

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Regina (REG)
Suite 201, 1800 11th Ave
Regina
Sask.
S4P 0H8
Bid Fax: (306) 780-5601

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
Regina (REG)
Suite 201, 1800 11th Avenue
Regina
Sask.
S4P 0H8

Title - Sujet Floor Sweeper Repair	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-12C172/A	Date 2012-03-27
Client Reference No. - N° de référence du client W0142-12C172	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$REG-151-4440
File No. - N° de dossier REG-1-34238 (151)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-07	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wilke, Allan R.	Buyer Id - Id de l'acheteur reg151
Telephone No. - N° de téléphone (306)780-6745 ()	FAX No. - N° de FAX (306)780-5601
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RALSTON AB P.O.BOX 6000 MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 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

La présente OC ne peut être utilisée dans des emplacements qui sont assujettis aux dispositions d'une Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, d'un Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et d'une Entente de Revendication territoriale globale.

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. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C172/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

reg151

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

W0142-12C172

File No. - N° du dossier

REG-1-34238

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
4. Paiement
 5. Instructions pour la facturation
 6. Assurance
 7. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapport D'utilisation De L'offre À Commandes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Offre à commandes individuelle régionale visant la fourniture de l'ensemble des matériaux, des équipements, de la main-d'œuvre et de la supervision nécessaires à l'entretien régulier et préventif et à la réparation de balayeuses motorisées pour le ministère de la Défense nationale, BFC Suffield à Medicine Hat (Alberta), selon les modalités des présentes et au fur et à mesure des besoins, pour une période d'un an à partir de l'établissement du contrat jusqu'au 30 avril 2013, plus deux périodes d'option d'un an chacune. Le soutien englobe, sans s'y limiter, les inspections, les services et les réparations touchant les pièces mécaniques/électriques et le bâti.

1re année d'option - Du 1er mai 2013 au 30 avril 2014

2ième année d'option - Du 1er mai 2013 au 30 avril 2014

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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 *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 (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 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 en saskatchewan 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 (1 copies papier)

Section II : offre financière (1 copies papier)

Section III: 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 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, 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.

1.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Paieement 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

1.1.1 Les propositions seront évaluées et acceptées en fonction du prix global le plus bas. Le prix global le plus bas sera calculé en additionnant les sous-totaux suivants :

1.1 + 2.1 + 3.1 + 4.1 + 5.1 = Prix total évalué de la proposition

Clause du guide des CCUA M0222T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

- 2.1** Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

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 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.

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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;

- D. () 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.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui ()
Non ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () Non ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux 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 (2012-03-02), 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 « C ». 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.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 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 de l'émission de l'offre à commandes au 30 avril 2013.

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 une période supplémentaire de deux (2) périodes d'option d'un (1) an, à partir du 1 mai 2013 jusqu'au 30 avril 2014 et 1 mai 2014 jusqu'au 30 avril 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 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.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Allan Wilke

Titre: Officier d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
#201 - 1800 11th Avenue

Téléphone : 306-780-6745
Télécopieur : 306-780-5601
Courriel: allan.wilke@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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (À Déterminer)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____ .

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

4.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le Ministère de la Défense nationale, BFC de Suffield .

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou un document électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$5,000.00 \$ (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 subséquent 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
- e) les conditions générales 2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Rapport D'utilisation De L'offre À Commandes;
- i) 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 en Saskatchewan 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. Énoncé des travaux

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 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (À Déterminer). 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 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

4.3 Clauses du guide des CCUA

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
M3800C	Estimation de coût	2006-08-15

4.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

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.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Assurances

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

7. Clauses du guide des CCUA

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

Annexe « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Offre à commandes individuelle régionale visant la fourniture de l'ensemble des matériaux, des équipements, de la main-d'œuvre et de la supervision nécessaires à l'entretien régulier et préventif et à la réparation de balayeuses motorisées pour le ministère de la Défense nationale, BFC Suffield à Medicine Hat (Alberta), selon les modalités des présentes et au fur et à mesure des besoins, pour une période d'un an à partir de l'établissement du contrat jusqu'au 30 avril 2013, plus deux périodes d'option d'un an chacune. Le soutien englobe, sans s'y limiter, les inspections, les services et les réparations touchant les pièces mécaniques/électriques et le bâti.

1.1 Contexte

La BFC Suffield possède un certain nombre de types de balayeuses motorisées, qui vont de balayeuses autoportées à des balayeuses accompagnées, qui ont toutes besoin d'inspections régulières et/ou annuelles, conformément à leurs calendriers respectifs d'entretien, les réparations présentant un niveau de difficulté variable aussi bien en ce qui concerne les pièces mécaniques que le bâti. Parmi les variantes, mentionnons le modèle 5680 de Tennant (5 exemplaires), le modèle 5715 de Tennant (3 exemplaires), le modèle 42E de Tennant (1 exemplaire), le modèle T8 de Walter Bradley (1 exemplaire) et le modèle 28 LX d'Advanced Machine Company (1 exemplaire).

1.2 Tâches

L'entrepreneur doit assurer l'entretien courant et/ou la réparation des systèmes mécaniques et de recharge électrique deux fois par an, ou selon les besoins, afin d'assurer le soutien des balayeuses de la BFC Suffield. Le type de travaux à exécuter sera déterminé par l'autorité technique, en l'occurrence l'officier de maintenance de la base ou le spécialiste des services contractuels. Les tâches englobent les suivantes, sans toutefois s'y limiter :

1. L'entrepreneur doit utiliser des pièces d'origine pour toutes les réparations mécaniques, sauf approbation contraire par écrit de l'autorité technique;
2. L'entrepreneur doit effectuer le diagnostic des divers systèmes de nettoyage et fournir un devis par écrit des réparations nécessaires pour remettre l'appareil dans son état de fonctionnement d'origine, les systèmes englobant les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - A. composantes du groupe propulseur/des systèmes d'entraînement;
 - B. composantes électriques/systèmes de recharge;
 - C. composante/systèmes d'aspiration;
 - D. composantes du bâti;
 - E. systèmes de freinage, le cas échéant;
 - F. jantes, pneus et matériel connexe;
 - G. réparation d'autres composantes, à la demande.

3. L'entrepreneur doit réparer les avaries mécaniques qui ont été diagnostiquées/signalées par les techniciens de la BFC Suffield par l'entremise des autorités techniques.

1.3 Contraintes

L'autorité technique responsable des travaux est l'officier de maintenance de la base ou le spécialiste des services contractuels. Seuls les titulaires de ces deux postes sont investis du pouvoir de fournir des renseignements concernant la facturation et les paiements. Les titulaires des postes ci-dessus sont également les spécialistes chargés d'accepter les travaux exécutés et de certifier le paiement des services fournis.

2.0 Produits à livrer

L'entrepreneur doit fournir sur la facture une liste/ventilation détaillée et complète des pièces, de la main-d'œuvre, des matériaux et des fournitures, de même que la description des travaux exécutés. Le cas échéant, et si on le lui demande, il doit également attester par écrit qu'il a bien procédé aux inspections nécessaires prescrites par les normes ministérielles, provinciales ou nationales.

Étapes des réparations :

1. L'autorité technique doit soumettre une demande de travail à l'entrepreneur et demander un prix pour chaque équipement qui exige des travaux. La demande de prix doit comprendre le problème et les travaux à exécuter, et préciser l'élément pour lequel un prix est demandé, la marque, le modèle, etc. Les renseignements sur le ramassage ou la livraison doivent être fournis dans la demande de prix.

2. Avant d'effectuer la moindre réparation, l'entrepreneur doit indiquer le prix du service à l'autorité technique en mentionnant le numéro de la demande de travail.

3. Lorsque l'autorité technique est satisfaite du prix, elle lance un appel pour les travaux à exécuter.

4. L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon la commande subséquente et les conditions précisées dans les présentes. Dans le cas où des dégâts ou d'autres travaux à exécuter seraient constatés au cours des réparations, l'entrepreneur doit fournir un prix et des renseignements modifiés à l'autorité technique avant de poursuivre les travaux.

5. L'autorité technique décidera alors si elle souhaite ou non poursuivre les réparations. Si les travaux sont approuvés, une offre subséquente modifiée est émise. Si les travaux ne doivent pas être exécutés, la commande subséquente sera modifiée pour refléter les coûts encourus jusque-là et les travaux réalisés tels quels.

6. Une fois terminés les travaux de la commande subséquente, l'entrepreneur restitue l'appareil et remet la facture selon les conditions stipulées aux présentes, en mentionnant le numéro de la commande subséquente sur sa facture.

3.0 Acceptation

Dès que l'autorité technique est convaincue que les travaux exécutés sont conformes aux services demandés, les factures seront traitées.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C172/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

reg151

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

W0142-12C172

File No. - N° du dossier

REG-1-34238

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4.0 Garantie

L'entrepreneur doit garantir à 100 % toutes les pièces et la main-d'œuvre pour au moins 90 jours.

5.0 Langue

Tous les travaux, y compris les tâches et les produits à livrer doivent être exécutés en anglais, parlé et écrit.

Annexe « B »**BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires doivent impérativement proposer des prix/taux fermes pour les trois (3) années relativement à tous les articles indiqués. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Année 1 – Du lancement de l'offre à commandes au 30 avril 2013

1^{re} année d'option – Du 1^{er} mai 2013 au 30 avril 2014

2^e année d'option – Du 1^{er} mai 2014 au 30 avril 2015

Taux horaire x Utilisation annuelle estimative (en heures) = Prix calculé

Prix calculé (année 1) + Prix calculé (1^{re} année d'option) + Prix calculé (2^e année d'option) = Total partiel (X.1)

Services mécaniques

1. Main-d'œuvre – Mécanicien Directe ou productive pour le personnel affecté exclusivement aux travaux comme suit :

i) Heures normales du lundi au vendredi (de 8 h à 17 h)	Taux de l'année 1	Taux de la 1 ^{re} année d'option	Taux de la 2 ^e année d'option
Taux horaire	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h
Utilisation annuelle estimative (en heures)	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1.1 Total partiel :			_____ \$

2. Main-d'œuvre – Aide/Apprenti

aux travaux comme suit :

Directe ou productive pour le personnel affecté exclusivement

i) Heures normales du lundi au vendredi (de 8 h à 17 h)	Taux de l'année 1	Taux de la 1 ^{re} année d'option	Taux de la 2 ^e année d'option
Taux horaire	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h
Utilisation annuelle estimative (en heures)	20	20	20
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 Total partiel :			_____ \$

Services d'atelier de réparation**3. Main-d'œuvre – Mécanicien**

aux travaux comme suit :

Directe ou productive pour le personnel affecté exclusivement aux

i) Heures normales du lundi au vendredi (de 8 h à 17 h)	Taux de l'année 1	Taux de la 1 ^{re} année d'option	Taux de la 2 ^e année d'option
Taux horaire	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h
Utilisation annuelle estimative (en heures)	100	100	100
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3.1 Total partiel :			_____ \$

4. Main-d'œuvre – Aide/apprenti
aux travaux comme suit :

Directe ou productive pour le personnel affecté exclusivement

i) Heures normales du lundi au vendredi (de 8 h à 17 h)	Taux de l'année 1	Taux de la 1 ^{re} année d'option	Taux de la 2 ^e année d'option
Taux horaire	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h
Utilisation annuelle estimative (en heures)	20	20	20
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4.1 Total partiel :			_____ \$

5. Matériaux et pièces de rechange (sauf les fournitures gratuites) au coût installé (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, le taux de change, les frais de douane et de courtage) auquel s'ajoute une marge qui comporte les dépenses d'achat, la manutention interne, les frais d'administration et la marge bénéficiaire.

	Taux de l'année 1	Taux de la 1 ^{re} année d'option	Taux de la 2 ^e année d'option
Majoration de prix	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses annuelles estimatives	10 000 \$	10 000 \$	10 000 \$
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 Total partiel :			_____ \$

Pour calculer le prix des matériaux, il faut ajouter la marge bénéficiaire aux dépenses estimatives totales (exemple : année 1, 500 \$ de dépenses estimatives; marge de 10 % = 500 \$ + (500 \$ × 10 %) = 550 \$).

En cas d'écart entre les prix calculés et les prix unitaires, les prix unitaires serviront à l'évaluation.

ANNEXE « D »**Rapport D'utilisation De L'offre À Commandes**

Faire parvenir à:

L'ATTENTION DE WST PA Saskatchewan
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Télécopieur: (306) 780-5601
 Téléphone: (306) 780-6980
 Courriel: wst-pa-sk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.
 Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.
 Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.
 Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

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

FOURNISSEUR:
 N° DE L'OFFRE À COMMANDES
 MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

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

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

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:
 Numéro de téléphone:
 SIGNATURE:

DATE: