

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

BFC Bagotville, CP 380

CFB Bagotville, PO Box

Bâtiment 71, local 115

Building 71, Room 115

Alouette

Quebec

G0V1A0

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

TPSGC/PWGSC

BFC Bagotville, CP 380

CFB Bagotville, PO Box 380

Bâtiment 71, local 115

Building 71, Room 115

Alouette

Québec

G0V1A0

Title - Sujet Pièces - réparations- Milcot (GM)	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0106-11R132/A	Date 2012-05-09
Client Reference No. - N° de référence du client W0106-11R132	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$BAL-002-14611
File No. - N° de dossier BAP-2-35110 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-19	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Larouche, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur bal002
Telephone No. - N° de téléphone (418)677-4000 (4137)	FAX No. - N° de FAX (418)677-3288
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE Cie Maintenance Édifice 324 Garnison Valcartier COURCELETTE Québec G0A4Z0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

«INSPECTION ET RÉPARATION DE VÉHICULES MILITAIRES DE TYPE “MILCOT (GM)”

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. 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 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Clauses du guide des CCUA

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA
7. Exigences en matière d'assurance

Annexes:

Annexe A - Énoncé des besoins /

Annexe B - Base de paiement /

Annexe C - Assurance /

Annexe D - Liste de vérification d'entretien

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 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent:

- Annexe A - Énoncé des besoins /
- Annexe B - Base de paiement /
- Annexe C - Assurance /
- Annexe D - Liste de vérification d'entretien

2. Sommaire

Fournir au fur et à mesure des commandes, les services d'inspection, de réparation et de vente de pièces de véhicules militaires de type MILCOT (Chevrolet Silverado 2500 et 300, année 2003), pour la Compagnie de Maintenance du 5e Bataillon des services du Canada de la Garnison Valcartier (MDN), courcellette, Qc., sur demande et en fonction des besoins uniquement.

Ce besoin est assujettis à l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'énoncé suivant devrait être ajouté.

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offerants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offerants 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 offerants 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 (2012/03/02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA

B4024T (2006/08/15), Aucun produit de remplacement

M1004T(2011/05/16), Condition du matériel

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.

Vous pouvez transmettre votre soumission par fax au numéro **(418)677-3288** ou par la poste à l'adresse suivante:

Travaux publics et
service gouvernementaux Canada
BFC Bagotville, C.P. 380
Bâtisse 71, local 115
Alouette (Québec) G0V 1A0

2.1 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

3. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (1copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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 l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la 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.

Carte de crédit suivante est acceptée :

Master Card _____ VISA _____ A.R.I _____

- b) ☐ la carte d'achat du gouvernement du Canada (Master Card) ne sera pas acceptée 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.

1.2 Évaluation financière

L'offrant doit présenter des taux fermes tout compris en conformité et selon le format utilisé dans la base de paiement à l'Annexe "B" de cette demande, l'offrant doit compléter cette partie et la joindre avec son offre.

Clause du guide des CCUA M0220T (2007/05/25), Évaluation du prix

Méthode de sélection

Clause du guide des CCUA M0069T (2007/05/25), Méthode de sélection

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.

1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

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 de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant 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. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti 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 assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif 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 (puisque'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 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2005 (2012/03/02), 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

3.2.1 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « A ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les six mois au responsable de l'offre à commandes.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1er juillet 2012 au 30 juin 2014 inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de un (1) an à partir du 1er juillet 2014 jusqu'au 30 juin 2015, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués 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 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Denise Larouche
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : (418)677-4000 ext. 4137
Télécopieur : (418)677-3288
Courriel : denise.larouche@tpsgc.gc.ca

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

5.2 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

5.3 Contact chez le ministère client (À être complété par le Canada lors de l'adjudication)

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

6. 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.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$10 000 (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

8. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 150 000\$ **pour deux (2) ans**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) 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 trois (3) 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.

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012/03/02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012/03/02 Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) Annexe A, Énoncé des besoins;
- f) Annexe B, Base des paiements;
- g) Annexe C, Assurance;
- h) Annexe D, Liste de vérification d'entretien
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), _____ (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre:

la « clarifiée le _____ » **ou** «telle que modifiée le _____» et insérer la ou les dates de ou des clarifications ou modifications).

10. Attestations

10.1 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.

11. 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 dans la province de Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. Clauses du guide des CUA

M3000C(2006-08-15), Liste des prix

M3800C(2006-08-15), Estimation de coût

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des 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

2010C (2012/03/12), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 L'article 13, intérêt sur les comptes en souffrance de 2010C ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit de vente.

3. Durée du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-11R132/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ba1002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0106-11R132

BAP-2-35110

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement**4.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans « l'annexe A ». Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

4.2 Clause du guide des CCUA

A2000C (16/06/06), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A9006C(2008/05/12), Contrat de défense
A9117C (30/11/07), T204 - demande directe du ministère client
C0711C (12/05/08), Contrôle du temps
H1001C (2008/05/12), Paiements multiples

4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____. **ou**

Les cartes suivantes sont acceptées: _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

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.

6. Clauses du guide des CCUA

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

7. Exigence en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

«ANNEXE “A” ÉNONCÉ DES BESOINS

OBJET

Fournir au fur et à mesure des commandes, les services d'inspection, de réparation et de vente de pièces de véhicules militaires de type MILCOT (Chevrolet Silverado 2500 et 3500, année 2003), pour la Compagnie de Maintenance du 5e Bataillon des Services du Canada de la Garnison Valcartier (MDN), sur demande et en fonction des besoins uniquement.

1. DESCRIPTION DES BESOINS

Les biens et les services faisant l'objet du présent Énoncé des besoins et des modalités comprennent, mais sans toutefois s'y limiter strictement, les éléments suivants :

- 1.1 La fourniture d'un service d'inspection complète des véhicules, tel que décrit dans l'annexe D ci-jointe, incluant un changement d'huile et le nettoyage/ lubrification des freins avant et arrière.
- des 1.2 La fourniture d'un service de réparation de véhicules Milcot en utilisant exclusivement pièces d'origine de General Motors (GM).
- 1.3 La fourniture de pièces d'origine GM en fournissant un service de livraison de pièces directement à la Garnison Valcartier (ce service sera requis occasionnellement).
- 1.4 Le transport aller-retour de la Défense Nationale (Garnison Valcartier ou Manège Militaire St-Malo), lorsque les travaux sont terminés, selon les modalités suivantes:
 - a. Les véhicules en état de marche devront être conduits par un employé de l'entrepreneur qui possède la qualification appropriée au type de véhicule visé.
 - b. Dans tous les cas, l'entrepreneur doit détenir une assurance complète couvrant les véhicules de la Défense Nationale. Par assurance complète, on entend que le ou les véhicule(s) soit assuré(s) pour tout dommage sur le transport ainsi que dans les établissements de l'entrepreneur.
 - c. Les qualifications civiles requises pour la conduite des véhicules militaires sont :
 - Classe 5 pour MILCOTS.

2. MODALITÉS

- 2.1 Les autorisations de faire réparer et/ou inspecter les véhicules sont fournies uniquement par le responsable désigné de la Cie Maintenance du 5e Bataillon des Services de la Garnison Valcartier (MDN). Le chargé de projet établit les priorités de réparations et il se réserve le droit de les changer.

- 2.2 Pour établir l'escompte soumise pour les pièces, l'entrepreneur doit considérer que certaines pièces commandées, proviendront des États-Unis et que le MDN n'accepte pas de surcharge pour des frais de courtage et/ou de transport.

**«ANNEXE "A"»
ÉNONCÉ DES BESOINS (suite)**

- 2.3 Toutes les pièces fournies devront être d'origine.
- 2.4 L'entrepreneur doit offrir une garantie de douze (12) mois sur les réparations; et selon le programme GM (minimum 12 mois) pour les pièces mécaniques, électriques / électroniques et de carrosserie.
- 2.5 L'entrepreneur doit disposer d'un service de livraison de pièces sans frais et sans quantité minimale.
- 2.6 L'entrepreneur doit soumettre un taux fixe de réparation dans son atelier et ce taux doit inclure le coût des fournitures d'atelier.
- 2.7 L'entrepreneur doit soumettre un taux fixe pour l'inspection en 55 points en incluant un changement d'huile et le nettoyage/ lubrification des freins avant et arrière, selon l'annexe D. Le coût de l'huile et du filtre à l'huile seront au frais du MDN. Le paiement sera effectué à l'aide de la carte A.R.I., et selon les modalités de celle-ci. Le formulaire utilisé par l'entrepreneur peut être différent en autant que l'on y retrouve les points à vérifier de l'annexe D, et qu'il est approuvé par le chargé de projet.
- 2.8 Les travaux effectués par un entrepreneur ayant une offre à commandes seront faits selon les procédures suivantes :
- a. L'entrepreneur doit soumettre une estimation détaillée des coûts avant chaque réparation et s'assurer d'obtenir l'approbation du responsable désigné du MDN avant de débiter les réparations. Cette estimation détaillée doit être fournie sans aucun frais, via un fax ou le courrier électronique, dans un délai de 48 heures sur réception du véhicule. Elle doit inclure la main-d'œuvre et les coûts du matériel et des pièces nécessaires requises pour remettre le véhicule en bonne état. Cette estimation doit être valide pour une durée de 90 jours.
 - b. Une fois autorisé, le coût réel des réparations ne doit pas excéder l'estimation soumise sans une nouvelle approbation
 - c. Le chargé de projet a le droit de refuser que certains travaux soient effectués ainsi que de négocier le nombre d'heures de réparation, si selon lui, l'estimation en main-d'œuvre et en matériel est considérée élevée.
 - d. Si au cours des travaux, l'entrepreneur juge qu'il y a plus de travail, qu'originellement estimé, il doit en faire la demande d'approbation au chargé de projet.

«ANNEXE "A"» ÉNONCÉ DES BESOINS (suite)

e. Lorsque les travaux sont complétés, l'entrepreneur est responsable d'aviser le chargé de projet ou son représentant désigné, afin de réviser le formulaire d'inspection en sa compagnie. Tous les travaux effectués seront inspectés par le chargé de projet ou son représentant: Si les travaux répondent aux critères, le chargé de projet ou son représentant approuvera le travail complété avant que le retour du véhicule soit confirmé et que la facture soit acceptée.

Si les travaux ne répondent pas aux critères de l'offre à commandes, le chargé de projet ou son représentant peut refuser d'approuver le travail et demander que des correctifs soient apportés. Si le transport a été effectué par l'entrepreneur, les frais de transport aller/retour seront alors au frais de l'entrepreneur.

f. Les factures devront détailler le temps de la main-d'oeuvre par le tarif horaire, le coût du transport ainsi que la liste des pièces facturées et devront être soumises dans les deux (2) jours suivant l'exécution des travaux.

Les factures devront être séparées comme ceci :

- Inspection et transport,
- Réparation et transport,
- Pièces payé par la carte de crédit A.R.I., et
- Toutes réparations sous-garanties du manufacturier.

g. S'il est requis que le véhicule demeure aux installations de l'entrepreneur en dehors des heures normales d'affaires, le véhicule doit être sécurisé par l'une des méthodes suivantes:

- Soit qu'il est gardé à l'intérieur des bâtiments de l'entrepreneur;
- Soit qu'il est gardé à l'intérieur d'un terrain entouré d'une clôture barrée.

3. CAPACITÉ DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit obligatoirement avoir accès aux pièces d'origine General Motors et aux pièces spéciales militaires pour les Milcot.

L'entrepreneur doit accepter la carte A.R.I. comme mode de paiement.

4. NOTES IMPORTANTES :

Les cartes servant à la compilation de la main-d'oeuvre devront être gardées pour vérification lorsque requis.

Les prix unitaires, le tarif horaire ainsi que les escomptes comprennent les frais d'administration, les bénéfices marginaux et tous les autres frais non prévus, TPS extra et taxe de vente provinciale exempte.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Transport à votre atelier

Les entrepreneurs potentiels doivent indiquer l'emplacement de leur installation où seront effectuées les réparations ainsi que la distance de leur installation à partir de la base militaire de Valcartier.

Adresse: _____

Distance : _____

Le transport aller-retour sera effectué par l'entrepreneur. La défense se réserve le droit d'effectuer certains transports à/de l'atelier de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit détenir une assurance complète couvrant les véhicules de la Défense Nationale.

Transport	Nombre approximatif de transport 2 ans	Coût unitaire pour un voyage aller/retour
Transport aller/retour de la Base militaire de Valcartier à vos installations pour les véhicules transportés par une remorque.	2 transports	\$_____/ch aller-retour
Transport aller/retour de la Base militaire de Valcartier à vos installations pour les véhicules en état de marche.	45 transports	\$_____/ch aller-retour
Transport aller/retour du Manège Militaire St-Malo à vos installations pour les véhicules transportés par une remorque.	2 transports	\$_____/ch aller-retour
Transport aller/retour de la Manège Militaire St-Malo à vos installations pour les véhicules en état de marche.	45 transports	\$_____/ch aller-retour

2. Fixation des prix

Votre taux à l'heure pour la main-d'oeuvre doit inclure les frais d'atelier.

2.1 Inspection :

Travail	Valeur approximative 2 ans	Taux Inspection
Taux fixe pour l'inspection complète du véhicule, selon l'annexe D ci-jointe, incluant un changement d'huile et le nettoyage/lubrification des freins avant et arrière,	\$ 40,000.00	\$_____/Unité

2.2 Réparation :

Travail	Valeur approximative 2 ans	Taux horaire
Main-d'œuvre directe ou productive, consacrée uniquement au travail de réparation, incluant les montants relatifs aux fournitures d'atelier, pendant les heures régulières:	\$ 48,000.00	\$_____/heure

2.3 Pièces :

Pièces	Valeur approximative 2 ans	Escompte
La fourniture de pièces d'origine GM, selon la plus récente liste de prix de détail suggéré par le fabricant.	\$ 48,000.00	_____ %
*Veuillez nous indiquer votre liste de prix offerte: Réf: #_____ nom _____ (date) _____		

3. Garantie Offerte :

Période de garantie offerte sur les réparations (pièces et main-d'oeuvre) :

- _____ mois sur les réparations (Critère obligatoire: minimum 12 mois)

Pour plus d'information, l'offrant doit consulter la clause 2.2 , section B de la Partie 6.

ANNEXE C

ASSURANCES

G2001C 12/05/08 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).

ANNEXE C

ASSURANCES (suite)

- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

G2020C 12/05/08 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

ANNEXE C

ASSURANCES (suite)

G6002C 12/05/08 Assurance responsabilité civile des garagistes

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des garagistes d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile des garagistes doit comprendre les éléments suivants:
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel désigné, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat.
 - b) Responsabilité civile pour des dommages causés au véhicule du client lorsque l'assuré en a la charge, la garde ou le contrôle comprenant une couverture complète avec collisions et dommages (y compris le vol dans les terrains non clôturés).
 - c) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

CONCESSIONNAIRE:

ANNEXE «D»

VÉRIFICATION D'ENTRETIEN

Nom _____ # de tél. bureau _____ Domicile _____
 Adresse _____ # de Plaque _____ # de Série _____
 Modèle _____ Année _____ Kilométrage

S - Satisfaisant

P - Peut Attendre

U - Urgent

Sécurité et Autres	S	P	U	Commentaires	Prix Pcs \$/M/O	✓
• Ceintures de sécurité						
• Roue de secours et cric						
• Loquet du capot						
• Bourrelets d'étanchéité (Weather Strips)						
• Opération du lave-vitre						
• Lames d'essuie-glace						
• Niveau du liquide de lave-glace						
• Etat des vitres						
• Klaxon						
Système d'éclairage						
• Phares						
• Feux de stationnement, arrière, arrêt						
• Clignotants avant et arrière						
• Plaque d'immatriculation						
• Lumières intérieures						
Système de charge						
• Condition de la batterie droite						
• Condition de la batterie gauche						
• Condition de la batterie intérieur						
Transmission						
• Vérifier niveau du liquide						
Système de Refroidissement						
• Boyaux et flexibles						
• Vérifier niveau et condition de l'anti-gel						
Moteur						
• Vérifier huile						
• Fuites d'huile						
• Bruyance de moteur						
• Supports de moteur						
• Une mise au point est-elle nécessaire ?						
Courroies						
• Courroies d'entraînement						
Air climatisé/chauffage						
• Vérifier fonctionnement						
Pneus et roues				AV.G. / AV.D. / ARR.G. / ARR.D.		
• Pression des pneus				/ / /		
• Etat d'usure				/ / /		
• Etat des roulements				/ / /		
Système de freinage						
• Bandes de fonctionnement						
• Etat d'usure						
• Frein de stationnement						
• Maître cylindre (Niveau du liquide)						
• Flexibles et Canalisations						
Système d'échappement						
• Tuyau avant						
• Tuyau central						
• Tuyau arrière						
• Supports et caoutchoucs						
• Dispositif de recyclage						
• Silencieux						
• Résonateur						
Direction et suspension						
• Ressorts						
• Amortisseurs						
• Rotules - côté roue (ball joints)						
• Rotules - côté crémaillère (tie rod ends)						
• Bielle intermédiaire (relay rod)						
• Bras de renvoi (idler arm)						
• Bras de direction (pitman arm)						
• Boîte de direction (power steering gear box)						
• Flexibles de direction						
• Alignement						
• Cardans						
• Barre stabilisatrice						
• Vérifier niveau d'huile						

Date : _____

Conseiller de Service : _____

SOUS-TOTAL

TAXES T.P.S.

T.V.Q.

GRAND TOTAL