

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510**

## 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**

Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Grader Repair	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-14X013/A	<b>Date</b> 2013-06-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> DND	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-183-9837
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-3-36024 (183)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-07-24</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tikhonovitch, Alex	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm183
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)497-3541 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Canadian Forces Base Suffield Attention CMTT, Bldg 322 Ralston Alberta T0J 2N0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

---

## 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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles 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 - totale
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Clauses du Guide des CCUA

#### B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-14X013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm183

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

EDM-3-36024

---

5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Clauses du guide des CCUA

**Liste des annexes :**

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Rapport sur 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:           renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 :           renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC et précise que l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DOC;
- Partie 3 :           donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4:           décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 :           comprend les attestations à fournir;
- Partie 6A :           contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- Partie 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 le Rapport sur l'offre à commandes.

### **2. Sommaire**

Fournir le travail à effectuer pour appuyer le parc de niveleuses à la BFC Suffield pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes/Unité de soutien de secteur Suffield (Alberta). Le soutien comprend, énumération non limitative, les inspections, l'entretien et les réparations de la mécanique et de la carrosserie.

### **3. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. 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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2013-06-01) 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 Prix et(ou) taux fermes 2007-05-25

### 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. Ancien fonctionnaire

#### Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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.

#### Définition

Aux 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 :

1. un individu;
2. un individu qui s'est incorporé;
3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
4. 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 du

paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### 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 :

1. le nom de l'ancien fonctionnaire;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de la cessation d'emploi;
4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
7. 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.

#### **4. 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 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5. 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 Alberta 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 copie papier);

Section II : offre financière (1 copie papier);

Section III: attestations (1 copie papier);

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

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

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

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

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 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 Fluctuation du taux de change 2010-01-11**

#### **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 :



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-14X013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm183

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

EDM-3-36024

---

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.

### **1.2 Évaluation financière**

Le prix total évalué de l'offre indiqué à l'" Annexe B - Base de paiement " sera déterminé au moyen des tarifs hebdomadaires fournis par l'offrant. Ces tarifs seront multipliés par les utilisations estimatives indiquées. Les totaux calculés seront additionnés pour donner le prix total évalué de l'offre.

### **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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'émission de l'offre à commandes**

#### **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 (2013-06-01). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **2 Attestations additionnelles 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 - attestation**

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 assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

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

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas 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.

---

## **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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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.

##### **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.

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 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 du 1er août 2013 au 31 juillet 2016 inclusivement.

---

#### **4. Responsables**

##### **4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Alex Tikhonovitch  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement, Région de l'Ouest  
Plaza Telus North  
10025, avenue Jasper, 5e étage  
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone: (780) 497-3541  
Télécopieur: (780) 497-3510  
Courriel: alex.tikhonovitch@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

##### **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**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **5. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est: Chargé de projet.

#### **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 50 000 \$ (taxes applicables incluses).

## 8. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_\$ (à inscrire lors de l'attribution) (taxes applicables exclues) 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 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Rapport sur l'offre à commandes;
- k) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 11. Lois applicables

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-14X013/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36024

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm183

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 12    **Clauses du Guide des CCUA**

M3800C      Estimation de cout      2006-08-15



---

## 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 fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2010C (2013-03-21), 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 (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 5. Paiement

#### 5.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*à inscrire lors de l'attribution*). 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.

#### 5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations

n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

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

#### **5.4** **Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), Demande directe du ministère client;

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel;

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps.

#### **5.5** **Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### **6. 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 des factures, recus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-14X013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm183

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

DND

File No. - N° du dossier

EDM-3-36024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **7. Assurances**

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

## **8. Clauses du guide des CCUA**

A9039C (2008-05-12), Récupération;

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

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense.

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 PORTÉE

##### 1.1 Identification

Le présent énoncé de travail (ÉT) identifie le travail à effectuer pour appuyer le parc de niveleuses à la BFC Suffield. Le soutien comprend, énumération non limitative, les inspections, l'entretien et les réparations de la mécanique et de la carrosserie.

##### 1.2 Contexte

La BFC Suffield a 8 variantes dans son parc de niveleuses, et toutes ces variantes nécessitent des inspections annuelles ou périodiques conformément à leur calendrier de maintenance respectif, ainsi que des réparations de divers degrés de difficulté sur les pièces mécaniques, les pièces hydrauliques et toutes sortes d'autres pièces et accessoires. Les variantes comprennent, énumération non limitative, Volvo, Champion, CAT et John Deere.

##### 1.3 But ou objectif

Obtenir une offre à commandes pour l'entretien, la réparation et la fourniture de pièces pour appuyer le parc de niveleuses, afin de promouvoir la réparation rapide de notre parc de niveleuses tout en diminuant les contraintes subies par les réparateurs à la BFC Suffield pendant les périodes les plus occupées et l'activité plus grande. Demander 1 an et 2 ans optionnels pour la période de l'offre à commandes.

##### 1.4 Tâches

L'entrepreneur doit fournir les pièces ou effectuer les réparations (circuits hydrauliques, électriques, mécaniques, divers accessoires ou pièces de carrosserie) sur demande pour appuyer le parc de la BFC Suffield. Le type de travail à effectuer sera décidé par le responsable technique (dans ce cas l'officier de maintenance de la base) ou un spécialiste des services contractuels. Les tâches comprennent, énumération non limitative, ce qui suit :

1. l'entrepreneur doit utiliser des pièces d'équipementier pour toutes les réparations mécaniques/au niveau de la carrosserie, sauf approbation contraire par écrit du responsable technique comme ci dessus;
2. l'entrepreneur doit effectuer des inspections de véhicule et fournir une certification écrite conformément aux normes ministérielles, provinciales ou nationales le cas échéant. Aux fins d'inspection, le respect des normes de maintenance des véhicules commerciaux (Commercial Vehicle Maintenance Standards) est obligatoire. Toutes les réparations des véhicules seront effectuées conformément aux spécifications du fabricant du véhicule;
3. l'entrepreneur doit effectuer un diagnostic des divers systèmes du véhicule et fournir une estimation écrite des réparations nécessaires pour remettre le véhicule dans son état de fonctionnement d'origine; les systèmes comprennent, énumération non limitative, ce qui suit :

- a) systèmes/pièces de groupe motopropulseur;
- b) systèmes/pièces de suspension;
- c) systèmes/pièces électriques;
- d) systèmes/pièces du circuit d'échappement;
- e) systèmes/pièces du circuit hydraulique, le cas échéant;
- f) pièces du circuit carburant;
- g) roues, pneus et matériel de fixation;
- h) systèmes/pièces du circuit de freinage;
- i) pièces du circuit pneumatique, le cas échéant;
- j) dispositifs de raccordement de remorque, le cas échéant;
- k) pièces du circuit de refroidissement; et
- l) réparation d'autres pièces comme demandé, par exemple, énumération non limitative, les dommages produits lors de collisions;

4. l'entrepreneur doit corriger les défauts mécaniques diagnostiqués/déterminés par les techniciens de la BFC Suffield sous la responsabilité des responsables techniques;

5. l'entrepreneur doit fournir des pièces pour appuyer les réparations réalisées par le personnel de la BFC; et

6. l'entrepreneur doit réparer les éléments essentiels d'urgence à cause des exigences opérationnelles, comme jugé par le responsable technique. Ces variantes seront identifiées par le responsable technique lorsque le contrat est attribué. Les réparations nécessaires doivent commencer à être effectuées dans un délai de 24 heures après la livraison de l'élément concerné.

## 1.5 Contraintes

La BFC Suffield livrera et recueillera les véhicules chez l'entrepreneur pour l'entretien. Comme elle a des moyens limités pour livrer et recueillir les véhicules pour leur entretien et leur réparation, la BFC Suffield exige que tous les services soient disponibles à moins de 250 km de son entrée principale. Dans certains cas, lorsque les véhicules sont brisés ou ne fonctionnent pas, l'entrepreneur devra effectuer les réparations/l'entretien sur place (Suffield). L'offrant devra s'occuper de loger le personnel.

Le responsable technique du travail demandé est l'officier de maintenance de la base ou le spécialiste des services contractuels. Il n'y a que ces deux personnes qui ont le droit de conclure une entente/prendre des arrangements ou de fournir des informations conformément aux exigences budgétaires. Les personnes mentionnées ci avant sont aussi les spécialistes en fourniture d'acceptation pour le travail qui a été effectué; elles peuvent certifier le paiement des services rendus.

## **2.0 Produits livrables**

L'entrepreneur doit fournir une liste détaillée des pièces, de la main d'œuvre, des matériaux, des fournitures et de l'exposé du travail qui a été effectué sur la facture. Lorsque cela s'applique et est demandé, une certification écrite doit être fournie pour appuyer n'importe quelle inspection effectuée par l'entrepreneur où les normes ministérielles, provinciales ou nationales sont nécessaires.

## **3.0 Acceptation**

Une fois que le responsable technique juge que le travail complété a été fait conformément au service demandé, les factures seront traitées.

## **4.0 Garantie**

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

## **5.0 Langue**

Tout le travail, y compris les tâches et les produits livrables, sera complété en anglais (écrit et oral).

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

- Prices are in Canadian Dollars
- Prices remain firm for the periods shown.
- Prices must be quoted for each of the items shown..
- Estimated usages are for evaluation purposes. Actual usage may vary from amounts shown.

**Anne 1 (1er août 2013 au 31 juillet 2014)**

**1. Main-d'œuvre** Directe ou productive pour le personnel utilisée exclusivement pour le travail comme suit :

<b>a) Mécanique</b>	<b>Mécanicien</b>	<b>Aide/apprenti</b>	<b>Utilisation annuelle prévue</b>
i) Heures de travail régulières (lun. – ven. : 8 h – 17 h)	___ \$/h	___ \$/h	586 heures
ii) Hors des heures de travail régulières (lun. – ven., fins de semaine et jours fériés)	___ \$/h	___ \$/h	1 heure
<b>b) Services sur le terrain</b> Prix forfaitaire pour l'appel de service, y compris un aller-retour du lieu d'affaires jusqu'à la BFC Suffield, Ralston (Alberta), comme demandé pour effectuer le travail, y compris le kilométrage et le temps de conduite jusqu'au site de travail et à partir du site de travail.			
i) Pendant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)	_____ \$/voyage		2 voyages
ii) Hors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	_____ \$/voyage		1 voyage
iii) Hors des heures de travail régulières (fins de semaine et jours fériés)	_____ \$/voyage		1 voyage

**2. Matériel et pièces de rechange** (sauf distribution gratuite) au prix courant (ce qui comprend le montant de la facture, les frais de transport, les frais d'échange, de douanes et de courtage) moins \_\_\_\_\_ % (ce qui comprend les frais d'achat, la manutention interne, les frais généraux et administratifs et le profit) excluant les taxes de vente. Les taxes de vente doivent être données séparément. L'utilisation prévue est d'environ 100 000,00 \$ par an ou 300 000,00 \$ pour toute la période de l'offre à commandes.

**Anne 2 (1er août 2014 au 31 juillet 2015)**

**1. Main-d'œuvre** Directe ou productive pour le personnel utilisée exclusivement pour le travail comme suit :

<b>a) Mécanique</b>	<b>Mécanicien</b>	<b>Aide/apprenti</b>	<b>Utilisation annuelle prévue</b>
i) Heures de travail régulières (lun. – ven. : 8 h – 17 h)	___ \$/h	___ \$/h	586 heures
ii) Hors des heures de travail régulières (lun. – ven., fins de semaine et jours fériés)	___ \$/h	___ \$/h	1 heure
<b>b) Services sur le terrain</b> Prix forfaitaire pour l'appel de service, y compris un aller-retour du lieu d'affaires jusqu'à la BFC Suffield, Ralston (Alberta), comme demandé pour effectuer le travail, y compris le kilométrage et le temps de conduite jusqu'au site de travail et à partir du site de travail.			
i) Pendant les heures de travail régulières	_____ \$/voyage (du lundi au vendredi)		2 voyages
ii) Hors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	_____ \$/voyage		1 voyage
iii) Hors des heures de travail régulières (fins de semaine et jours fériés)	_____ \$/voyage		1 voyage

**2. Matériel et pièces de rechange** (sauf distribution gratuite) au prix courant (ce qui comprend le montant de la facture, les frais de transport, les frais d'échange, de douanes et de courtage) moins \_\_\_\_\_ % (ce qui comprend les frais d'achat, la manutention interne, les frais généraux et administratifs et le profit) excluant les taxes de vente. Les taxes de vente doivent être données séparément. L'utilisation prévue est d'environ 100 000,00 \$ par an ou 300 000,00 \$ pour toute la période de l'offre à commandes.



**Anne 3 (1er août 2015 au 31 juillet 2016)**

**1. Main-d'œuvre** Directe ou productive pour le personnel utilisée exclusivement pour le travail comme suit :

<b>a) Mécanique</b>	<b>Mécanicien</b>	<b>Aide/apprenti</b>	<b>Utilisation annuelle prévue</b>
i) Heures de travail régulières (lun. – ven. : 8 h – 17 h)	___ \$/h	___ \$/h	586 heures
ii) Hors des heures de travail régulières (lun. – ven., fins de semaine et jours fériés)	___ \$/h	___ \$/h	1 heure
<b>b) Services sur le terrain</b> Prix forfaitaire pour l'appel de service, y compris un aller-retour du lieu d'affaires jusqu'à la BFC Suffield, Ralston (Alberta), comme demandé pour effectuer le travail, y compris le kilométrage et le temps de conduite jusqu'au site de travail et à partir du site de travail.			
i) Pendant les heures de travail régulières	_____ \$/voyage (du lundi au vendredi)		2 voyages
ii) Hors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	_____ \$/voyage		1 voyage
iii) Hors des heures de travail régulières (fins de semaine et jours fériés)	_____ \$/voyage		1 voyage

**2. Matériel et pièces de rechange** (sauf distribution gratuite) au prix courant (ce qui comprend le montant de la facture, les frais de transport, les frais d'échange, de douanes et de courtage) moins \_\_\_\_\_ % (ce qui comprend les frais d'achat, la manutention interne, les frais généraux et administratifs et le profit) excluant les taxes de vente. Les taxes de vente doivent être données séparément. L'utilisation prévue est d'environ 100 000,00 \$ par an ou 300 000,00 \$ pour toute la période de l'offre à commandes.

**ANNEXE C****RAPPORT SUR L'OFFRE À COMMANDES**

Chaque rapport d'utilisation doit comprendre les données extraites des commandes subséquentes menées à bien.

Le premier rapport doit être déposé le \_\_\_\_\_, et les rapports subséquents tous les 3 mois par après.

L'offrant propose par les présentes de fournir des renseignements sur les commandes subséquentes exécutées selon le format ci-dessous :

Nom du fournisseur		Nom/numéro de téléphone du contact :	
Numéro de l'offre à commandes :		Période visée	

Ministère	Numéro de l'offre à commandes	Valeur monétaire (TPS incluse)

(A) Valeur monétaire totale des commandes subséquentes pour cette période de rapport :	
(B) Totaux cumulatifs des commandes subséquentes à ce jour :	
(A+B) Totaux cumulatifs des commandes subséquentes :	

Les données doivent être soumises par courriel tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse **WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca**.