1,5 tonne ou plus. Les véhicules et les remorques font partie d'une des trois catégories suivantes :

A – Modèles commerciaux : Ces véhicules et remorques sont des modèles commerciaux standard, achetés tels quels du fabricant sans modifications militaires, dont toutes les pièces sont facilement disponibles et dont les travaux de carrosserie nécessitent l'utilisation d'une peinture commerciale standard.

B – Modèles commerciaux militarisés : Ces véhicules et remorques sont des modèles commerciaux achetés tels quels du fabricant; toutefois, certaines modifications militaires y ont été apportées par le fabricant à la demande du MDN. De manière générale, les modifications se résument à une suspension et à un châssis plus robustes et à un système d'éclairage qui utilise des DEL Uni-Volt conformes à la norme militaire du gouvernement des États-Unis. Ils peuvent être recouverts d'une peinture de la couleur commerciale standard ou d'un revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC).

C – Modèles militaires normalisés (MMN) : Ces véhicules et remorques ont été fabriqués expressément pour le MDN conformément aux spécifications du MDN. Ils sont généralement de construction plus robuste, équipés de systèmes électriques de 24 volts, de systèmes d'éclairage à DEL Uni-Volt et sont toujours recouverts d'un RRAC. Pour ce parc, le MDN fournira toutes les pièces conçues spécialement pour le MDN qui ne peuvent normalement pas être achetées par le public. Ces pièces se limitent à certains panneaux de carrosserie, aux systèmes radio et autres équipements de fixation spécialisés.

3 – Le nombre et le type précis de véhicules et de remorques varieront au cours de la présente COC; cependant, les véhicules les plus couramment visés sont énumérés ci-dessous :

A – Modèles commerciaux :

Camions Freightliner M2-106 2011  
Camions International 4300 2008-2013  
Camions International ProStar 2008-2016  
Camions International DuraStar 4400 2014-2015  
Camions International WorkStar 7400 2010-2013  
Camions Sterling LT9511 2002  
Camions Sterling Actera 2006-2008  
Ambulance Ford 450 2016  
Autobus International ICRE 2009-2010  
Autocars Overland Apollo 2017  
Autocars MCI J4500 2007

Semi-remorques fourgons Durabody de 53 pi

B – Modèles commerciaux militarisés :

Camion à plateforme Western Star de 17 tonnes  
Tracteurs Western Star de 50 tonnes  
Remorques à plateforme articulée Arnes de 35 tonnes  
Remorques à plateforme articulée Scheltema de 40 tonnes

Remorques amovibles à col de cygne Arnes ou Scheltema de 40 ou 45 tonnes  
Remorques à plateforme Durabody de 53 pi  
Remorques à plateforme Temisko de 30 tonnes  
Remorques-citernes de ravitaillement de 32 000 L

**C – Modèles militaires :**

Tous les modèles de camions Steyr de dix tonnes, y compris les dépanneuses, les modèles équipés d'un système de chargement palettisé et les modèles de ravitaillement

Véhicules logistiques moyens à roues (VLMR) de 2,5 tonnes

Tous les modèles de remorques MMN de 1,5 tonne

**Exigences techniques**

1 – Il incombe à l'entrepreneur de fournir toutes les pièces, la peinture, les matériaux, les lubrifiants, les fournitures d'atelier et la main-d'œuvre qui peuvent être requis pour effectuer toute réparation demandée dans le cadre de la présente COC. Le MDN fournira des pièces spécialisées MMN uniquement au besoin et sur demande. Le MDN ne fournira ni le RRAC ni les lumières Uni-Volt. L'utilisation de pièces génériques est autorisée pour les réparations, mais celles-ci doivent être conformes aux spécifications du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou les surpasser et doivent avoir été préalablement approuvées par le chargé de projet.

2 – Toutes les réparations mécaniques aux véhicules ou aux remorques doivent être effectuées par un technicien de véhicules accrédité, titulaire d'un permis 310T de l'Ontario, et toutes les soudures doivent être effectuées par un soudeur accrédité en Ontario, certifié en vertu de la norme CSA W47.1 pour le soudage par fusion. Toutes les réparations et retouches de carrosserie doivent être effectuées par un technicien en réparation de carrosserie accrédité. À moins d'indication contraire dans la commande subséquente, toutes les réparations seront effectuées selon des normes de « remise à neuf », conformément aux spécifications du FEO et à l'entière satisfaction du chargé de projet. Toutes les réparations doivent être effectuées dans les délais de réparation généralement reconnus par le fabricant ou le logiciel Mitchell on Demand.

3 – Une fois terminées, toutes les réparations doivent être garanties sans frais, sur les pièces et la main-d'œuvre. La période de garantie commencera à la date à laquelle le véhicule ou la remorque est accepté par le chargé de projet et devra être valide pour les périodes suivantes :

A – Petites réparations sans nouvelles pièces installées : 90 jours

B – Réparations normales nécessitant l'installation de pièces neuves : 6 mois, 30 000 km

C – Réparations majeures telles que la remise en état de composants ou de moteurs ou la remise à neuf complète : 12 mois, 120 000 km

4 – Les véhicules visés voyagent partout en Amérique du Nord et le MDN ne peut être directement remboursé pour toute réclamation au titre de la garantie. Compte tenu de ce fait, l'entrepreneur doit être prêt à traiter directement avec l'installation de réparation la plus proche de l'endroit où les véhicules tombent en panne et il doit répondre à toute exigence ou demande provenant de cette installation. Le chargé de projet du MDN décidera si la réparation fera l'objet d'une réclamation au titre de la garantie.

5 – Dans des conditions normales, le MDN livrera l'équipement aux installations de l'entrepreneur et, après avoir accepté les réparations, viendra le chercher dans ces mêmes installations. Toutefois, en cas de pénurie de main-d'œuvre, l'entrepreneur, lorsqu'on lui en fait la demande dans la commande subséquente, doit être prêt à passer chercher l'équipement à la Garnison Petawawa dans les 48 heures suivant la commande subséquente et à le retourner à la Garnison Petawawa le jour suivant l'acceptation. L'entrepreneur ne pourra passer chercher ni retourner aucun équipement sans l'approbation préalable du chargé de projet.

6 – Il incombe à l'entrepreneur de fournir des services de récupération et de transport de charges lourdes au besoin, sur demande du chargé de projet. Ce service doit être offert à la Garnison Petawawa

24 heures par jour, 7 jours par semaine. Normalement, l'entrepreneur doit fournir ce service dans un rayon de 200 km de la Garnison Petawawa.

À l'occasion, l'entrepreneur peut avoir à se déplacer à l'extérieur de cette zone pour récupérer un équipement.

L'entrepreneur ne répondra qu'aux demandes de récupération d'équipement provenant directement du chargé de projet. Tout équipement ainsi récupéré sera rapporté au parc de stationnement de la Garnison Petawawa ou directement aux installations de l'entrepreneur, selon les directives du chargé de projet.

7 – Une commande subséquente à l'offre à commandes sera remplie pour toute demande de réparations, au besoin. Normalement, l'entrepreneur recevra la commande directement du chargé de projet ou par télécopieur ou par courrier électronique; dans le cas d'une commande prioritaire, l'entrepreneur sera avisé par téléphone par le chargé de projet et les documents seront préparés par la suite. En aucun cas l'entrepreneur n'effectuera des réparations qui ne sont pas énumérées dans la commande subséquente sans l'approbation écrite préalable du chargé de projet. Les procédures suivantes pour les commandes subséquentes devront être rigoureusement respectées :

#### **Réparations normales :**

A – Lorsque le MDN livre l'équipement, l'entrepreneur recevra la commande subséquente en personne ou par télécopieur ou courrier électronique du chargé de projet. Le véhicule sera livré aux installations de l'entrepreneur le jour ouvrable suivant.

B – Lorsque l'entrepreneur est tenu de passer chercher l'équipement après avoir reçu la commande subséquente, il doit le faire le jour ouvrable suivant la réception de la commande subséquente et doit faire parvenir au chargé de projet une estimation complète des coûts des réparations demandées dans les 48 heures. Le chargé de projet examinera alors l'estimation des coûts et approuvera les réparations. En aucun cas l'entrepreneur ne commandera de pièces ou n'effectuera des réparations sans l'approbation préalable du chargé de projet.

C – Une fois les réparations terminées, l'entrepreneur avisera le chargé de projet qui se rendra aux installations de l'entrepreneur et effectuera l'inspection d'acceptation. S'il est satisfait des réparations, le chargé de projet acceptera l'équipement au nom du MDN. Après l'acceptation, l'entrepreneur doit retourner le véhicule le jour ouvrable suivant à la Garnison Petawawa. En aucun cas l'équipement ne doit être retourné à la garnison sans l'approbation préalable du chargé de projet.

#### **Réparations prioritaires (BOI) :**

**A – Des réparations prioritaires pourront exiger des heures supplémentaires de la part de l'entrepreneur.**

B – L'entrepreneur recevra normalement une commande subséquente pour des réparations prioritaires par téléphone de la part du chargé de projet.

C – Le MDN livrera immédiatement l'équipement à l'entrepreneur avec une copie papier de la commande subséquente. L'entrepreneur devra libérer le technicien requis pour effectuer les travaux sur l'équipement dès sa livraison.

D – L'entrepreneur aura jusqu'à quatre heures pour faire parvenir au chargé de projet une estimation complète des coûts des réparations et communiquer avec le chargé de projet afin d'obtenir son approbation au sujet de cette estimation. L'entrepreneur ne devra commencer les réparations qu'une fois que celles-ci auront été autorisées par le chargé de projet.

E – Une fois les réparations terminées, l'entrepreneur avisera immédiatement le chargé de projet qui se rendra aux installations de l'entrepreneur et effectuera l'inspection d'acceptation.

#### **Inspection et entretien**

8 – Sur demande, l'entrepreneur devra effectuer soit une inspection de sécurité du ministère des Transports de l'Ontario, soit une inspection DND 2027, dont une copie du formulaire est jointe à la présente. L'entrepreneur doit effectuer uniquement l'inspection demandée; aucune réparation n'est autorisée.

A – Lors d'une inspection de sécurité du ministère des Transports de l'Ontario, l'entrepreneur effectuera une inspection conformément aux règlements provinciaux. Une fois l'inspection terminée, dans le cas d'un véhicule, l'entrepreneur apposera l'autocollant de sécurité sur le pare-brise et remettra une copie du certificat d'inspection au chargé de projet. Dans le cas d'une remorque, l'entrepreneur remettra l'autocollant et une copie du certificat d'inspection au chargé de projet.

B – Lors d'une inspection DND 2027, le MDN remettra à l'entrepreneur le formulaire du MDN approprié. L'entrepreneur remplira ce formulaire de manière propre, claire et lisible en s'assurant que toutes les sections applicables sont dûment remplies. L'entrepreneur n'a pas le pouvoir d'interdire l'équipement d'utilisation ou de le déclarer non sécuritaire; il devra par conséquent laisser ce bloc en blanc. Toutes les roues devront être retirées, un entretien des freins devra être effectué et l'usure de ceux-ci devra être mesurée et consignée, de même que la profondeur de la sculpture des pneus. La résistance au gel de l'antigel devra être vérifiée et consignée sur la feuille d'inspection.

9 – Lorsque la demande vise seulement un entretien, l'entrepreneur devra effectuer les travaux suivants :

A – Véhicules : L'entrepreneur changera l'huile moteur, les filtres à huile, les filtres à carburant et le filtre à air au besoin. Il devra graisser le châssis conformément aux spécifications du FEO, vérifier les niveaux de tous les réservoirs de liquides et en faire l'appoint au besoin.

L'entrepreneur devra vérifier la résistance au gel de l'antigel et procéder aux correctifs nécessaires de sorte qu'il résiste à une température de -45 °F. Il devra effectuer une vérification et un entretien de toutes les batteries et en nettoyer les bornes. Lors de tout type de remplacement, qu'il s'agisse de filtres, comme les filtres à huile ou à carburant, ou du liquide différentiel, la date de remplacement devra être inscrite sur le côté de la pièce au marqueur permanent.

B – Remorques : L'entrepreneur devra graisser tous les points de graissage et ajuster les freins conformément aux spécifications du FEO. Si la remorque est munie d'un moteur, il devra effectuer l'entretien du moteur, y compris vidanger l'huile, remplacer les filtres et, dans le cas d'un moteur à essence, remplacer la bougie d'allumage. Si la remorque est équipée d'un système hydraulique, l'entrepreneur devra resserrer tout raccord desserré, remplacer le filtre hydraulique et faire l'appoint du liquide.

10 – Toutes les réparations seront effectuées au besoin et varieront d'une commande subséquente à l'autre; cependant, les types de réparations les plus courants seront les suivants :

A – Véhicules : Module de commande du moteur (ECM), câblage électrique, réparations des freins, réparations du moteur, réparations à la suite d'accidents, y compris des travaux de carrosserie.

B – Remorques : Câblage électrique, réparations des freins, réfection des plateformes en bois (tous les matériaux en bois utilisés pour les plateformes doivent être en chêne ou en pruche), remplacement des tuyaux et raccords, redressement des pièces de métal et des cols de cygne endommagés.

11 – Le paiement sera effectué soit par bon de commande, soit par carte pour parc automobile d'ARI. L'entrepreneur sera informé du mode de paiement prévu lors de chaque commande subséquente. Toutes les factures doivent être remplies et mises à la disposition du chargé de projet dans un délai d'un jour ouvrable suivant la fin de l'inspection d'acceptation; les factures doivent être rédigées clairement et indiquer séparément les pièces, la main-d'œuvre, les frais liés à des dépôts de reprise (le cas échéant) et la TVH.

**Une copie du formulaire d'inspection DND 2027 se trouve ci-après.**



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### Maintenance des véhicules moyens et lourds

Article	Description	Unité de distribution	Utilisation prévue	Établissement des prix – Année 1	Établissement des prix – Année 2	Établissement des prix – Année 3
1	Les frais de dépannage ne peuvent être facturés qu'une seule fois par commande subséquente. Les frais par km s'ajoutent, selon l'article 2 ou 3.	Chacun	30			
2	Les services de dépannage et de transport de charges lourdes sont sur appel 24 heures sur 24, sept jours sur sept jusqu'à une distance de 200 km de la Garnison Petawawa, bât. D 57.	Km	4500			
3	Les services de dépannage et de transport de charges lourdes sont sur appel 24 heures sur 24, sept jours sur sept pour plus de 200 km de la Garnison Petawawa, bât. D 57.	Km	2000			
4	Cueillette et livraison de l'équipement par l'entrepreneur. Réparations normales	Lot	40			
5	Tarif horaire de l'atelier Réparations normales	Hr	850			
6	Tarif horaire de l'atelier Heures supplémentaires après 17 h, la fin de semaine et les jours fériés	Hr	50			
7	Tarif horaire de l'atelier Réparations prioritaires Lorsque nous demandons que notre équipement soit réparé avant tout autre équipement, ne pas ajouter au taux des heures supplémentaires.	Hr	100			
8	Inspection de sécurité du MTO	Chacun	35			
9	Inspection DND 2027	Chacun	20			
10	Réfection totale de la plateforme (retirer et jeter l'ancienne plateforme et en installer une nouvelle, comprend la main-d'œuvre et du nouveau matériel).	Pieds planche	2332,48			
11	Remplacer les planches avec des planches qui s'harmonisent avec celles existantes, y compris 2 couches de traitement du bois sur les deux faces et les côtés au coût de l'entrepreneur plus ou moins %	Pourcentage	10 000,00 \$			
12	Planches stabilisatrices qui doivent être faites en une seule pièce et comprendre des poignées qui s'harmonisent avec celles existantes	Pourcentage	8000,00 \$			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-18M004/A

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

W0107-18M004

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-8-49048

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	Deux couches de traitement du bois sur les deux faces et les côtés au coût de l'entrepreneur plus ou moins _____ %					
14	Pièces de rechange au coût d'achat de l'entrepreneur plus ou moins _____ %	Pourcentage	80 000,00 \$			
15	Liquides de remplacement au coût d'achat de l'entrepreneur plus ou moins _____ %	Pourcentage	6000,00 \$			
16	Fournitures d'atelier à _____ % du montant total facturé.	Pourcentage	Total			

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1.1.1 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.
- 1.1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [\*Loi sur le ministère de la Justice\*](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## **2. Assurance responsabilité civile automobile**

- 2.1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 2.1.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle – lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;

- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police;
- e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 – Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État.

### **3. Assurance responsabilité civile des garagistes**

- 3.1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des garagistes 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.
- 3.1.2 La police d'assurance responsabilité civile des garagistes doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
  - b. Responsabilité civile pour des dommages causés au véhicule du client lorsque l'assuré en a la charge, la garde ou le contrôle comprenant une couverture complète avec collisions et dommages (y compris le vol dans les terrains non clôturés).
  - c. 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes :

Envoyer à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	<a href="mailto:wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca">wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca</a>
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

À : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario  
101, chemin Menin, Garnison Petawawa  
Bâtiment S-111, salle C-114  
Petawawa (Ontario)  
K8H 2X3

**RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ**

**FOURNISSEUR :**

**RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT :**

Description	Commandes subséquentes	Facturation totale

Ou **RAPPORT NIL** : Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période.

**PRÉPARÉ PAR :**

*NOM :*

*SIGNATURE :*

*TÉLÉPHONE :*

## **ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Conformément à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

---

## ANNEXE « F »

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise – approvisionnement : \_\_\_\_\_

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne à *Données d'inscription des fournisseurs*. Pour s'inscrire autrement que par Internet, il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.