

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

**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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 / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Service de nettoyage de véhicules	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-145043/A	Date 2013-09-04
Client Reference No. - N° de référence du client W0114-14-5043	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-535-6170
File No. - N° de dossier KIN-3-40044 (535)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-25	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Carriere, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur kin535
Telephone No. - N° de téléphone (613)545-8764 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ILS RCVG 5 SOMME AVE KINGSTON Ontario K7K7B4 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Offres à commandes – Formulaire de rapports

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, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière d'assurance; 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 l'Énoncé des leBesoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale, BFC Kingston, Escadron support logistique Transport, souhaite obtenir les services d'un entrepreneur pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement aux fins du nettoyage extérieur, uniquement, d'autocars, d'autobus d'activité et de véhicule MMR de grande taille. Ces véhicules seront transportés à l'emplacement de l'entrepreneur. Ce besoin englobe également le nettoyage, sur demande, de l'installation septique des autocars.

Le lieu de travail de l'offrant doit être situé dans un rayon de 30 kilomètres de la BFC Kingston.

3. Compte rendu

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*

(<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.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-145043/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40044

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin535

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0114-14-5043

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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (une (1) copie papier)

Section II : offre financière (une (1) copie papier)

Section III: attestations (une (1) copie 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, 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 la l'annexe B, Base de paiement »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-145043/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40044

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin535

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

W0114-14-5043

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque offre reçue sera examinée afin d'établir si elle satisfait aux critères techniques obligatoires. Les offres qui ne satisfont pas à l'un ou l'autre des critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées. Les offres qui satisfont aux critères obligatoires passeront à l'évaluation financière.

Critères obligatoires

Les offrans doivent présenter des prix fermes dans toutes les sections de la Base d'établissement de prix. Les soumissions qui n'indiqueront les prix que partiellement seront jugées non recevables et seront rejetées.

Tous les prix doivent être fournis selon l'unité de distribution indiquée sur la DOC et ne doivent être modifiés d'aucune façon.

L'installation de l'offrant doit être située dans un rayon de 30 kilomètres de la BFC Kingston

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1.2.2 Les offres financières seront évaluées selon le prix global fondé sur l'utilisation estimée indiquée à l'annexe " B ", Base de paiement.

1.2.3 Les offrans doivent présenter un prix conformément à l'annexe " B ", Base de paiement, ci-jointe, à titre de taux fermes tout compris pour l'ensemble des exigences relatives aux prix, ou leur offre sera jugée non recevable et sera rejetée.

Définition de la valeur globale : Le prix des articles de l'offrant sera multiplié par l'utilisation estimée afin d'obtenir un prix calculé. La valeur globale sera la somme de tous les prix calculés pour l'ensemble des périodes d'établissement des prix, y compris toutes les périodes optionnelles.

2. Méthode de sélection

- 2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable présentant la valeur globale le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrans doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une 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 . La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-145043/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40044

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin535

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0114-14-5043

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 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.

3.2 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 des 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 en conformité avec les exigences en matière de rapports mentionnées à l'Annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être fournies au responsable de l'offre à commandes chaque trimestre.

Les périodes de référence trimestrielles sont les suivantes :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des offres à commande dans les 15 jours civils de la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution de l'offre à commandes au 31 août 2016.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Nancy Carrière
 Direction: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Adresse: 86, rue Clarence, 2ième étage
 Kingston, ON
 K7L 1X3
 Téléphone: 613-545-8764
 Télécopieur: 613-545-8067
 Courriel: Nancy.Carriere@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.

5.2 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.

5.3 Représentant de l'offrant (*À remplir par le fournisseur*)

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

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

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la BFC Kingston, Escadron support logistique Transport, à Kingston, en Ontario.

7. Procédures pour les commandes/Instrument de commande

Une seule offre à commandes peut être en vigueur. Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser _____\$ (taxes applicables incluses).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____\$, (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 une (1) 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.

10. 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 (2013-06-27);services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin ;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « D », Offres à commandes – Formulaire de rapports;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre)

11. Attestations

11.1 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. 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 Ontario 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 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 (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Utiliser la clause suivante lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant. L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2013-06-27), 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaire fermes dans « l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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 Limite de prix

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

4.3

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

4.4 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

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

6. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES BESOINS**

1. L'entrepreneur effectuera tous les travaux et fournira tout le matériel et l'équipement nécessaires au lavage extérieur seulement des autocars, des autobus multifonctions, des camions, de la machinerie lourde, des remorques et des véhicules lourds/moyens de modèles militaires normalisés dans les installations de l'entrepreneur, tel que précisé dans le présent document. Cette offre à commandes est faite à l'intention du ministère de la Défense nationale (MDN), base des Forces canadiennes (BFC) Kingston. Les travaux devront être effectués selon les besoins et comprendront également le nettoyage du système septique des autocars lorsqu'une demande expresse en ce sens sera faite.
2. Le service sera fourni en moins de 24 heures de la réception de la commande subséquente, du lundi au vendredi, congés compris. Le personnel du MDN amènera les véhicules aux installations de l'entrepreneur; ces installations doivent se trouver dans un rayon de 30 km de la BFC Kingston. Les véhicules seront prêts à la livraison dans un délai de trois (3) heures après leur arrivée pour le lavage.
3. Les commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution jusqu'au 31 août 2016. Il n'y a pas de nombre minimal de commandes subséquentes.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

- i) Tous les prix sont destination FAB. Les taxes applicables sont en sus et seront indiquées à part sur chaque facture.
- ii) L'utilisateur identifié recevra une facture mensuellement. Cette facture indiquera le numéro matricule des Forces canadiennes (NMFC) ou le numéro de la plaque d'immatriculation de chaque véhicule, ainsi que la date et l'unité de l'équipement apporté pour être lavé.
- iii) Les quantités estimées sont données de bonne foi et les paiements faits en vertu de la présente offre à commande ne correspondront qu'aux services effectivement fournis seulement.

<u>Article/description</u>	<u>Usage établi</u>	<u>Unité de distribution</u>	<u>Taux fixe par unité</u>	<u>Prix calculé</u>
----------------------------	---------------------	------------------------------	----------------------------	---------------------

A: De la date d'attribution de l'offre à commandes au 31 août 2014

Base de prix A.1

Lavage extérieur seulement

Autobus, ce qui comprend :

2 x Autocars – IM	24		
4 x Autobus multifonctions – Bluebird	48		
4 x Autobus scolaires – Bluebird	48		
1 x Autobus-navette – Ford E-450	24		
	144	Lavage	\$ par lavage \$

Base de prix A.1.1

Nettoyage du système septique seulement **

Autobus - Autocar **24** nettoyages **\$/par nettoyage \$**

** (Ne doit **PAS** être effectué automatiquement chaque fois qu'un autocar est amené pour un lavage extérieur; le système ne doit être nettoyé que si la demande est expressément faite au moment de la demande subséquente.)

Base de prix A.2

Lavage extérieur seulement**Camions**, ce qui comprend :

3 x 2 tonnes – Fourgon GMC	36
5 x 3 tonnes – Sterling (camion à plateau/fourgonnette)	48
2 x 5 tonnes – Sterling (fourgonnette)	20
1 x 5 tonnes – Entretien des lignes (Véhicule de service)	06
2 x Semi-remorque - Sterling/International	<u>24</u>

134 lavages _____ \$/par lavage _____ \$

Base de prix A.3

Lavage extérieur seulement**Modèle militaire normalisé (MMN)**

Ce qui comprend :

30 x G-Wagon (VULR) Véhicule utilitaire 4 x 4	19
60 x Véhicule de soutien léger à roues (VSLR) – 1,5 tonne, 4 x 4	30
16 x MilCOTS cabine double, 4 x 4	20
30 x Véhicule logistique moyen à roues (VLMR) - 2,5 tonnes, 6 x 6	15
8 x Véhicule logistique lourd à roues (VLLR) - 10 tonnes, 6 x 6	<u>08</u>

92 lavages _____ \$/par lavage _____ \$

Base de prix A.4

Lavage extérieur seulement**Modèle militaire normalisé (MMN)****Remorques**, ce qui comprend

Véhicule utilitaire 1/4 tonne	05
Véhicule utilitaire 3/4 tonne	12
Véhicule utilitaire 1,5 tonne	<u>12</u>

29 lavages _____ \$/par lavage _____ \$

Base de prix A.5

Lavage extérieur seulement

Combinaison de MMN tel que répertorié
au point A.3 et remorque MMN, telle que
répertoriée au point A.4

29 lavages _____ \$/par lavage _____ \$

B : Du 1^{er} septembre 2014 au 31 août 2015

Base de prix B.1

Lavage extérieur seulement

Autobus, ce qui comprend :

2 x Autocars - IM 24

4 x Autobus multifonctions – Bluebird 48

4 x Autobus scolaires – Bluebird 48

1 x Autobus-navette – Ford E-450 24

144 lavages _____ \$/par lavage _____ \$

Base de prix B.1.1

Nettoyage du système sceptique seulement **

Autobus - Autocar **24 nettoyages** _____ \$/par nettoyage _____ \$

** (Ne doit **PAS** être effectué automatiquement chaque fois qu'un autocar est amené pour un lavage extérieur; le système ne doit être nettoyé que si la demande est expressément faite au moment de la demande subséquente.)

Base de prix B.2

Lavage extérieur seulement

Camions, ce qui comprend :

3 x 2 tonnes – Fourgon GMC 36

5 x 3 tonnes – Sterling (Camion à plateau/fourgonnette) 48

2 x 5 tonnes – Sterling (fourgonnette)	20
1 x 5 tonnes – Entretien des lignes (Véhicule de service)	06
2 x Semi-remorque - Sterling/International	<u>24</u>
	134 lavages _____ \$/par lavage _____ \$

Base de prix B.3

Lavage extérieur seulement**Modèle militaire normalisé (MMN), ce qui comprend :**

30 x G-Wagon (VULR)	19
Véhicule utilitaire 4 x 4	
60 x Véhicule de soutien léger à roues (VSLR) – 1,5 tonne, 4 x 4	30
16 x MilCOTS cabine double, 4 x 4	20
30 x Véhicule logistique moyen à roues (VLMR) - 2,5 tonnes, 6 x 6	15
8 x Véhicule logistique lourd à roues (VLLR) - 10 tonnes, 6 x 6	<u>08</u>
	92 lavages _____ \$/par lavage _____ \$

Base de prix B.4

Lavage extérieur seulement**Modèle militaire normalisé (MMN)****Remorques, ce qui comprend :**

Véhicule utilitaire 1/4 tonne	05
Véhicule utilitaire 3/4 tonne	12
Véhicule utilitaire 1,5 tonne	<u>12</u>
	29 lavages _____ \$/par lavage _____ \$

Base de prix B.5

Lavage extérieur seulement

Combinaison de MMN tel que répertorié
au point A.3 et remorque MMN, telle que
répertoriée au point A.4

29 lavages _____ \$/par lavage _____ \$

C : Du 1^{er} septembre 2015 31 août 2016

Base de prix C.1

Lavage extérieur seulement**Autobus**, ce qui comprend :

2 x Autocars - IM	24	
4 x Autobus multifonctions – Bluebird	48	
4 x Autobus scolaires – Bluebird	48	
1 x Autobus-navette – Ford E-450	<u>24</u>	
	144 lavages	_____/par lavage _____ \$

Base de prix C1.1

Nettoyage du système septique seulement **

Autobus - Autocar **24 nettoyages _____\$/par lavage _____ \$**

** (Ne doit **PAS** être effectué automatiquement chaque fois qu'un autocar est amené pour un lavage extérieur; le système ne doit être nettoyé que si la demande est expressément faite au moment de la demande subséquente.)

Base de prix C.2

Lavage extérieur seulement**Camions**, ce qui comprend :

3 x 2 tonnes – Fourgon GMC	36	
5 x 3 tonnes – Sterling (Camion à plateau/fourgonnette)	48	
2 x 5 tonnes – Sterling (fourgonnette)	20	
1 x 5 tonnes – Entretien des lignes	06	
(Véhicule de service)		
2 x Semi-remorque - Sterling/International	<u>24</u>	
	134 lavages	_____/par lavage _____ \$

Base de prix C3

Lavage extérieur seulement**Modèle militaire normalisé (MMN)**, ce qui comprend :

30 x G-Wagon (VULR)	19
Véhicule utilitaire 4 x 4	
60 x Véhicule de soutien léger à roues (VSLR) – 1,5 tonne, 4 x 4	30
16 x MilCOTS cabine double, 4 x 4	20
30 x Véhicule logistique moyen à roues (VLMR) - 2,5 tonnes, 6 x 6	15
8 x Véhicule logistique lourd à roues (VLLR) - 10 tonnes, 6 x 6	08

92 lavages _____ \$/par lavage _____ \$

Base de prix C.4

Lavage extérieur seulement**Modèle militaire normalisé (MMN)****Remorques**, ce qui comprend

Véhicule utilitaire 1/4 tonne	05
Véhicule utilitaire 3/4 tonne	12
Véhicule utilitaire 1,5 tonne	12

29 lavages _____ \$/par lavage _____ \$

Base de prix C.5

Lavage extérieur seulement

Combinaison de MMN tel que répertorié au point A.3 et remorque MMN, telle que répertoriée répertorié au point A.4

29 lavages _____ \$/par lavage _____ \$

ANNEXE « C »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des garagistes d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile des garagistes doit comprendre les éléments suivants:
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
 - b. Responsabilité civile pour des dommages causés au véhicule du client lorsque l'assuré en a la charge, la garde ou le contrôle comprenant une couverture complète avec collisions et dommages (y compris le vol dans les terrains non clôturés).
 - c. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information.
Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-145043/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40044

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin535

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

W0114-14-5043

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

