

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet RENTAL OF 5-7 TON TRUCKS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010Z-11G001/A	Date 2012-02-20
Client Reference No. - N° de référence du client W010Z-11G001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-309-8620	
File No. - N° de dossier HAL-1-66311 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-02	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacNeil, Blaine A.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal309
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5180 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE AS PER CALL UP Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, DE FINANCES ET D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes (s'il y a lieu)
10. Limitation financière (s'il y a lieu)
11. Ordre de priorité des documents

12. Attestations
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du guide des CUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des besoins
Annexe B - Base de paiement / Évaluation financière

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale souhaite établir une offre à commandes individuelle et régionale de trois ans pour la location de :

(A) camions de 5 et 7 tonnes

et de

(B) tracteurs routiers

L'exigence est pour le transport de l'équipement du MDN principalement dans la région des Maritimes, mais certaines livraisons peuvent s'étendre à travers le Canada et les États-Unis. MDN dispose de pilotes dédiés à ce service.

3. Exigences en matière de sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

subséquents.

2006 (2011-05-16) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur nouvelle-ecosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que l'offrant fournisse sa soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I: Offre technique (1 copie papier)

Section II: Offre financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement, présentée ci-dessous. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1. Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offrant doit prouver que son offre répond aux besoins précisés à l'Annexe A - Énoncé des besoins.

1.2 Financial Evaluation

The price of the bid will be evaluated in Canadian dollars, the Goods and Services Tax or the Harmonized Sales Tax excluded, FOB destination, Canadian customs duties and excise taxes included.

2. Méthode de sélection

- 2.1 Pour être jugée recevable, l'offre doit répondre à toutes les exigences de la demande d'offres à commandes. Deux offres à commandes sont attendues :

Camions moyens 1) - Cabine et des châssis conventionnels
4535 - 6,800 kg GCVAG / (10.000-15.000 lb)
Roues arrières doubles / Transmission manuelle

et

2) Camions lourds (Tracteurs routiers)
12315 - 15910 kg GCVAG (27,000-35,000 lb)
Roues arrières doubles / Transmission manuelle

L'offre recevable ayant le prix total évalué le plus bas sera recommandée aux fins d'émission d'une offre à commandes.

Les intéressés ne sont pas tenus de soumissionner dans les deux catégories; les offres seront évaluées individuellement.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non Recevable.

1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains

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

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au

Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ

1. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la Diminue.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période pendant laquelle des commandes subséquentes peuvent être passées dans le cadre de l'offre à commandes s'étend sur une période de trois (3) ans à partir de la date d'émission.

5. Authorities

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Blaine MacNeil
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone: 902-496-5180
Télécopieur: 902-496-5016
Courriel: blaine.macneil@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le responsable de l'offre à commandes est également le chargé de projet pour l'offre à commandes.

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

5.3 Offeror's Representative

Name:
Title:
Organization:
Address:

Telephone:
Facsimile:
E-mail address:

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur

la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

7. Procédures pour les commandes subséquentes

L'utilisateur désigné passe une commande subséquente en vertu d'une offre à commandes chaque fois que des biens ou des services sont requis.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

La limite des commandes subséquentes dans le cadre de la présente offre à commandes est de 40 000 \$.

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 déterminer\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise) 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 deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2011-05-16), Conditions générales - Biens (complexité moyenne);
- e) annexe A, Énoncé des besoins;
- f) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre) et toute les

modifications applicables

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du guide des CCUA

M3800C Estimation de coût (2006-08-15)

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 Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des besoins

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.3 Clauses du guide des CCUA

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

Il se peut que la livraison soit demandée ailleurs qu'à Dartmouth (Nouvelle-Écosse) ou à Victoria (Colombie-Britannique). Dans ce cas, le client pourra négocier un prix pour la livraison à cet endroit avec le titulaire de l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

Voir Annexe B, Base de paiement/Évaluation financière

4.2 Limite de prix

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

4.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

4.4 Clauses du guide des CCUA

4.5 Paiement par carte de crédit

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

5. Instructions pour la facturation

6. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurances

7. Clauses du guide des CCUA

A8010C Division des responsabilités - location de véhicules (2007-05-25)

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

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

C6000C Limite de prix (2011-05-16)

Annexe A

Énoncé des besoins

L'Offre à commandes porte sur la location de:

(A) Camions moyens 1) - Cabine et des châssis conventionnels
4535 - 6800 kg GCVAG / (10000-15000 lb)
Roues arrières doubles / Transmission manuelle

et

(B) Camions lourds (Tracteurs routiers)
12315 - 15910 kg GCVAG (27000-35,000 lb)
Roues arrières doubles / Transmission manuelle

Spécifications

1. La plupart des locations seront à titre occasionnel ou à court terme. Il peut y avoir des exceptions, mais, le cas échéant, l'entrepreneur en sera informé.
2. La plupart du temps, les locations seront demandées à court préavis, puisque TGEM ne peut pas forcément anticiper les besoins. L'entrepreneur doit fournir un numéro de confirmation pour les véhicules commandés vingt-quatre(24)heures à l'avance. Les exigences seront communiquées le plus rapidement possible à l'entrepreneur. En cas de non disponibilité, celui-ci doit avertir TGEM au plus tard à 13h30 le jour ouvrable précédant le jour où le véhicule est requis.
3. Le locateur est responsable de la livraison et du ramassage du véhicule, à moins qu'une entente soit prise pour qu'un représentant du MDN aille le chercher directement chez le locateur.

Le temps de location facturé commence au moment de la livraison ou de la prise de possession du véhicule et se termine lorsque l'on communique avec le locateur pour qu'il vienne chercher le véhicule lorsque la location est terminée ou lorsqu'un représentant du MDN a rapporté le véhicule chez le locateur.

Si le locateur vient chercher le véhicule dans un délai raisonnable après avoir été informé que la location est terminée, le MDN ne pourra être tenu responsable des dommages survenus au véhicule après l'avis de fin de location.

4. La journée commerciale est de 8h à 17h. La semaine commerciale est du lundi au vendredi inclusivement.
5. Le locateur est responsable de tout entretien ou réparation des pneus ou de la mécanique, du remplacement des pneus usés et de l'entretien sous garantie de tout véhicule loué. Le ministère de la Défense nationale(MDN) n'aura rien à déboursier si un véhicule ne fonctionne pas. Le locateur doit fournir un véhicule de remplacement. La seule exception sera si le véhicule subit un accident par la faute du locataire. Les frais de location ne s'appliqueront pas lorsque le véhicule est en réparation.
6. Les véhicules doivent être en parfait état pour respecter toutes les normes provinciales. Les modèles doivent être récents (pas plus de quatre[4]ans).

-
7. S'il y a lieu, tout véhicule loué doit être livré le réservoir de carburant plein au début de la période de location. Le locataire remplira le réservoir à ses frais à la fin de la location.
 8. La clause particulière sur l'âge des conducteurs potentiels doit être biffée et parafée par un représentant de l'agence de location et par le locataire. Remarque: le MDN et le gouvernement fédéral sont autoassurés, ce qui leur permet d'appliquer leurs propres règles concernant l'utilisation de matériel mobile de soutien (véhicules et matériel).
 9. S'il y a lieu, tout employé allant chercher un véhicule loué à un organisme ou à un entrepreneur civil doit fournir à celui-ci un numéro de commande TGEM (n° de commande), à titre de confirmation. De même, lorsqu'un employé qui ne travaille pas pour TGEM arrive chez l'entrepreneur ou l'organisme pour prendre possession d'un véhicule, on doit confirmer par téléphone le ou les numéros de commande auprès de TGEM. Remarque: seuls les véhicules commandés directement par TGEM sont assujettis à cette disposition.
 10. Lorsqu'un véhicule pris ou laissé à l'organisme ou chez l'entrepreneur en dehors des heures d'ouverture présente des dommages, on doit le signaler à TGEM le jour ouvrable suivant AU PLUS TARD À MIDI. Le MDN n'assumera aucune responsabilité si le véhicule est loué à un autre client avant que TGEM n'ait inspecté les dommages ou n'ait été avisé.
 11. Le locataire n'assumera aucune responsabilité pour des dommages observés ou signalés après que le véhicule a quitté la propriété du MDN. Lorsque l'entrepreneur ou l'organisme vient chercher le véhicule, tous les dommages, s'il y en a, doivent être signalés avant que le véhicule n'ait quitté la propriété du MDN.
 12. Le locateur doit signer le formulaire d'inspection de l'entreprise à la prise de possession et au retour d'un véhicule. Ce formulaire indique les dommages et l'état général du véhicule au moment où celui-ci passe du locateur au locataire, puis du locataire au locateur.
 13. Fournir à TGEM à la BFC Halifax une facture détaillée de la réparation des dommages effectuée par l'entrepreneur ou l'organisme de location. Les frais de dommages ne seront payés que si les réparations sont détaillées point par point et que les coûts sont ventilés indépendamment pour toutes les pièces et la main-d'œuvre. Toutes les factures doivent être transmises au bureau des contrats de TGEM, bâtiment Willow 1, Willow park BFC Halifax, à l'attention du sous-officier de contrats.
 14. L'entrepreneur en location doit fournir un numéro de téléphone à utiliser en cas d'annulation ou de demande urgente en dehors des heures normales.
 15. Les factures doivent être envoyées à TGEM N41 WL-22, chaque mois, au plus tard le 10^e jour du mois ou à la fin de la location. Toutes les factures doivent porter le numéro de demande subséquente.
 16. L'État peut, avant d'attribuer une offre à commandes, inspecter les véhicules.
 17. L'entrepreneur doit envoyer, tous les trimestres, le total des dépenses en vertu du contrat au gestionnaire du parc automobile, Willow Park bâtiment 1, BFC Halifax.
 18. Le locateur est responsable de tout entretien ou réparation des pneus ou de la mécanique, du remplacement des pneus usés et de l'entretien sous garantie de tout véhicule loué. Le MDN n'aura rien à déboursier si un véhicule ne fonctionne pas. Le locateur doit fournir un véhicule de remplacement. La seule exception

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-11G001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-1-66311

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1309

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

W010Z-11G001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

sera si le véhicule subit un accident par la faute du locataire. Les frais de location ne s'appliqueront pas lorsque le véhicule est en réparation.

19. Aucune sous-traitance ne sera acceptée sur le document de commande subséquente sans approbation préalable de l'autorité contractante du MDN.

Remarque: Lorsqu'un employé du ministère de la Défense nationale voudra passer une commande subséquente à l'Offre à commandes, il utilisera l'appendice A-4 (DND 645). Une copie de cet appendice sera jointe au document d'attribution de l'Offre à commandes. On peut aussi le consulter en communiquant avec l'agent de négociation des marchés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada mentionné dans le présent document.

L'offre est en conformité avec les exigences ci-dessus (signature obligatoire):

Annexe B

Base de paiement/Évaluation financière

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Base de sélection

Pour être déclarées recevables, les soumissions doivent respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.

Les soumissionnaires ne sont tenus de remplir des prix unitaires.

A) Camions poids moyen

1 ^{re} année				
	Prix unitaire	Quantité estimée	Unité	Total de l'offre
1. Tarif journalier	\$	50	jours	\$
2. Tarif hebdomadaire	\$	24	semaines	\$
3. Tarif mensuel	\$	5	mois	\$
Total de l'évaluation, 1 ^{re} année (U1) :				\$

2 ^e année				
	Prix unitaire	Quantité estimée	Unité	Total de l'offre
1. Tarif journalier	\$	50	jours	\$
2. Tarif hebdomadaire	\$	24	semaines	\$
3. Tarif mensuel	\$	5	mois	\$
Total de l'évaluation, 2 ^e année (U2) :				\$

3 ^e année				
----------------------	--	--	--	--

	Prix unitaire	Quantité estimée	Unité	Total de l'offre
1. Tarif journalier	\$	50	jours	\$
2. Tarif hebdomadaire	\$	24	semaines	\$
3. Tarif mensuel	\$	5	mois	\$
Total de l'évaluation, 3 ^e année (U3) :				\$
Tarif au km : 0,08 \$/km				

Total de l'évaluation pour camions de 5 et 7 tonnes = U1+U2+U3 : _____ \$

B) Tracteurs routiers

1 ^{re} année				
	Prix unitaire	Quantité estimée	Unité	Total de l'offre
1. Tarif journalier	\$	57	jours	\$
2. Tarif hebdomadaire	\$	45	semaines	\$
3. Tarif mensuel	\$	5	mois	\$
Total de l'évaluation, 1 ^{re} année (X1) :				\$

2 ^e année				
	Prix unitaire	Quantité estimée	Unité	Total de l'offre
1. Tarif journalier	\$	57	jours	\$
2. Tarif hebdomadaire	\$	45	semaines	\$

3. Tarif mensuel	\$	5	mois	\$
Total de l'évaluation, 2 ^e année (X2) :				\$

3 ^e année				
	Prix unitaire	Quantité estimée	Unité	Total de l'offre
1. Tarif journalier	\$	57	jours	\$
2. Tarif hebdomadaire	\$	45	semaines	\$
3. Tarif mensuel	\$	5	mois	\$
Total de l'évaluation, 3 ^e année (X3) :				\$
Tarif au km : 0,08 \$/km				

Total de l'évaluation pour camions poids lourd (tracteurs routiers) = X1+X2+X3 :
\$ _____

N. B. :

1. Le tarif de 0,08 \$/km est payé à l'entrepreneur pour les deux catégories de locations (A et B). Le tarif au kilomètre prend effet dès que l'employé du MDN prend possession du véhicule. L'entrepreneur n'est pas payé au kilomètre pour amener ou aller chercher un véhicule au MDN.
2. Le tarif mensuel prend effet le jour de la location et prend fin le jour précédent du mois suivant. Par exemple, si le véhicule est loué le 6 juin, le tarif mensuel s'applique jusqu'au 5 juillet.
3. Les quantités estimées ne sont utilisées que pour les besoins de l'évaluation. Il se peut qu'elles ne correspondent pas au nombre de locations pendant la durée de l'offre à commandes, mais ce sont les meilleures indications disponibles à l'heure actuelle.