

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

**Government of Canada Building**  
**101 - 22nd Street East, Suite 110**

**Saskatoon  
Saskatchewan**

**S7K 0E1**  
**Bid Fax: (306) 975-5397**

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

### Regional Individual Standing Offer (RISO)

### Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address****Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

<b>Title - Sujet</b> Highway Vehicle Rental	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-19X046/A	<b>Date</b> 2019-03-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-19X046	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$STN-201-5137
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-8-41068 (201)	<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 2019-04-23</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Marsland, Rina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306)241-5742 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306)975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RALSTON AB Att CMTT, Bldg 322 Ralston Alberta T0J 2N0 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**

<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>

## **AVIS**

### **Sécurité**

Le présent avis vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat qui contient des exigences de sécurité, ils DOIVENT tous détenir une cote de sécurité valide attribuée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC au niveau indiqué dans les documents d'invitation à soumissionner. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas présentement une cote de sécurité valide ou si la cote doit être relevée. Veuillez présenter votre demande écrite accompagnée des renseignements suivants à l'autorité contractante désignée dans le présent document, par télécopieur ou par courriel :

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de la personne ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>, ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - OFFRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>14</b>
7.1 OFFRE.....	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	15
7.4 RESPONSABLES.....	16
7.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	17
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	17
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	17
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	18
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7.12 LOIS APPLICABLES .....	18
7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	18
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
7.1 BESOIN.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	19

7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	19
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.5	PAIEMENT .....	19
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
7.8	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	20
<b>ANNEXE « A »</b> .....		<b>21</b>
BESOIN .....		21
<b>ANNEXE « B »</b> .....		<b>29</b>
BASE DE PAIEMENT .....		29
<b>ANNEXE « C »</b> .....		<b>35</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....		35
<b>ANNEXE « D »</b> .....		<b>36</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....		36
<b>ANNEX E</b> .....		<b>38</b>
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....		38
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b> .....		<b>39</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		39

**Cette OC ne peut pas être utilisée pour se procurer des biens livrés à des endroits visés par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et les ententes sur les revendications territoriales globales.**

## **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, et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 La Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield du ministère de la Défense nationale (MDN) à Ralston (Alberta) a besoin de la location et de la livraison/récupération de tracteurs routiers, de camions porteurs à conteneur sec et de camions porteurs frigorifiques, tel qu'indiqué dans les critères obligatoires ci-dessous.
- Ces véhicules serviront à accroître le parc de véhicules existants sur demande afin d'appuyer la BFC Suffield, Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) et l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique (BATUS). Les véhicules seront gérés par la section des transports du G4.
- La période de cette exigence est d'un an avec deux périodes d'option supplémentaires d'un an.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.9 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC,

Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **1.4 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.

### **1.5 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 : 180 jours**

#### **2.1.1 Estimation de coût**

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

### **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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale d'approvisionnement  
101, 22e Rue Ouest, pièce 110  
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@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 postale, conformément aux instructions uniformisées à l'article 2.1).

#### **2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre**

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 attribués à des 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 par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## **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 **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 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 Alberta 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

### 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 postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient 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 (1) exemplaire papier)  
Section II : Offre financière (une (1) exemplaire papier)  
Section III : Attestations (une (1) exemplaire papier)

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

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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-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) (<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 X, Base de paiement »).

**3.1.1 Paiement électronique de factures – offre****À ETRE DETERMINE**

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

Si l'annexe « F » 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont énumérées à l'annexe A.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA [M0222T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offrans établis au Canada et à l'étranger

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **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 elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. 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**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

*Remarque: Il est de la responsabilité du client de vérifier l'état de la sécurité réelle de l'entreprise / personnel avant de délivrer la convocation.*

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

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

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

## **PARTIE 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** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**7.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### **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>) 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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada. L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E, intitulée Rapport d'utilisation de l'offre à Commandes.

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 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les cinquante 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 au **“à déterminer à l'adjudication”**

### 7.4.2 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 une période supplémentaire deux (2) une (1) ans, à partir du **“à déterminer à l'adjudication”** jusqu'au **“à déterminer à l'adjudication”** et **“à déterminer à l'adjudication”** jusqu'au **“à déterminer à l'adjudication”** 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 trente (30) 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.

### 7.4.3 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 :

Rina Marsland  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale de l'approvisionnement – Région de l'Ouest  
101 22<sup>nd</sup> St E, Suite 110  
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone: 306-241-5742  
Télécopieur : 306-975-5397  
Courriel : rina.marsland@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 Responsable Technique**

Le pour le contrat est :

- **À être déterminer**

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Représentant de l'offrant**

(À remplir par le soumissionnaire)

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

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

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

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## 7.6 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.

## 7.7 Utilisateurs désignés

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

**Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Suffield**

## 7.8 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 tous 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.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **30,000.00 \$** (taxes applicables incluses).

## 7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **à être déterminé** \$, (*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 quatre (4) 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.

## 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);
- f) l'Annexe « A », Besoin;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 Conformité

À moins d'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.

## 7.13 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 en Alberta 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 fournir les articles 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.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au "**à déterminer à l'adjudication**" inclusivement

#### **7.3.2 Date de livraison**

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

### **7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de **à être déterminé** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.5.2 Paiement Unique**

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

### **7.5.3 Clauses du Guide des CCUA**

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

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

#### **À ÊTRE DETERMINE**

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**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
3.
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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

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

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

### **7.8 Clauses du Guide des CCUA**

B7500C (2006-06-18), Marchandises excédentaires

## **ANNEXE « A » BESOIN**

La Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield du ministère de la Défense nationale (MDN) à Ralston (Alberta) a besoin de la location et de la livraison/récupération de tracteurs routiers, de camions porteurs à conteneur sec et de camions porteurs frigorifiques, tel qu'indiqué dans les critères obligatoires ci-dessous.

Ces véhicules serviront à accroître le parc de véhicules existants sur demande afin d'appuyer la BFC Suffield, Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) et l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique (BATUS). Les véhicules seront gérés par la section des transports du G4.

### **Conditions spéciales**

1. L'offrant doit inclure le kilométrage illimité dans les tarifs proposés pour tous les véhicules, s'il y a lieu. Dans le cas contraire, il doit indiquer, sur la facture, le nombre maximal de kilomètres inclus et le tarif au kilomètre exigible en cas de dépassement du kilométrage maximal alloué. L'offrant doit préciser si le calcul est effectué à la journée ou au mois. Le kilométrage facturé doit refléter les distances réelles parcourues durant la période de location (et non le kilométrage pour la livraison et la récupération), et ne pas constituer une estimation. Par conséquent, le kilométrage ne peut être facturé à l'avance, mais seulement en arrérages.
2. Le Canada se réserve le droit de modifier, sur préavis écrit de 48 heures, la période de location demandée sur la commande subséquente à l'offre à commandes, et ce, en tout temps pendant la période de location. Cela ne donne cependant droit à aucune indemnisation, et ni l'une ni l'autre des parties n'est autorisée à déposer de réclamation par suite de ce changement. Le cas échéant, tous les produits acceptés, livrés, mais non encore payés comme suite à l'avis de changement doivent être payés conformément à l'annexe B (Base de paiement).
3. Si l'équipement loué est rendu à l'offrant avant la date prévue, les frais exigés sont déterminés au moyen du barème de paiement combiné (à la journée, à la semaine ou au mois) pour le délai révisé.
4. Les véhicules ne doivent pas avoir plus de cinq (5) ans.

Les véhicules seront exploités en Alberta et possiblement dans tout l'Ouest canadien.

5. La période de facturation doit cesser à la date à laquelle le MDN avise l'offrant que le véhicule n'est plus requis et qu'il peut venir chercher ce dernier.

Les frais de carburant pour les véhicules retournés à l'offrant avec un réservoir qui n'est pas plein seront remboursés à la valeur marchande, appuyés par des reçus et facturés séparément sur la facture finale. Si le réservoir d'un véhicule n'est pas plein au moment de la livraison, l'offrant en sera avisé et ce véhicule sera retourné avec la même quantité de carburant que lors de sa livraison.

6. Les taux de location les plus économiques seront appliqués à chaque période de location, et ce, en tenant compte du taux au kilomètre, le cas échéant. Par exemple, si, pour une location de cinq jours, le taux de location hebdomadaire est plus économique que le taux quotidien multiplié par cinq, c'est le taux hebdomadaire qui sera appliqué.
7. Toutes les factures doivent être reçues dans les 2 mois suivant la fin de la période de location.

## **8. Assurance**

- 8.1 Le Canada souscrit sa propre assurance pour couvrir les risques liés à l'utilisation de véhicules dans le cadre de ses opérations. L'offrant doit offrir l'option d'acheter sa police d'assurance commerciale si la personne responsable de la commande subséquente le juge nécessaire au moment de la commande subséquente.

### **8.2 Ministère de la Défense nationale**

La gestion du risque pour le matériel mobile de soutien (MMS) loué par le ministère de la Défense nationale (MDN) et utilisé par le personnel du MDN doit être régie selon le principe général que le gouvernement du Canada assume les risques auxquels il s'expose et sur lesquels il exerce généralement un contrôle. Par conséquent, l'approche privilégiée pour la location de MMS consiste pour le MDN à assumer l'entière responsabilité en cas de perte ou d'endommagement du matériel loué. Si le MDN ou son personnel est fautif ou négligent, il assumera l'entière responsabilité à l'égard des tiers (c.-à-d. des blessures corporelles ou des dommages matériels) et acquittera toutes les sommes que le Ministère ou son personnel pourraient être obligés, selon la loi, de verser à titre de dédommagement.

### **8.3 MMS loué en vue d'une utilisation en régions éloignées**

Une garantie collision sans franchise peut être requise, quelle que soit la période de location, si cela présente des avantages administratifs compensatoires comme la facilité de règlement des indemnités. De telles exceptions à la politique requièrent l'approbation préalable du MDN.

### **8.4 Collisions**

En cas de collision, le MDN doit obtenir une estimation écrite du coût des réparations et doit décider, conjointement avec l'entrepreneur, de l'endroit où les réparations seront effectuées. Si l'entrepreneur décide de faire réparer les dommages dans un autre établissement de son choix et que le coût desdites réparations est supérieur à l'estimation obtenue, le MDN n'est tenu de payer que le montant le moins élevé. Si l'entrepreneur fait réparer les dommages dans un établissement différent de celui qu'avait choisi le MDN, l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts de transport du véhicule (c.-à-d. les frais de remorquage). Lorsqu'un véhicule de location est impliqué dans une collision entraînant une invalidité, tous les frais de location cessent de courir sur ledit véhicule en date de l'accident.

## **9. Instructions relatives à la livraison (le cas échéant)**

- 9.1 L'offrant doit assurer la livraison du véhicule de location au MDN, ou tel qu'indiqué dans la commande subséquente, et prévoir sa récupération à l'expiration ou à l'annulation de la commande subséquente.

Le matériel demandé doit être livré dans les 48 heures suivant la réception de la commande subséquente ou selon les modalités spécifiées dans ladite commande subséquente.

Les véhicules seront fournis rendus au lieu de destination (RLD) à la BFC Suffield ou à l'emplacement indiqué dans la commande subséquente.

Le véhicule livré par l'offrant doit être entièrement ravitaillé et son réservoir de carburant doit être plein.

Le point de livraison est la section des transports de la BFC Suffield ou le lieu indiqué dans la commande subséquente. L'offrant doit assumer le kilométrage et le coût du carburant requis pour livrer le véhicule à la BFC Suffield, ou à l'emplacement indiqué dans la commande subséquente, et pour l'en ramener.

- 9.2 Le MDN se réserve le droit de retourner, dans les trois (3) jours suivant sa livraison, un véhicule fourni en vertu d'une commande subséquente s'il estime que ledit véhicule n'est pas dans un état acceptable après en avoir effectué l'essai, et ce, sans aucuns frais pour la période couverte. L'offrant doit alors fournir un véhicule de rechange ou corriger toute condition insatisfaisante du véhicule.

## **10. Inspections**

- 10.1 Avant d'accepter le véhicule, le MDN et le représentant de l'offrant inspecteront le ou les véhicules et en indiqueront l'état sur le rapport d'inspection de chaque véhicule. Le rapport d'inspection du véhicule sera fourni par l'offrant et devra comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Relevé du compteur kilométrique;
- Dommages;
- Défectuosités;
- Fissures dans le pare-brise;
- Rayures présentes sur la peinture ou à l'intérieur du véhicule;
- Bosselures sur la carrosserie;
- Date et heure de livraison, etc.;
- Carburant;
- Déchirures et taches à l'intérieur du véhicule (tapis, sièges ou portières).

Le rapport d'inspection du véhicule sera signé et daté par le MDN et par l'offrant. Le MDN demandera à l'un de ses mécaniciens certifiés d'inspecter le véhicule avant de décider si nous conserverons le véhicule.

- 10.2 Au retour du véhicule, le MDN et l'offrant en feront l'inspection et en compareront l'état avec ce qui est indiqué sur le rapport d'inspection original pour s'assurer que le véhicule n'a subi aucun dommage supplémentaire. Le cas échéant, tout dommage supplémentaire devra être consigné, tout comme le relevé du compteur kilométrique, le niveau de carburant, ainsi que la date et l'heure de la récupération du véhicule. Seuls les dommages supplémentaires consignés au retour du véhicule pourront faire l'objet d'une indemnisation par le Canada.
- 10.3 Le kilométrage accumulé lors de la livraison et/ou de la récupération ne doit pas être facturé au MDN. Il doit être déduit du kilométrage accumulé total au moment de la facturation.

## **11. Entretien de l'équipement :**

- 11.1 L'offrant sera responsable de l'ensemble des services d'entretien général des véhicules, ce qui comprend la fourniture de pièces normalement fournies dans le cadre de la garantie du fabricant, ainsi que la main-d'œuvre nécessaire à l'installation de ces pièces.

L'offrant fournira au preneur, par écrit, un calendrier des travaux d'entretien à effectuer pendant la période de location.

Les travaux d'entretien prévus par la garantie doivent pouvoir être effectués chez tous les concessionnaires canadiens autorisés à exécuter des travaux sur la marque de véhicule loué.

L'offrant sera responsable de la récupération du véhicule aux fins d'entretien et de maintenance, ainsi que de son retour subséquent.

- 11.2 L'offrant devra assumer les coûts associés à la planification et à l'exécution de l'entretien et de la maintenance régulière du véhicule, ainsi que du changement et de la réparation des pneus.



L'entretien doit comprendre toute la main-d'œuvre, toutes les pièces de rechange et l'entretien de toutes les parties du véhicule, y compris la vidange de l'huile à moteur aux intervalles précisés dans le manuel du fabricant.

L'offrant remplacera les pneus crevés ou usés par suite d'une conduite normale ou d'une avarie routière. Il est également responsable de la réparation des crevaisons attribuables à une usure normale.

Le MDN s'engage à ne pas faire ou faire faire de travaux d'entretien sans obtenir au préalable le consentement de l'offrant.

L'usure normale se définit comme la détérioration naturelle à laquelle on peut s'attendre durant la période de location, ce qui comprend :

- l'usure des pneus, ainsi que les éclats de peinture et les égratignures mineures qui n'atteignent pas le métal de base;
- toutes les rayures sur la peinture, l'usure de la peinture et les bosses mineures à l'intérieur, sur les longerons supérieurs, ainsi que sur la caisse et sur le hayon des camions;
- les éclats de peinture causés par des cailloux projetés par les roues du véhicule;
- les câbles de frein de secours effilochés ou étirés;
- l'usure à l'intérieur des véhicules, à l'exception des trous, des brûlures et des déchirures dans le revêtement intérieur;
- l'usure des pneus et les dommages aux pneus, pourvu que les pneus répondent aux normes de sécurité provinciales.

12. Lorsqu'un véhicule est retiré du service pour une période de plus de vingt-quatre (24) heures aux fins de réparation, l'offrant doit le remplacer par un autre véhicule immatriculé du même type et des mêmes dimensions. Le temps d'immobilisation doit être pris en compte dans le calcul des frais de location.
13. Chaque véhicule fourni doit être conforme aux dispositions de la *Loi sur la sécurité automobile du Canada* et aux règlements afférents qui sont en vigueur le jour de sa fabrication. S'il établit que le véhicule ne satisfait pas aux normes de sécurité minimales, le MDN se réserve le droit de le retourner à l'offrant en tout temps pendant la période de location, et ce, sans pénalité.
14. Advenant qu'un véhicule tombe en panne, l'offrant doit le remplacer par un autre véhicule du même type et des mêmes dimensions dans les 48 heures après avoir été avisé de la panne. Le véhicule de remplacement devra être livré au MDN, à l'endroit indiqué dans le formulaire ou le document électronique PWGSC-TPSGC 942 – « Commande subséquente à une offre à commandes » original.

Si l'offrant décide de ne pas faire réparer le véhicule par un agent affilié, il sera responsable d'aller porter et chercher le véhicule chez ledit agent et devra assumer tous les coûts liés à la réparation. Le temps d'immobilisation doit être pris en compte dans le calcul des frais mensuels de maintenance, au besoin.

15. Dommages et pertes de temps
  - 15.1 Pendant la période de location, le MDN sera tenu responsable de la perte du véhicule et des dommages non attribuables à une usure normale subis par le véhicule fourni dans le cadre d'une commande subséquente à une offre à commandes placée au moyen d'un formulaire ou d'un document électronique PWGSC-TPSGC 942.
  - 15.2 Le MDN devra obtenir une estimation écrite du coût des réparations et devra décider, conjointement avec l'entrepreneur, de l'endroit où les réparations seront effectuées. Si l'offrant

décide de faire réparer les dommages dans un établissement de son choix et que le coût desdites réparations est supérieur à l'estimation obtenue, le MDN n'est tenu de payer que le montant le moins élevé.

- 15.3 L'offrant fera réparer le véhicule une fois que le montant des réparations aura été établi et que le MDN l'aura accepté. Les factures sur lesquelles sont mentionnés les coûts des dommages doivent être accompagnées de copies des estimations et des factures de réparation.

Les factures seront attestées et traitées lorsqu'elles auront été reçues par le MDN, conformément à la Partie B – Clauses du contrat subséquent; Partie 2 – Clauses et conditions uniformisées, 2.1 Conditions générales 2010C (2018-06-21) Conditions générales – Services (complexité moyenne), paragraphe 10 – Présentation des factures et paragraphe 12 – Période de paiement; et Partie B, article 6 – Instructions relatives à la facturation;

- 15.4 Si les dommages au véhicule sont attribuables à la négligence ou à l'insouciance d'employés du Canada, le temps perdu sera évalué au taux de location quotidien et sera négocié entre le responsable de l'offre à commandes, l'offrant et le MDN.

Infractions au Code de la route

- 15.5 Le MDN assumera tous les coûts liés aux infractions au Code de la route, aux contraventions de stationnement, aux péages, aux appareils de surveillance aux feux rouges et aux mises en fourrière.
- 15.6 Toutes les contraventions seront traitées par l'offrant. Une facture de recouvrement de ces coûts, tous frais administratifs applicables compris, sera envoyée à l'emplacement applicable du MDN aux fins de paiement dans le mois suivant la date à laquelle l'offrant a reçu une contravention. Cette facture devra comprendre les documents justificatifs, y compris une copie des contraventions (la date et l'heure des infractions doivent y figurer).
16. Toutes les conditions normalement appliquées par l'entrepreneur et détaillées dans le contrat de location ou le formulaire de consentement ne peuvent pas supplanter les conditions indiquées ci-dessus.

## **TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES**

Une liste complète des spécifications de rendement obligatoires minimales figure dans le tableau de conformité ci-dessous. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer que toutes les spécifications obligatoires sont respectées.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé à chacune des spécifications de rendement du tableau de conformité en indiquant si le produit est « conforme » ou « non conforme » au critère en question.
2. Les soumissionnaires sont invités à indiquer comment ils respectent chaque spécification de rendement en indiquant cette information dans la colonne Spécification offerte qui figure dans le tableau de conformité.
3. Les documents techniques à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les fiches techniques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent être fournis avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doivent faire l'objet de renvois dans le tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans les documents techniques à l'appui. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques à l'appui fournissent suffisamment de détails pour certifier que les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucun document technique à l'appui publié n'est disponible, le soumissionnaire doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique.
4. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs préoccupations relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme indiqué dans le document de demande de propositions (DP).
6. À défaut de respecter chacune des spécifications de rendement, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée.

**TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES MINIMALES :**

<b>Art.</b>	<b>Spécification obligatoire</b>	<b>État</b> (O) Obligatoire	<b>Spécification obligatoire respectée?</b> Indiquer Oui/Non	<b>Spécification offerte :</b> Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il répond à la spécification obligatoire dans cette colonne.	<b>Renvois :</b> Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer à quel endroit dans ses documents justificatifs se trouve la spécification de rendement.
<b>1.</b>	<b>Tracteur routier</b>				
<b>a.</b>	Doit pouvoir être conduit légalement par tout conducteur détenant un permis de conduire de classe 1 valide	<b>O</b>			
<b>b.</b>	Doit être doté d'un essieu tandem	<b>O</b>			
<b>c.</b>	Doit comprendre un minimum de 13 rapports et un maximum de 15 rapports ou une boîte de vitesses automatique équivalente (tel que précisé au moment de la commande subséquente)	<b>O</b>			
<b>d.</b>	Doit comprendre un moteur d'au moins 300 HP permettant le transport d'une charge d'au plus 22 725 kg	<b>O</b>			
<b>e.</b>	Doit avoir moins de 5 ans	<b>O</b>			
<b>f.</b>	Doit comprendre un système de climatisation	<b>O</b>			
<b>g.</b>	Doit être doté d'un rapport ultra-réducteur lorsque demandé	<b>O</b>			
<b>2.</b>	<b>Camion porteur à conteneur sec</b>				
<b>a.</b>	Doit pouvoir être conduit légalement par tout conducteur détenant un permis de conduire de classe 5 valide	<b>O</b>			
<b>b.</b>	Doit fonctionner au diesel ou à l'essence (comme précisé au moment de la commande subséquente)	<b>O</b>			
<b>c.</b>	Doit être doté ou non d'un hayon élévateur (comme précisé au moment de la commande subséquente)	<b>O</b>			
<b>d.</b>	Doit avoir une capacité de	<b>O</b>			

	2 à 5 tonnes (comme précisé au moment de la commande subséquente)				
e.	Doit avoir moins de 5 ans	O			
f.	Doit comprendre un système de climatisation	O			
g.	Doit être doté d'une boîte de vitesses automatique	O			
<b>3.</b>	<b>Camion porteur frigorifique</b>				
a.	Doit pouvoir être conduit légalement par tout conducteur détenant un permis de conduire de classe 5 valide	O			
b.	Doit être doté d'une boîte de vitesses automatique	O			
c.	Doit fonctionner au diesel ou à l'essence (comme précisé au moment de la commande subséquente)	O			
d.	Doit être doté ou non d'un hayon élévateur (comme précisé au moment de la commande subséquente)	O			
e.	Doit avoir une capacité de 2 à 5 tonnes (comme précisé au moment de la commande subséquente)	O			
f.	Doit avoir moins de 5 ans	O			
g.	Doit comprendre un système de climatisation	O			

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

1. Le prix doit notamment comprendre tous les frais, tous les droits, toutes les taxes et tous les coûts d'immatriculation.
2. Les frais administratifs/de traitement ou les frais de remplacement de clés perdues doivent être indiqués sur des lignes distinctes de la facture applicable.
3. La taxe sur les produits et services (TPS) doit être exclue des prix donnés dans la présente. La TPS doit être facturée séparément.

**A. Première année**

**1. Location de tracteurs routiers**

**REMARQUE :** L'offrant accordera un crédit à la BFC Suffield (MDN) pour le kilométrage accumulé durant la livraison et la récupération de tout tracteur routier ou camion porteur pour chaque année du présent besoin au moment de la facturation pour la période de location.

Colonne A		Colonne B	Colonne C	Colonne D
		Kilométrage illimité?	Kilométrage maximal	Prix
<b>1.1</b>	<b>CABINE DE JOUR</b>			
<b>a)</b>	Par jour			<b>\$/jour</b>
<b>b)</b>	Par semaine			<b>\$/semaine</b>
<b>c)</b>	Par mois			<b>\$/mois</b>
<b>1.2</b>	<b>CABINE COUCHETTE</b>			
<b>a)</b>	Par jour			<b>\$/jour</b>
<b>b)</b>	Par semaine			<b>\$/semaine</b>
<b>c)</b>	Par mois			<b>\$/mois</b>
<b>1.3 Frais de kilométrage excédentaire (s'il y a lieu)</b>				<b>\$/km</b>
<b>1.4 Frais de livraison</b>				<b>\$/livraison</b>
<b>1.5 Frais de récupération</b>				<b>\$/récupération</b>

## 2. Location de camions porteurs à conteneur sec

Colonne A		Colonne B	Colonne C	Colonne D
		Kilométrage illimité?	Kilométrage maximal	Prix
<b>2.1</b>	<b>Période de location</b>			
<b>a)</b>	Par jour			<b>\$/jour</b>
<b>b)</b>	Par semaine			<b>\$/semaine</b>
<b>c)</b>	Par mois			<b>\$/mois</b>
<b>2.2</b>	<b>Frais de kilométrage excédentaire</b> (s'il y a lieu)			<b>\$/km</b>
<b>2.3</b>	<b>Frais de livraison</b>			<b>\$/livraison</b>
<b>2.4</b>	<b>Frais de récupération</b>			<b>\$/récupération</b>

## 3. Camion porteur frigorifique

Colonne A		Colonne B	Colonne C	Colonne D
		Kilométrage illimité?	Kilométrage maximal	Prix
<b>3.1</b>	<b>Période de location</b>			
<b>a)</b>	Par jour			<b>\$/jour</b>
<b>b)</b>	Par semaine			<b>\$/semaine</b>
<b>c)</b>	Par mois			<b>\$/mois</b>
<b>3.2</b>	<b>Frais de kilométrage excédentaire</b> (s'il y a lieu)			<b>\$/km</b>
<b>3.3</b>	<b>Heures d'utilisation des camions frigorifiques</b>			<b>\$/h</b>
<b>3.4</b>	<b>Frais de livraison</b>			<b>\$/livraison</b>
<b>3.5</b>	<b>Frais de récupération</b>			<b>\$/récupération</b>

## 4. Frais supplémentaires

<b>4.1</b>	<b>Frais d'administration de contravention</b>	<b>\$/contravention</b>
<b>4.2</b>	<b>Remplacement de clés perdues</b>	<b>\$/clé</b>

**B. Deuxième année****1. Location de tracteurs routiers**

**REMARQUE :** L'offrant accordera un crédit à la BFC Suffield (MDN) pour le kilométrage accumulé durant la livraison et la récupération de tout tracteur routier ou camion porteur pour chaque année du présent besoin au moment de la facturation pour la période de location.

Colonne A		Colonne B	Colonne C	Colonne D
		Kilométrage illimité?	Kilométrage maximal	Prix
<b>1.1</b>	<b>CABINE DE JOUR</b>			
<b>a)</b>	Par jour			<b>\$/jour</b>
<b>b)</b>	Par semaine			<b>\$/semaine</b>
<b>c)</b>	Par mois			<b>\$/mois</b>
<b>1.2</b>	<b>CABINE COUCHETTE</b>			
<b>a)</b>	Par jour			<b>\$/jour</b>
<b>b)</b>	Par semaine			<b>\$/semaine</b>
<b>c)</b>	Par mois			<b>\$/mois</b>
<b>1.3 Frais de kilométrage excédentaire (s'il y a lieu)</b>				<b>\$/km</b>
<b>1.4 Frais de livraison</b>				<b>\$/livraison</b>
<b>1.5 Frais de récupération</b>				<b>\$/récupération</b>



## 2. Location de camions porteurs à conteneur sec

Colonne A		Colonne B	Colonne C	Colonne D
		Kilométrage illimité?	Kilométrage maximal	Prix
2.1	Période de location			
a)	Par jour			\$/jour
b)	Par semaine			\$/semaine
c)	Par mois			\$/mois
2.2	Frais de kilométrage excédentaire (s'il y a lieu)			\$/km
2.3	Frais de livraison			\$/livraison
2.4	Frais de récupération			\$/récupération

## 3. Camion porteur frigorifique

Colonne A		Colonne B	Colonne C	Colonne D
		Kilométrage illimité?	Kilométrage maximal	Prix
3.1	Période de location			
a)	Par jour			\$/jour
b)	Par semaine			\$/semaine
c)	Par mois			\$/mois
3.2	Frais de kilométrage excédentaire (s'il y a lieu)			\$/km
3.3	Heures d'utilisation des camions frigorifiques			\$/h
3.4	Frais de livraison			\$/livraison
3.5	Frais de récupération			\$/récupération

## 4. Frais supplémentaires

4.1	Frais d'administration de contravention	\$/contravention
4.2	Remplacement de clés perdues	\$/clé

**C. Troisième année**

**1. Location de tracteurs routiers**

**REMARQUE :** L'offrant accordera un crédit à la BFC Suffield (MDN) pour le kilométrage accumulé durant la livraison et la récupération de tout tracteur routier ou camion porteur pour chaque année du présent besoin au moment de la facturation pour la période de location.

Colonne A		Colonne B	Colonne C	Colonne D
		Kilométrage illimité?	Kilométrage maximal	Prix
<b>1.1</b>	<b>CABINE DE JOUR</b>			
<b>a)</b>	Par jour			<b>\$/jour</b>
<b>b)</b>	Par semaine			<b>\$/semaine</b>
<b>c)</b>	Par mois			<b>\$/mois</b>
<b>1.2</b>	<b>CABINE COUCHETTE</b>			
<b>a)</b>	Par jour			<b>\$/jour</b>
<b>b)</b>	Par semaine			<b>\$/semaine</b>
<b>c)</b>	Par mois			<b>\$/mois</b>
<b>1.3 Frais de kilométrage excédentaire (s'il y a lieu)</b>				<b>\$/km</b>
<b>1.4 Frais de livraison</b>				<b>\$/livraison</b>
<b>1.5 Frais de récupération</b>				<b>\$/récupération</b>

## 2. Location de camions porteurs à conteneur sec

Colonne A		Colonne B	Colonne C	Colonne D
		Kilométrage illimité?	Kilométrage maximal	Prix
2.1	Période de location			
a)	Par jour			\$/jour
b)	Par semaine			\$/semaine
c)	Par mois			\$/mois
2.2	Frais de kilométrage excédentaire (s'il y a lieu)			\$/km
2.3	Frais de livraison			\$/livraison
2.4	Frais de récupération			\$/récupération

## 3. Camion porteur frigorifique

Colonne A		Colonne B	Colonne C	Colonne D
		Kilométrage illimité?	Kilométrage maximal	Prix
3.1	Période de location			
a)	Par jour			\$/jour
b)	Par semaine			\$/semaine
c)	Par mois			\$/mois
3.2	Frais de kilométrage excédentaire (s'il y a lieu)			\$/km
3.3	Heures d'utilisation des camions frigorifiques			\$/h
3.4	Frais de livraison			\$/livraison
3.5	Frais de récupération			\$/récupération

## 4. Frais supplémentaires

4.1	Frais d'administration de contravention	\$/contravention
4.2	Remplacement de clés perdues	\$/clé

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-19X046/A

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

W0142-19X046

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41068

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN201

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
130142-198046  
Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction G4 Transport
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide Tractor and Straight Truck vehicles are required to supplement the operational fleet on an as and when required basis. The rentals are intended to increase the fleet size at times of increased staffing and operational requirements. These exercises include, but are not limited to BATUS Prairie Storm, Ex Precise Response, Ex Prairie Lynx and Northernview Trails. The successful contractor will be required to deliver and pick up vehicles at various locations to be determined at the time of rental. This SRCL is being submitted as the contractor may require unescorted access to a Controlled Access Zone/Area		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ Non ☐ Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : This SRCL is being submitted as the contractor requires unescorted access to a Controlled Access Zone/Area

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? ☒ No ☐ Yes  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ Non ☐ Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted? ☒ No ☐ Yes  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ Non ☐ Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ Non ☐ Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? ☒ No ☐ Yes  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ Non ☐ Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? ☒ No ☐ Yes  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ Non ☐ Oui



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0142-19X046  
Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**PART C (continued) / PARTIE C (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée  
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée  
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## **ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**2. Assurance responsabilité civile automobile**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-19X046/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-19X046

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-8-41068

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEX E RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE à COMMANDES

Faire parvenir à:

**Rina Marsland**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Télécopieur: 306-975-5397  
Courriel: WST-PA-SK@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:**

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.

### RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

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

PRÉSENTÉ PAR:

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

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

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

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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\$)