

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

Title - Sujet OCIR - CHARTER OF HIGHWAY BUS/COACH	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010Z-12G003/A	Date 2012-04-26
Client Reference No. - N° de référence du client W010Z-12-G003	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-320-8673
File No. - N° de dossier HAL-2-69002 (320)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-14	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée SEE HEREIN	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Melanson, Paula	Buyer Id - Id de l'acheteur hal320
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5117 ()	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 INDIVIDUAL CALL-UP 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

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. 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. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes:

Annexe A - Besoin

Annexe B - Base de paiement

Annexe C et D - Rapport D'utilisation - Quantité et Rapport D'utilisation - Valeur

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.

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

2. Sommaire

Le besoin porte sur l'établissement d'une offre à commandes individuelle et régionale pour le nolisement d'autocars (39 et 59 passagers minimum) servant à transporter du personnel de la Force régulière, des Cadets et de la Réserve, de divers endroits en Nouvelle-Écosse vers divers endroits dans les provinces de l'Atlantique (y compris le retour). Ces services seront rendus sur demande de la section de Transport et Génie électrique et mécanique (TGEM) du ministère de la Défense nationale (MDN), et ce, pour une période de un an à partir de la date d'attribution, plus une possibilité de prolongation de deux (2) années supplémentaires.

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.

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 <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 (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 M0019T - (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

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-Écosse 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

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 (<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

Ne s'applique pas.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Annexe B - *la Base de paiement*

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 Financière

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

1.2 Calculation of Evaluation Price

The financial portion will be evaluated as follows:

more french here

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

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 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 (RHDCC) 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 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 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.

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 RHDCC.

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 :

() 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 (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;

() est assujéti 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.

1.2 Contenu Canadien

1.2.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

1.2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que:

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

1.3 Attestation Technique

Nous certifions que nous satisfaire à l'exigence technique complète détaillées à l'annexe A.

Signature: _____ Date: _____

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date d'émission pour une année comprise.

3.2 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 deux (2) - périodes d'un an, à partir du jj/mm/2013 jusqu'au jj/mm/2014, et jj/mm/2014 jusqu'au jj/mm/2015, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 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.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Paula Melanson

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale des approvisionnements

Téléphone: 902.496.5117

Télécopieur: 902.496.5016

Courriel: paula.melanson@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 identifié dans la commande subséquente à 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 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: _____

Titre: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

5. Utilisateurs désignés

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

Department of National Defence, Transport Electrical Mechanical Engineering Section (TEME), Halifax, Nova Scotia.

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 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 40 000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

8. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 40 000.00\$, (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 quatre 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;
- e) l'Annexe «A», Besoin;
- f) l'Annexe «B», Base de paiement;
- g) l'Annexes C et D, Rapport D'utilisation - Quantité et Rapport D'utilisation - Valeur;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre).

10. Attestations - 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.

10.1 Clauses du guide des CCUA A3060C Attestation du contenu canadien (2008-05-12)

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 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 et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Besoin

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 (2012-03-02), *Conditions générales - services (complexité moyenne)* s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, de 2010C (2012-03-02), *Conditions générales - services (complexité moyenne)* ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

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

L'initiateur sera versée conformément aux prix indiqués dans les présentes comme (Annexe B).

4.2 Limite de prix

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.

4.3 Clauses du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

4.4 Paiement par carte de crédit

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

5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Department of National Defence, TEME
Willow Park, Bldg. 1
Stn. Forces P.O. Box 99000
Halifax, Nova Scotia, Canada
B3K 5X5

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6. Assurances

6.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel: Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées: Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel: Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

-
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'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.

7. Clauses du guide des CCUA A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Annexe A
Besoin
OFFRE À COMMANDES INDIVIDUELLE ET RÉGIONALE
NOLISEMENT D'AUTOCARS

BESOIN

Le besoin porte sur l'établissement d'une offre à commandes individuelle et régionale pour le nolisement d'autocars (39 et 59 passagers minimum) servant à transporter du personnel de la Force régulière, des Cadets et de la Réserve, de divers endroits en Nouvelle-Écosse vers divers endroits dans les provinces de l'Atlantique (y compris le retour). Ces services seront rendus sur demande de la section de Transport et Génie électrique et mécanique (TGEM) du ministère de la Défense nationale (MDN), et ce, pour une période de un an à partir de la date d'attribution, plus une possibilité de prolongation de deux (2) années supplémentaires.

CONDITIONS

1. Les véhicules doivent être des autocars de 39 à 59 passagers minimum. Ils doivent comprendre le conducteur, le carburant et une toilette.
2. La plupart des nolisements seront occasionnelles et à court terme. En général, on n'utilise pas de commande subséquente pour les nolisements à long terme. Il peut y avoir des exceptions, dans lequel cas l'entrepreneur sera avisé.
3. Les entrepreneurs doivent compter assez de véhicules dans leur parc pour assurer le transport de trois cent vingt-huit (328) passagers à huit (8) heures de préavis et cent vingt-trois passagers à deux (2) heures de préavis.
4. Un service téléphonique en tout temps doit être offert pour qu'il soit possible de joindre l'entrepreneur 24 heures sur 24, sept jours sur sept.
5. Les entrepreneurs doivent fournir à la section de Transport et Génie électrique et mécanique (TGEM) un numéro de confirmation lorsque des autocars sont nolisés.
6. Les entrepreneurs doivent fournir une estimation des coûts pour les voyages non précisés dans l'Offre à commandes dans un délai de deux (2) heures si TGEM communique avec l'entrepreneur avant 13 h 30, et au plus tard à 8 h le jour ouvrable suivant si elle communique avec l'entrepreneur après 13 h 30.
7. En cas de non disponibilité, l'entrepreneur doit informer TGEM au plus tard à 13 h 30 le jour ouvrable précédant le jour où le véhicule est requis.
8. Tous les autocars doivent être équipés d'un appareil radio émetteur-récepteur ou d'un téléphone cellulaire.
9. Aucuns frais ne doivent être facturés au MDN advenant qu'un véhicule ne fonctionne pas. L'entrepreneur doit fournir un véhicule de remplacement.
10. Une preuve de permis d'exploitation doit être fournie sur demande.
11. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés pour remplir les modalités d'une offre à commandes subséquentes sont bien immatriculés conformément aux exigences des organismes de réglementation municipaux, provinciaux et fédéraux.
12. L'entrepreneur doit être titulaire d'une police d'assurance suffisante pour couvrir les pertes ou dommages aux biens appartenant à l'État qui lui sont confiés.

13. Les véhicules doivent être en parfait état, propres et présentables.

14. L'État peut, inspecter les véhicules.

15. Les factures doivent être envoyées mensuellement (au plus tard le 10e jour du mois) en deux exemplaires au :

Ministère de la Défense nationale
TGEM
Willow Park, bâtiment 1
Succ. FORCES C.P. 99000
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3K 5X5
Canada

16. Lorsque le contrat est utilisé, l'entrepreneur doit fournir tous les trimestres, le total des dépenses en vertu du contrat au :

Ministère de la Défense nationale
TGEM, à l'attention du gestionnaire du parc automobile
Willow Park, bâtiment 1
Succ. FORCES C.P. 99000
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3K 5X5

17. Caractéristiques de l'autocar

Au sujet de la présentation de soumissions pour un autocar, voici les caractéristiques normalisées que doit posséder le véhicule pour être considéré comme un autocar :

SOUTES À BAGAGES

- Trois (3) soutes pleine largeur sous le plancher, situées entre les essieux avant et arrière.
- Chaque soute doit être accessible au moyen d'une ouverture de chaque côté de l'autocar.
- Les panneaux des soutes doivent être entièrement scellés et doivent être à ouverture verticale à pantographe. Ils doivent être munis de poignées de verrouillage affleurantes repliables qui peuvent être cadenassées.
- L'éclairage des soutes doit s'allumer automatiquement lorsque les panneaux sont ouverts.

PLACES ASSISES

- 18 à 22 banquettes inclinables pour deux passagers orientées vers l'avant, largeur de 96 cm (38 po).

ÉCLAIRAGE INTÉRIEUR

- Liseuse pour chaque place assise.
- Les liseuses doivent être à commande individuelle et doivent être préorientées pour chaque place.

CABINET DE TOILETTE

- Toilette privée et lavabo avec réservoir de stockage.

Annexe B BASE DE PAIEMENT

Les tarifs suivants doivent comprendre tous les coûts rattachés au conducteur, au carburant et à l'entretien de chaque autocar :

Tous les voyages à plus de 200 km de la Municipalité régionale d'Halifax doivent être faits à bord d'un autocar.

PREMIÈRE ANNÉE:

		Qté Est. (A)	Prix unitaire (B)	Unité de distr. (C)	Sous Total (A X B)
1	Parcours avec passagers	175,000	\$ _____	/km/unité	\$ _____
2	Parcours à vide	75,000	\$ _____	/km/unité	\$ _____
3	Si les nolisements minimums sont de deux (2) heures ou moins	50	\$ _____	/voyage	\$ _____
4	Si les nolisements minimums pour le retour d'un groupe transporté le même jour sont de deux (2) heures ou moins	50	\$ _____	/voyage	\$ _____
5	Nolissement par heure au-delà du nolissement minimum facturé	20	\$ _____	/heure	\$ _____
6	Temps d'attente	40	\$ _____	/heure	\$ _____
7	Frais par jour d'attente	20	\$ _____	/chaque	\$ _____
8	Frais pour voyage avec nuitée Repas/Hébergement	20	\$ _____	/jour	\$ _____
9	Frais d'annulation (au moins douze [12] heures avant le départ) des locaux de l'entrepreneur	12	\$ _____	/chaque	\$ _____
10	Frais d'annulation (entre douze [12] heures et une [1] heure du départ) des locaux de l'entrepreneur	10	\$ _____	/chaque	\$ _____
11	Frais d'annulation (moins de une [1] heure du départ) des locaux de l'entrepreneur	10	\$ _____	/unité	\$ _____
12	Frais d'annulation (moins de une [1] heure du départ) de la zone extérieure (zone extérieure s'entend de tout endroit où les frais de parcours à vide s'appliquent)	10	\$ _____	/unité	\$ _____
Première Année - Totale à des fins d'évaluation uniquement: (ajouter des lignes 1 à 12)					\$ _____

Année d'option 1:

		Qté Est. (A)	Prix unitaire (B)	Unité de distr. (C)	Sous Total (A X B)
1	Parcours avec passagers	175,000	\$ _____	/km/unité	\$ _____
2	Parcours à vide	75,000	\$ _____	/km/unité	\$ _____
3	Si les nolisements minimums sont de deux (2) heures ou moins	50	\$ _____	/voyage	\$ _____
4	Si les nolisements minimums pour le retour d'un groupe transporté le même jour sont de deux (2) heures ou moins	50	\$ _____	/voyage	\$ _____
5	Nolissement par heure au-delà du nolissement minimum facturé	20	\$ _____	/heure	\$ _____
6	Temps d'attente	40	\$ _____	/heure	\$ _____
7	Frais par jour d'attente	20	\$ _____	/chaque	\$ _____
8	Frais pour voyage avec nuitée Repas/Hébergement	20	\$ _____	/jour	\$ _____
9	Frais d'annulation (au moins douze [12] heures avant le départ) des locaux de l'entrepreneur	12	\$ _____	/chaque	\$ _____
10	Frais d'annulation (entre douze [12] heures et une [1] heure du départ) des locaux de l'entrepreneur	10	\$ _____	/chaque	\$ _____
11	Frais d'annulation (moins de une [1] heure du départ) des locaux de l'entrepreneur	10	\$ _____	/unité	\$ _____
12	Frais d'annulation (moins de une [1] heure du départ) de la zone extérieure (zone extérieure s'entend de tout endroit où les frais de parcours à vide s'appliquent)	10	\$ _____	/unité	\$ _____
Année d'option 1- Totale à des fins d'évaluation uniquement:(ajouter des lignes 1 à 12)					\$ _____

Année d'option 2:

		Qté Est. (A)	Prix unitaire (B)	Unité de distr. (C)	Sous Total (A X B)
1	Parcours avec passagers	175,000	\$ _____	/km/unité	\$ _____
2	Parcours à vide		\$ _____	/km/unité	\$ _____
3	Si les nolisements minimums sont de deux (2) heures ou moins	50	\$ _____	/voyage	\$ _____
4	Si les nolisements minimums pour le retour d'un groupe transporté le même jour sont de deux (2) heures ou moins	50	\$ _____	/voyage	\$ _____
5	Nolissement par heure au-delà du nolissement minimum facturé	20	\$ _____	/heure	\$ _____
6	Temps d'attente	40	\$ _____	/heure	\$ _____
7	Frais par jour d'attente	20	\$ _____	/chaque	\$ _____
8	Frais pour voyage avec nuitée Repas/Hébergement	20	\$ _____	/jour	\$ _____
9	Frais d'annulation (au moins douze [12] heures avant le départ) des locaux de l'entrepreneur	12	\$ _____	/chaque	\$ _____
10	Frais d'annulation (entre douze [12] heures et une [1] heure du départ) des locaux de l'entrepreneur	10	\$ _____	/chaque	\$ _____
11	Frais d'annulation (moins de une [1] heure du départ) des locaux de l'entrepreneur	10	\$ _____	/unité	\$ _____
12	Frais d'annulation (moins de une [1] heure du départ) de la zone extérieure (zone extérieure s'entend de tout endroit où les frais de parcours à vide s'appliquent)	10	\$ _____	/unité	\$ _____
Année d'option 2 - Totale à des fins d'évaluation uniquement:(ajouter des lignes 1 à 12)					\$ _____

Total à des fins d'évaluation: Première Année Sous Total +
Année d'option 1 Sous Total + Année d'option 2 Sous Total

\$ _____

AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR LES TARIFS

Les péages autoroutiers, les péages aux ponts et les frais de stationnement sont en sus de l'Offre à commandes et doivent être facturés à l'État au prix coûtant. Les reçus permettant de justifier toutes les dépenses doivent être présentés avec la ou les factures au responsable du point de service.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-12G003/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1320

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-12-G003

HAL-2-69002

Annexe C - Offre À Commandes - Rapport D'utilisation - Valeur

OFFRE PERMANENTE:		Valeur d'ouverture:	
NOM DE L'ENTREPRISE:		Mins utilisation à ce jour:	
PÉRIODE VISÉE:		Solde:	
COMMANDE SUBSÉQUENTE NO:	DATE COMMANDE SUB.:	CLIENT/NAVIRE	VALEUR COMMANDE SUB.

Annex E - Offre À Commandes - Rapport D'utilisation - Quantité

NOM DE L'ENTREPRISE:		OFFRE PERMANENTE.:		
PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT:				
NUMÉRO DE STOCK DE LA CAA	PRODUIT:	UNITÉ:	QUANTITÉ:	QUANTITÉ TOTALE À CE JOUR