




<div>  <div>Public Works and Government Services Canada</div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No. W0125-13EME7/A		Part - Partie 1 of - de 2	
						See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte
1	Military Vehicles Paint/ Body wor k	W0125	W0125	1	Each	\$XXXXXXXXXXXX	See Herein

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Termes-clés

### 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

### PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. OFFRE À COMMANDES

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-13EME7/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

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

W0125-3-EME07

File No. - N° du dossier

KIN-2-38235

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Calendrier des dates de clôture pour les soumissions

---

## **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 le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

L'entrepreneur doit fournir en entier la main-d'œuvre, les pièces et les matériaux nécessaires aux réparations de la carrosserie, au peinturage, au décapage au jet de sable et au nettoyage au bicarbonate de soude de la totalité des véhicules commerciaux légers et lourds, des véhicules de modèle militaire normalisé (MMN) et du matériel. L'entrepreneur doit aussi posséder du matériel de redressage de cadres pour la réparation des camions lourds, la capacité de réparer et de souder des cadres d'acier et d'aluminium ainsi qu'une cabine de peinture adéquate pour les véhicules légers et lourds qui comprennent, sans s'y limiter, les tracteurs routiers, les véhicules d'urgence, les autobus, les bateaux et le matériel de soutien des aérodromes. L'entrepreneur doit être capable de réparer les fibres de verre sur, mais sans s'y limiter, les coques de bateaux et les réservoirs des camions d'incendie. Tous les travaux doivent être exécutés, selon les besoins, pour l'Escadrille de génie électrique et mécanique (GEN) en soutien direct à la 8<sup>e</sup> Escadre/BFC Trenton.

### **3. 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.

#### 4. Termes-clés

Les termes « soumission » et « appel d'offres » qui figurent dans la présente demande d'offre à commandes ont la même signification que les termes « offre » et « Demandes d'offres à commandes », respectivement.

Les termes « offrant(s) », « soumissionnaire(s) », et « entrepreneur(s) » utilisés aux présentes seront interprétés comme le terme « offrant(s) ».

### 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 (2013-03-21) 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

---

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

## **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 dix (10) 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 de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 financière (une (1) copie papier) et une (1) copie électronique en format Excel en pièce jointe envoyée par courriel.

Section II : attestations (1 copies papier).

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

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

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

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

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. 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.

- .1 **Copie papier** : une (1) copie papier **doit être soumise** avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offre permanente.
- .2 **Copie électronique** : en plus de la copie papier, TPSGC requiert des fournisseurs qu'ils envoient une copie électronique sous forme de fichier en format Excel, par courriel à l'adresse suivante: **kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**

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.



---

**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 II: 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**

Chaque soumission reçue sera examinée pour déterminer si elle satisfait aux critères obligatoires 1.1.1. Les offres qui n'y satisferont pas seront jugées non conformes et rejetées d'emblée. Les offres qui satisfont aux critères obligatoires seront prises en considération pour l'étape de l'évaluation financière.

**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- (a) Tous les prix doivent être fermes et exprimés en dollars canadiens, destination FAB.

**1.2 Évaluation financière**

- 1.2.1** Les soumissions qui répondent aux exigences de l'évaluation technique seront évaluées selon la valeur globale, laquelle est fondée sur l'utilisation prévue mentionnée à l'annexe B et sur le prix destination FAB indiqué. Chaque base d'établissement de prix sera évaluée séparément.

Dans l'éventualité où un offrant ne fournirait pas le prix d'un produit donné ou que le prix ne serait pas lisible, TPSGC attribuera au produit en question le prix le plus élevé proposé par un autre

offrant, uniquement aux fins de l'évaluation. Si tous les offrants ne fournissent pas de prix pour un produit donné, ce produit sera éliminé du processus d'évaluation.

L'utilisation prévue mentionnée aux présentes est uniquement un outil d'évaluation permettant d'obtenir la meilleure estimation; l'utilisation prévue ne reflète en rien l'utilisation réelle et ne traduit aucun engagement de la part de la Couronne.

Définition de «prix calculé»: Le prix calculé est le produit du prix de chaque produit et de l'utilisation prévue.

Définition de «valeur globale»: La valeur globale est la somme de tous les prix calculés.

Définition de «prix global le plus bas»: Le prix global le plus bas est la somme des prix calculés les plus bas proposés par les offrants pour chaque produit.

Définition de «prime»: La différence entre la valeur globale proposée par l'offrant et le prix global le plus bas divisée par le prix global le plus bas.

## **2. Méthode de sélection**

**2.1 a)** Pour chaque période de l'offre à commandes, si la prime est inférieure à 5%, le gouvernement du Canada a l'intention d'attribuer:

une offre à commandes au soumissionnaire conforme proposant la valeur globale la plus basse

Si la prime est égale ou supérieure à 5%, le gouvernement du Canada sélectionnera deux soumissionnaires avec lesquels il établira l'offre à commandes pour les produits qui, selon la base d'établissement de prix, présentent la prime combinée la plus basse. Dans l'éventualité où deux offres à commandes seraient établies, chacun des soumissionnaires se verrait attribuer une offre à commandes uniquement pour les produits pour lesquels il a proposé le prix unitaire le plus bas parmi les soumissionnaires.

b) L'offrant conforme sélectionné pour une offre à commandes recevra un avis écrit lui demandant de fournir l'information requise à la section 5-2, intitulée «Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes», au plus tard à une date et une heure données, à moins que cette information n'ait déjà été fournie dans la soumission subséquente à la DOC. Si l'offrant ne fournit pas toute l'information requise au plus tard à la date et à l'heure données, la soumission sera considérée comme non conforme et ne fera l'objet d'aucun autre examen. Le deuxième offrant conforme ayant proposé la valeur globale la plus basse recevra un avis. Ce processus sera répété jusqu'à ce que l'exigence liée aux attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes soit respectée.

c) Dès que l'exigence liée à la section 5 intitulée «Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes» aura été respectée, l'offre à commandes sera attribuée à l'offrant conforme sélectionné.

---

## 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 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## 2. 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.

### 2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral 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 RHDCC 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.

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 :

- 
- ( ) 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;
- ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- ( ) est assujéti 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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

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

## **2.2 Attestations exigées avec l'offre**

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

## **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 à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **2. 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.

#### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

## 2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre 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 « B ». 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.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de référence.

## 3. Durée de l'offre à commandes

### 3.1 Période de l'offre à commandes

Les périodes de passation des commandes subséquentes à l'offre à commande sont les suivantes:

Anée 1: 1 août, 2013 au 31 juillet, 2014

Anée 1: 1 août, 2014 au 31 juillet, 2015

Anée 1: 1 août, 2015 au 31 juillet, 2016

## 4. Responsables

### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Chris Emmons  
Titre: Agent d'approvisionnement  
Direction: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse: 86, rue Clarence, 2ième étage  
Kingston, ON  
K7L 1X3  
Téléphone: 613-545-8083  
Télécopieur: 613-545-8067  
Courriel: chris.emmons@tpsgc-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.

## 4.2 Chargé de projet

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 4.3 Représentant de l'offrant

Nom et numéro de téléphone des personnes responsables des services suivants : à remplir par le fournisseur

Demandes de renseignements générales

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

Suivi de la livraison

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur autorisé à placer des commandes dans le cadre de l'offre à commandes est le MDN, BFC Kingston.

## 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 25,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 8. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2012-11-19), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 9. Attestations

### 9.1 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.

## 10. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Clauses du guide des CCUA

M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## 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. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2029 (2013-04-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12 « Intérêt sur les comptes en souffrance » des conditions générales 2029 - biens ou services (marchés de faible valeur) ne s'appliquera pas aux paiements effectués par carte de crédit au point de vente.

### 3. Durée du contrat

#### 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**

(a). La base de paiement jointe aux présentes (annexe B) sera utilisée pour établir le prix de toute commande subséquente passée dans le cadre de la présente offre à commandes.

(b). Si l'offrant s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations dans le cadre de la commande subséquente, il sera payé le prix ferme mentionné dans la commande subséquente, calculé conformément à l'annexe B, auquel s'ajoutera la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant.

##### **4.2 Limite de prix**

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

##### **4.3 Paiements multiples**

H1001C (2008/05/12) Paiements multiples

##### **4.4 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit 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.



## ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE PEINTURE ET DE RÉPARATIONS À LA CARROSSERIE DE VÉHICULES

L'entrepreneur doit fournir en entier la main-d'œuvre, les pièces et les matériaux nécessaires aux réparations de la carrosserie, au peinturage, au décapage au jet de sable et au nettoyage au bicarbonate de soude de la totalité des véhicules commerciaux légers et lourds, des véhicules de modèle militaire normalisé (MMN) et du matériel. L'entrepreneur doit aussi posséder du matériel de redressage de cadres pour la réparation des camions lourds, la capacité de réparer et de souder des cadres d'acier et d'aluminium ainsi qu'une cabine de peinture adéquate pour les véhicules légers et lourds qui comprennent, sans s'y limiter, les tracteurs routiers, les véhicules d'urgence, les autobus, les bateaux et le matériel de soutien des aérodromes. L'entrepreneur doit être capable de réparer les fibres de verre sur, mais sans s'y limiter, les coques de bateaux et les réservoirs des camions d'incendie. Tous les travaux doivent être exécutés, selon les besoins, pour l'Escadrille de génie électrique et mécanique (GEN) en soutien direct à la 8<sup>e</sup> Escadre/BFC Trenton.

1. Tous les véhicules de MMN seront peints avec un produit contrôlé offert au fournisseur par le ministère de la Défense nationale (MDN). La peinture fournie sera inscrite comme marchandise contrôlée auprès de la Direction des marchandises contrôlées du MDN. Les soumissionnaires doivent être enregistrés auprès de la Direction des marchandises contrôlées au moment de la soumission de leur proposition. De plus amples renseignements sur l'enregistrement se trouvent à l'adresse suivante :  
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/dmc-cgd/apropos-about/inscrptn-rgstrtn-fra.html>.
2. L'entrepreneur doit être certifié pour travailler avec des systèmes de revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC), et il doit remettre le document qui l'atteste lors de la soumission.
3. Tous les travaux d'entretien et de réparation et les inspections doivent être effectués par des mécaniciens brevetés ou des apprentis mécaniciens sous la supervision immédiate d'un mécanicien breveté.
4. Les réparations doivent être effectuées aux installations de l'entrepreneur.
5. Les travaux effectués en vertu du contrat doivent faire l'objet d'une inspection par le consignataire et être approuvés par ce dernier.
6. Lorsque demandé, divers types de véhicules peuvent devoir être transportés ou remorqués de notre emplacement aux installations de l'entrepreneur. Dans un rayon de 30 kilomètres (km), GEN VOL, 8<sup>e</sup> Escadre, la BFC Trenton peut transporter ou remorquer des véhicules en provenance et à destination des installations de l'entrepreneur ou l'entrepreneur peut devoir fournir ce service. À l'extérieur du rayon de 30 km, l'entrepreneur sera responsable des coûts de transport ou de remorquage des véhicules en provenance et à destination de ses installations ainsi que des coûts de carburant pour ce service.
7. Lorsque le responsable sur place a reçu une estimation des coûts et l'a acceptée, l'entrepreneur peut réaliser les travaux ou dispenser les services complets à un coût ne dépassant pas 110 % de l'estimation.
8. Toutes les réparations non urgentes doivent être effectuées dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du véhicule. Toutes les réparations urgentes doivent être effectuées dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception du véhicule.
9. Des listes ou des catalogues de prix doivent être présentés à la demande du consignataire.

10. Le fournisseur ne peut pas remplacer des pièces d'origine sans le consentement express du consignataire.
11. Le consentement préalable du consignataire est requis pour exécuter des travaux de réparation autres que ceux indiqués dans la commande subséquente.

## PROCÉDURE RELATIVE AUX FACTURES

1. La facture doit indiquer le numéro d'immatriculation ou d'unité des véhicules, le numéro de commande, le kilométrage du véhicule, une description des travaux effectués, le nombre d'heures de main-d'œuvre, les prix unitaires et les rabais correspondants, s'il y a lieu.
2. Les pièces et le nombre d'heures de main-d'œuvre de chacune des procédures doivent être inscrits séparément sur toutes les factures.
3. Les procédures d'entretien et les procédures de réparation doivent être indiquées séparément sur chaque facture.
4. Les factures doivent être reçues lorsque le véhicule ou le composant est prêt ou lorsqu'il est expédié à l'adresse indiquée à la page 1 de l'OCIR connexe.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-13EME7/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

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

W0125-3-EME07

File No. - N° du dossier

KIN-2-38235

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir un prix pour tous les articles. La disposition des éléments de l'établissement des prix ne doit pas être modifiée à l'exception de l'ajout des chiffres dans les espaces vides. Les prix ne doivent pas être indexés en fonction de taux de change ou d'indices commerciaux. Tous les prix doivent être des prix nets en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris (la destination FAB doit être indiquée), incluant tous les frais de livraison. La TPS ne doit pas être incluse dans le prix et doit figurer comme un poste distinct sur les factures.

### 1.0 Période d'établissement de prix – Première année – du 1<sup>er</sup> aout 2013 au 31 juillet 2014

#### BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX « A1 » : véhicules commerciaux légers et lourds

Taux horaire ferme pour réparations à la carrosserie, décapage au jet de sable et peinture de véhicules commerciaux légers et lourds. Ce taux s'appliquera à tous les véhicules qui ne sont pas de modèle militaire normalisé (MMN). (Tous les matériaux, y compris les pièces et la peinture, seront inclus dans la base d'établissement des prix « C » ci-dessous).

Taux horaire ferme : \_\_\_\_\_ \$ pour un total estimatif de 500 heures :

\_\_\_\_\_ \$

#### BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX « B1 » : véhicule de modèle militaire normalisé (MMN)

Taux horaire ferme pour réparations à la carrosserie, décapage au jet de sable et peinture de tous les véhicules de MMN. Ce taux horaire n'inclut pas la peinture, car elle sera entièrement fournie par le ministère de la Défense nationale, comme il est précisé dans la présente (Tous les matériaux, y compris les pièces, seront inclus dans la base d'établissement des prix « C » ci-dessous)

Taux horaire ferme : \_\_\_\_\_ \$, pour un total estimatif de 500 heures :

\_\_\_\_\_ \$

#### BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX « C1 » : dépenses liées aux matériaux supplémentaires

Les matériaux, les pièces de remplacement et tous les articles apparentés ou associés, y compris la peinture décrite dans l'énoncé des besoins, qui ne sont pas fournis gratuitement et qu'il n'est pas possible d'obtenir par l'intermédiaire d'autres offres à commandes, seront fournis au prix coûtant de l'entrepreneur, qui pourra y ajouter une marge comprenant la totalité de ses coûts. TPS en sus.

Majoration : \_\_\_\_\_ % pour une utilisation estimative de 13 000,00 \$ :

\_\_\_\_\_ \$

Valeur globale totale pour la première année (A1 + B1+ C1) : \_\_\_\_\_ \$

### **1.0 Période d'établissement de prix – Première année – du 1<sup>er</sup> août 2014 au 31 juillet 2015**

#### BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX « A1 » : véhicules commerciaux légers et lourds

Taux horaire ferme pour réparations à la carrosserie, décapage au jet de sable et peinture de véhicules commerciaux légers et lourds. Ce taux s'appliquera à tous les véhicules qui ne sont pas de modèle militaire normalisé (MMN). (Tous les matériaux, y compris les pièces et la peinture, seront inclus dans la base d'établissement des prix « C » ci-dessous).

Taux horaire ferme : \_\_\_\_\_ \$ pour un total estimatif de 500 heures :

\_\_\_\_\_ \$

#### BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX « B1 » : véhicule de modèle militaire normalisé (MMN)

Taux horaire ferme pour réparations à la carrosserie, décapage au jet de sable et peinture de tous les véhicules de MMN. Ce taux horaire n'inclut pas la peinture, car elle sera entièrement fournie par le ministère de la Défense nationale, comme il est précisé dans la présente (Tous les matériaux, y compris les pièces, seront inclus dans la base d'établissement des prix « C » ci-dessous)

Taux horaire ferme : \_\_\_\_\_ \$, pour un total estimatif de 500 heures :

\_\_\_\_\_ \$

#### BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX « C1 » : dépenses liées aux matériaux supplémentaires

Les matériaux, les pièces de remplacement et tous les articles apparentés ou associés, y compris la peinture décrite dans l'énoncé des besoins, qui ne sont pas fournis gratuitement et qu'il n'est pas possible d'obtenir par l'intermédiaire d'autres offres à commandes, seront fournis au prix coûtant de l'entrepreneur, qui pourra y ajouter une marge comprenant la totalité de ses coûts. TPS en sus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-13EME7/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

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

W0125-3-EME07

File No. - N° du dossier

KIN-2-38235

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Majoration : \_\_\_\_\_ % pour une utilisation estimative de 13 000,00 \$ :

\_\_\_\_\_ \$

Valeur globale totale pour la première année (A1 + B1+ C1) : \_\_\_\_\_ \$

## **1.0 Période d'établissement de prix – Première année – du 1<sup>er</sup> août 2015 au 31 juillet 2016**

### **BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX « A1 » : véhicules commerciaux légers et lourds**

Taux horaire ferme pour réparations à la carrosserie, décapage au jet de sable et peinturage de véhicules commerciaux légers et lourds. Ce taux s'appliquera à tous les véhicules qui ne sont pas de modèle militaire normalisé (MMN). (Tous les matériaux, y compris les pièces et la peinture, seront inclus dans la base d'établissement des prix « C » ci-dessous).

Taux horaire ferme : \_\_\_\_\_ \$ pour un total estimatif de 500 heures :

\_\_\_\_\_ \$

### **BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX « B1 » : véhicule de modèle militaire normalisé (MMN)**

Taux horaire ferme pour réparations à la carrosserie, décapage au jet de sable et peinturage de tous les véhicules de MMN. Ce taux horaire n'inclut pas la peinture, car elle sera entièrement fournie par le ministère de la Défense nationale, comme il est précisé dans la présente (Tous les matériaux, y compris les pièces, seront inclus dans la base d'établissement des prix « C » ci-dessous)

Taux horaire ferme : \_\_\_\_\_ \$, pour un total estimatif de 500 heures :

\_\_\_\_\_ \$

### **BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX « C1 » : dépenses liées aux matériaux supplémentaires**

Les matériaux, les pièces de remplacement et tous les articles apparentés ou associés, y compris la peinture décrite dans l'énoncé des besoins, qui ne sont pas fournis gratuitement et qu'il n'est pas possible d'obtenir par l'intermédiaire d'autres offres à commandes, seront fournis au prix coûtant de l'entrepreneur, qui pourra y ajouter une marge comprenant la totalité de ses coûts. TPS en sus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-13EME7/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

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

W0125-3-EME07

File No. - N° du dossier

KIN-2-38235

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Majoration : \_\_\_\_\_ % pour une utilisation estimative de 13 000,00 \$ :

\_\_\_\_\_ \$

Valeur globale totale pour la première année (A1 + B1+ C1) : \_\_\_\_\_ \$