

 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		N° du documentW0130-14A004/B		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions		
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
2	services	W0130	W0130	1	Chaque	\$	XXXXXXXXXXXX			

« La présente annule et remplace la demande de proposition précédente portant le n°W0130-14A004/A, en date du 09 /09/ 2014, et qui devait être reçue à 14 heure, le 20/10/2014. »

TABLE DES MATIÈRES

TITRE Offre à commandes:

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. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. 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. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du *Guide des CCUA*
8. Instructions d'expédition - livraison à destination

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Exemple de liste d'inspection
- Annexe C - Base de paiement et critères d'évaluation

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, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin, Graphiques à titre de référence, Base de paiement et Critères d'évaluation.

2. Sommaire

Le présent document vise à fournir les exigences générales et particulières pour la mise en place d'une offre à commande pour la rive sud de Montréal relatives à l'exécution des travaux d'inspection, d'entretien et de réparation des véhicules militaires de type Système de véhicules de soutien moyen (SVSM) et de marque « Navistar International », pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN) et unités de l'Armée canadienne (AC) localisées à emplacements indiquées dans le document de sollicitation, le tout sur demande et en fonction des besoins uniquement.

Voir annexe "A", Besoin, pour les détails et spécifications.

La durée de l'OCIR est pour une période de deux (2) ans à compter de la date d'émission avec une option de prolongation pour une (1) période supplémentaire d'un (1) an.

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

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

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 (2014-09-25) 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*

Référence du CCUA

B1000T

Section

Condition du matériel - soumission 2014-06-26

Date

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 permet 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 au Québec 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 (deux (2) copies papier)

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

Section III: attestations (une (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 C, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T (11/01/2010) Fluctuation du taux de change

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

Voir Annexe D- Critères d'évaluation

1.2 Évaluation financière

1.2.1 - Toutes les offres doivent être soumises en dollars canadiens.

1.2.2 - L'évaluation financière sera basée sur le coût total pour les 3 ans de tous les articles indiqués dans l'annexe C - Base de paiement. Pour les fins d'évaluation financière seulement, le prix évalué sera la somme du coût total de 3 ans de tous les articles dans l'annexe C.

1.2.3 - Pour fin d'évaluation financière seulement, le coût total de 3 ans (coût total) de chaque article sera calculé par la formule suivante:

$$\text{Coût total} = Q \cdot (A1 + A2 + A3)$$

Où Q est la quantité estimée par an pour l'article; A1 est le prix unitaire de l'article proposé pour les deux première années ; A2 est le prix unitaire de l'article proposé pour la 1e année d'option.

Clause du guide des CCUA M0220T (25/04/2013) Évaluation du prix

Clause du guide des CCUA M0222T (25/04/2013) Évaluation du prix

1.3 Critère Obligatoire avant l'émission de l'offre à commandes

L'offre qui respecte les exigences de la demande d'offres à commandes et qui satisfait à tous les critères d'évaluation technique obligatoires, avec le prix évalué le plus bas, sera l'offre retenue. Voir annexe "A"

À défaut de fournir cette information, l'offre sera déclarée non recevable.

2. Méthode de sélection

2.1 Clause du guide des CCUA M0031T (2007/05/25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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 admissibilit limite » (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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 admissibilit limite » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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 au besoin reproduit à l'annexe «A».

2. Exigences relatives à la sécurité

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://achatsetventes.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 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. **Durée de l'offre à commandes**

4.1 **Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour une période de deux (2) ans à partir de la date d'émission de l'offre à commandes (les dates précises seront identifiées lors de l'émission de l'offre à commandes).

4.2 **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 d'un (1) an, à partir du _____ jusqu'au _____ (*à être complété par le Canada à l'émission de l'offre à commandes*), 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 trente (30) 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.

5. **Responsables**

5.1 **Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Louis-Georges Robichaud

Titre: Spécialiste d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : (514) 496-3842

Télécopieur : (514) 496-3822

Courriel : louis-georges.robichaud@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.

5.2 Chargé de projet (à être complété par le Canada à l'émission de l'offre à commandes)

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le Technical Services Groupe de soutien de la 2e Division du Canada du Ministère de la Défense nationale à la Garnison Montréal, Québec.

7. 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 une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00\$ (taxes applicables incluses).

9. Limitation financière

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 être complété par le Canada à l'émission de l'offre à commandes)___ \$, (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 deux (2) 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 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;

- d) les conditions générales 2010A (2014-09-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « C », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (à être complété par le Canada à l'émission de l'offre à commandes)

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2014-09-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe C. Les droits de douane sont inclus 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 Paiement unique

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

4.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007/11/30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

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*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-14A004/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-4-37075

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta380

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

W0130-14-A004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Clause du guide des CCUA A9039C (2008/05/12), Récupération

Clause du guide des CCUA G6002C (2014/06/26), Assurance responsabilité des Garagistes

Clause du guide des CCUA A9062C (2011/05/16), Règlements concernant les emplacements
des Forces Canadiennes

Clause du guide des CCUA B7500C (2006/06/16), Marchandises excédentaires

Clause du guide des CCUA D5545C (2010/08/16), ISO 9001:2008 Systèmes de management
de la qualité - Exigences (CAQ C)

8. Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0130-14A004/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W0130-14-A004

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta380
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME
MTA-4-37075

ANNEXE A « ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES »

OBJET

1. Le présent document vise à fournir les exigences générales et particulières relatives à l'exécution des travaux d'inspection, d'entretien et de réparation des véhicules militaires de type Système de véhicules de soutien moyen (SVSM) et de marque « Navistar International », pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN) et unités de l'Armée canadienne (AC) localisées aux emplacements indiqués ci-après, le tout sur demande et en fonction des besoins uniquement.

EMPLACEMENT D'ORIGINE

2. Les véhicules proviendront de l'une ou l'autre des unités de l'AC localisées dans les régions de :

Régions	Nombre de véhicules	Adresse complète
Rive-Sud de Montréal	85	MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE 4820, LECKIE SAINT-HUBERT QC J3Z 1H6

LEXIQUE

MDN : Ministère de la Défense nationale

Représentant du MDN : Personne qui représente le MDN et qui communiquera avec l'entrepreneur et/ou son sous-traitant pour toutes questions concernant l'offre à commandes et/ou les commandes subséquentes.

Entrepreneur : La compagnie ou son sous-traitant qui se voit octroyer une offre à commande pour les besoins du MDN.

AC : Armée canadienne

SVSM : Est l'acronyme pour : "Système de véhicule de soutien moyen". Il désigne le type de camion, qui peut-être aussi communément appelé "MSVS" qui est l'acronyme anglophone.

ARI Financial Services Inc. : Elle est une compagnie de gestion de flotte de véhicules. Elle offre, entre autres, du financement via une carte de crédit, appelé carte ARI.

VÉHICULES

3. Les véhicules faisant l'objet des présentes sont fabriqués par la compagnie *Navistar International*, de marque ou modèle Prostar 7400 SVSM modifiés à des fins militaires, sans toutefois s'y restreindre strictement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0130-14A004/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W0130-14-A004

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta380
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME
MTA-4-37075

Nota : Les véhicules ne sont pas considérés comme étant une marchandise contrôlée, mais certaines précautions décrites aux points 8, 9, 10 et 11 s'appliquent.

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Généralités

4. Fournir la main d'œuvre dûment qualifiée pour effectuer l'inspection, l'entretien, et la réparation des composantes mécaniques, électriques, et électroniques, ainsi que les pièces de rechange d'origine et/ou spécifiques pour les véhicules militaires visés.

Appel de service d'entretien

5. L'entrepreneur sera disposé à recevoir chaque véhicule faisant l'objet de travaux d'inspection, d'entretien ou de réparation, dans les quarante-huit (48) heures suivant l'appel téléphonique reçu du représentant désigné du MDN ou au moment approprié convenu avec lui, le cas échéant.

Transport et place d'affaires

6. Chaque véhicule sera transporté aller et retour par le MDN jusqu'à la place d'affaires désignée de l'entrepreneur.

6.1 Pour la Rive-Sud : l'entrepreneur et/ou sous-traitant doit être localisé dans **un rayon de 50 km de l'adresse identifié ci-haut.**

6.2 Puisque le Ministère est responsable du transport des véhicules jusqu'au centre d'affaires de l'entrepreneur, nous cherchons un fournisseur qui est localisé près de ses installations dans le but de minimiser le temps non-productif, les pertes financières, l'usure additionnelle sur les véhicules et aussi la réduction de l'empreinte écologique.

Réception du véhicule

7. Suivant la réception de chaque véhicule, l'entrepreneur devra remplir un bordereau de livraison et remettre un exemplaire au chauffeur du MDN.

Entreposage & mise en garde

8. L'entrepreneur assume la pleine et entière responsabilité de chaque véhicule reçu pendant la période de séjour à sa place d'affaires (garage, entrepôt, etc.).

9. En dehors des heures régulières de travail, l'entrepreneur doit entreposer chaque véhicule militaire dans un espace d'entreposage extérieur sécuritaire avec accès contrôlé(s), c'est-à-dire dans un lieu clôturé adjacent à sa place d'affaires idéalement muni d'un système d'éclairage adéquat et fonctionnel le soir et la nuit, ou à l'intérieur d'un immeuble.

10. Les surfaces extérieures des véhicules pourraient comporter des couches de finition qui résistent aux agents chimiques. Lorsque l'on chauffe ces surfaces à plus ou moins 170 degrés centigrades (oC), comme au cours d'une opération de soudage, de découpage, de meulage, de ponçage ou autre qui produit de la chaleur, les liens chimiques se décomposent et peuvent libérer des poussières et des vapeurs toxiques (isocyanates) et des métaux lourds considérés comme étant des déchets dangereux.

11. Les travaux susmentionnés doivent être exécutés dans un endroit bien aéré. Le personnel de l'entrepreneur qui exécute les travaux précités doit être vêtu de vêtements de protection et des accessoires appropriés, c'est-à-dire une combinaison et des gants imperméables, des lunettes protectrices adéquates ainsi qu'un respirateur à pression positive approuvé, sans toutefois s'y restreindre strictement.

Inspection d'entretien

10. Dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception d'un véhicule, l'entrepreneur doit :

- 10.1 compléter l'inspection et remplir un rapport d'état avec les recommandations pertinentes, conformément à la *Liste de vérification* en quatre-vingt-onze (91) points fournie en annexe « B »;
- 10.2 envoyer le rapport d'inspection complété au représentant désigné du MDN avec une estimation détaillée des heures de travail et des pièces de rechange requises pour effectuer les réparations recommandées, le tout à 15 % près du coût total final réel.

Nota : Le coût des travaux d'inspection, de vérification, et de réparation, comprend les fournitures d'ateliers.

Autorisation des travaux

11. Entendu que le représentant du MDN a la prérogative de contester l'estimation de l'entrepreneur ou de négocier le nombre d'heures estimé ou carrément de refuser de confier l'exécution de certains travaux prévus à l'entrepreneur.

12. L'acceptation de l'offre (estimation détaillée) de l'entrepreneur, le cas échéant, sera confirmée par écrit à l'aide d'un formulaire de commande (le contrat) produit et signé par le représentant désigné du MDN, sur lequel sera inscrit un numéro de référence unique attribué à titre d'autorisation des travaux. Ce numéro doit être indiqué sur la facture subséquente et tout autre document afférent aux travaux sur le véhicule visé.

Inspection/vérification d'entretien courant

13. Les travaux d'inspection et/ou de vérification d'entretien courant comprennent systématiquement un changement d'huile ainsi que le nettoyage et la lubrification des freins avant et arrière de chaque véhicule.

Réparation

14. Suivant la réception de la commande signée du représentant désigné du MDN, l'entrepreneur doit procéder aux réparations stipulées dans les délais fixés.

15. Entendu que le délai d'exécution des travaux est notamment tributaire de la disponibilité des pièces. La date d'achèvement des travaux sera déterminée entre le représentant de l'entrepreneur et celui désigné du MDN. L'entrepreneur s'engage implicitement à respecter l'échéance fixée entre les parties.

Modificatif

16. Si, en cours d'exécution des travaux préalablement approuvés, l'entrepreneur constate que des travaux imprévus ou des pièces additionnelles sont nécessaires par rapport à l'estimé initial, il doit immédiatement aviser le représentant du MDN, lui fournir une estimation détaillée du coût des travaux et obtenir son approbation écrite avant de procéder à la fourniture des biens et services additionnels requis.

17. Un modificatif à la commande initiale sera produit par écrit et signé par le représentant désigné du MDN pour confirmer l'approbation des ajouts éventuels.

Paiement

18. Le paiement des biens et des services fournis par l'entrepreneur à la satisfaction du MDN sera effectué par l'entremise d'une carte de paiement émise par ARI Financial Services Inc. Le MDN peut également effectuer le paiement par chèque selon les modalités décrites dans les termes et conditions de l'OàC.

19. Dans les cinq (5) jours suivant l'achèvement des travaux, l'entrepreneur soumettra au représentant désigné du MDN à l'adresse prévue une facture détaillée des biens et services fournis, comprenant notamment le numéro de référence de la commande et d'une manière distincte les coûts associés à la main d'œuvre, aux pièces et aux produits fournis, le pourcentage de majoration ou d'escompte applicable, le cas échéant, la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale du Québec (TVQ).

20. Soumettre chaque facture à l'attention du représentant désigné du MDN à l'adresse indiquée sur chaque commande subséquente.

Garantie

21. L'entrepreneur offrira une garantie limitée, pièces et main d'œuvre compris, pour les travaux qu'il a effectué sur chaque véhicule.

EXIGENCES MINIMALES GÉNÉRALES

22. Les exigences minimales prescrites ci-après doivent être satisfaites par l'entrepreneur avant de manipuler, d'entreposer, d'inspecter et de réparer un véhicule du MDN visé par les présentes.

23. L'entrepreneur doit :

- 23.1 Être un dépositaire autorisé de Navistar International Trucks;
- 23.2 Disposer de la main d'œuvre dûment qualifiée (mécanicien et autres) ainsi que des appareils, des outils, et des équipements nécessaires à la réalisation des travaux d'inspection et de réparations requises;
- 23.3 Avoir accès et être en mesure de fournir les pièces d'origine ainsi que les pièces spéciales pour les véhicules militarisés; et,
- 23.4 Souscrire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité civile commerciale, une assurance responsabilité civile automobile, et une assurance des garagistes, d'au moins 2 000 000 \$ chacune par incident.

Annex B Inspection sheet

Customer Name:		VIN No:	
Unit No:	Date:	Repair Order No:	
Mileage (Km):	Hours:	Hubometer:	
Ancillary Equipment Present <input type="checkbox"/> Crane <input type="checkbox"/> 9-man cab <input type="checkbox"/> Auger			
Additional Customer / Vehicle Information:			

= Satisfactory R = Repairs Needed	"B" Wet	= Satisfactory R = Repairs Needed	"B" Wet
CAB INTERIOR INSPECTION		CAB INTERIOR INSPECTION (Continued)	
1. Turn key on - check for fault codes, record 2. Start engine - observe instrument operation 3. Apply and release brakes 10 times 4. Check low air warning buzzer and light 5. Check that dash parking brake valves pop out at 35 psi 6. Check air dryer pressure and cutout at 120 psi 7. Check clutch and/or neutral safety switch 8. Check HVAC defrosters, air vents, fan speed and controls (and rear heater operation on 9-man cab) 9. Check HVAC duct temperature, record 10. Check windshield wipers and washers 11. Check horns, electric and air 12. Check interior lights, turn indicators and dash lights 13. Check door glass and mirror controls 14. Check seats (and rear seats on 9-man cab), seat belts and floor r 15. Check tractor hand valve 16. Check power divider shift operation 17. Check all cab switches (fan override, front axle, diff lock and heated mirrors). 18. Check map light operation and mounting tightness, dome lights and master dome light switch. 19. Check ABS antilock monitor light, if equipped 20. Check parking brake 21. Check for three DOT approved warning triangles 22. Check for fire extinguisher		23. Check seals (boots) - shifter, clutch and steering shaft 24. Check DOT sticker validation	ENGINE OIL 25. Take an oil sample 26. Remove skid plate. Drain engine oil
		AROUND VEHICLE INSPECTION	
		27. Check cab and body appearance - condition and damage 28. Check air fairings, extenders and brackets 29. Check license plate holder and light 30. Check lighting - headlights, blackout lights, tail/stop, turn signal, marker, backup, reflectors and work lights 31. Check doors - access and latches 32. Check hood latches 33. Check steps and grab handles 34. Check fuel tank straps and fuel fill cap 35. Check batteries - visual inspection of cables, clamping, corrosion and fluid level, fill if needed 36. Check vertical exhaust, muffler, clamps and brackets 37. Check mirrors - condition and mounts 38. Check mud flaps/splash guards 39. Check trailer electrical/air hoses, front and rear glad hands 40. Check cab air ride system 41. Check frame and crossmembers 42. Check pintle hook and safety chain loops 43. Check body - inspect doors, cargo latches and lift gates. Check and lube both side gate side plungers, inspect rear belly tray operation and hardware.	

B-Service Inspection includes DOT Annual Inspection. Complete a current annual inspection with this form.

= Satisfactory R = Repairs Needed	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;"> "B" Wet </div>	= Satisfactory R = Repairs Needed	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;"> "B" Wet </div>																								
AROUND VEHICLE INSPECTION (Continued)		UNDER VEHICLE INSPECTION																									
<p>44. Check tires and wheels - enter existing psi & tread depth. Pressure may vary from 76 psi to 30 psi (on road/off road)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> </div> </div> <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;"> PSI IN. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;"> Tread - 32nds </div> </div>																										<p>64. Check for oil leaks - engine, steering, axle, transmission and differential</p> <p>65. Check engine and transmission mounts</p> <p>66. Check transmission oil level</p> <p>67. Check driveline and U-joints</p> <p>68. Check transmission, transfer case and differential yoke for play</p> <p>69. Check front and rear differential oil level and transfer case oil level</p> <p>70. Check springs, hangers and shocks</p> <p>71. Check tie rod ends</p> <p>72. Check air tanks, air dryer - drain and observe for oil and water</p> <p>73. Check horizontal exhaust, muffler, clamps and brackets</p> <p>74. Check brake rod travel</p> <p>75. Check brake lining and/or pad wear</p> <p>76. Check ABS wiring and routing</p> <p>77. Check PTO, PTO u-joints and slip yoke, wetline pumps & hose routing</p> <p>78. Install oil plug and torque</p> <p>79. Raise front axle - inspect king pins and wheel bearings</p> <p>80. Grease PTO driveshaft u-joints & slip yoke (Auger only).</p> <p>81. Grease king pins following the "turn and load" procedure</p> <p>82. Grease complete chassis - including all 3 seats (4 zerks per seat). On Auger-equipped models, grease 2 zerks on hose reel and 1 zerk on auger motor.</p> <p>83. Change oil filter (P/N 1842543C1) *Change Centrifugal Oil Filter when applicable.</p>	
UNDER HOOD OR RAISED CAB INSPECTION		FINAL PROCEDURES																									
<p>45. Check radiator and shroud</p> <p>46. Pressure test cooling system</p> <p>47. Test DCA, extended life and freeze protection</p> <p>48. Check belts - visual inspection for wear and tension</p> <p>49. Check hoses - condition and/or leaks</p> <p>50. Check hose and wire routing, securing</p> <p>51. Check exhaust - mounting, clamping and evidence of leaks</p> <p>52. Check air cleaner restriction gauge</p> <p>53. Check air cleaner housing, air-to-air piping and clamping</p> <p>54. Check alternator - visual inspection</p> <p>55. Check wiper blade condition</p> <p>56. Check starting system - visual inspection</p> <p>57. Check steering shaft, shaft U-joints, box mounting, pitman arm and drag link</p> <p>58. Check power steering fluid level</p> <p>59. Top off windshield washer fluid</p> <p>60. Drain water from fuel water separator</p> <p>61. Change fuel filter</p> <p>62. Change fuel water separator element</p> <p>63. Check fuel fire heater operation, intake and exhaust hoses</p>		<p>84. Fill engine with oil and run, recheck level</p> <p>85. Check automatic transmission fluid level</p> <p>86. Check hydraulic fluid level (crane, auger and winch)</p> <p>87. Check PTO hourmeter. Change Micronic 783 hydraulic fluid at following interval: Crane & Filter: 1000 hrs WARN Winch: 1750 hrs. Replace Auger filter 300 hrs/yearly.</p> <p>88. Install PM sticker in windshield</p> <p>89. Install DOT sticker</p> <p>90. Reset oil change light</p> <p>91. Review PM sheet with service writer</p>																									

Section includes DOT Annual Inspection. Complete a current annual inspection with this form.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0130-14A004/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W0130-14-A004

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta380
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME
MTA-4-37075

Annexe C – BASE DE PAIEMENT et CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les propositions, soumises par écrit, doivent couvrir tous les sujets identifiés dans la section ci-dessous pour être considérées, elles doivent comprendre les critères obligatoires ainsi que l'évaluation des prix.

La méthode de sélection : Une offre à commandes par région sera octroyée au plus bas soumissionnaire conforme suivant la méthode de calcul décrite ici-bas :

Les soumissions seront évaluées en fonction du principe du plus bas soumissionnaire conforme ; suivant le calcul ci-dessous :

Total (A) + (B) + (C) = _____

A. CRITÈRES OBLIGATOIRES

Tous les critères identifiés ci-dessous sont OBLIGATOIRES, ils doivent être respectés et accompagnés d'un texte expliquant dans quelle mesure les critères sont respectés.

Critères d'évaluation OBLIGATOIRES	Commentaires
Les fournisseurs potentiels doivent indiquer l'emplacement des installations où seront effectués les travaux. Ces installations doivent appartenir ou être louées par le fournisseur pour la durée complète de l'entente.	Fournir l'adresse complète du lieu des travaux
Les fournisseurs potentiels doivent être des revendeurs autorisés par la Cie Navistar division Camions Internationales.	Fournir une preuve écrite de l'autorisation
Les fournisseurs potentiels doivent pouvoir fournir des techniciens certifiés par la Cie Navistar division Camions Internationales.	Fournir le nom et le CV d'au moins un technicien certifié

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0130-14A004/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W0130-14-A004

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta380
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME
MTA-4-37075

B. BASES DE PAIEMENT et ÉVALUATION FINANCIÈRE

INSPECTION/VÉRIFICATION D'ENTRETIEN/RÉPARATION/

a. Inspection Soumettre un prix forfaitaire fixe pour l'inspection en 91 points de chaque véhicule conformément à l'annexe « B », incluant un changement d'huile et le nettoyage/lubrification des freins avant et arrière. Le coût des travaux d'inspection, de vérification, et de réparation de chaque véhicule, comprend les fournitures d'ateliers. Les prix soumis, chacun applicable pendant l'une ou l'autre des périodes indiquées ci-après, comprennent les frais d'administration et d'opération, les bénéfices marginaux, et la marge bénéficiaire de l'entrepreneur.

b. Taux horaire réparation Soumettre un taux horaire fixe pour la main d'œuvre qualifiée affectée à l'exécution des travaux de réparation, pendant les heures régulières de travail (soit du lundi au vendredi entre 08h00 et 17h00) applicable pour chacune des périodes indiquées ci-après.

c. Prix pour pièces rechange réparation L'entrepreneur fournira les pièces d'origine Navistar International et spéciales militaires au prix coûtant, selon la plus récente liste de prix de détail suggéré par le fabricant :

- i. moins un escompte de : _____% ou
- ii. plus une majoration de _____%.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0130-14A004/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W0130-14-A004

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta380
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME
MTA-4-37075

Tableau des prix pour la Rive-sud de Montréal

	Période ferme	Période optionnelle		
Description	De l'octroi jusqu'au 31 octobre 2016	Du 1 ^{er} novembre 2016 au 31 octobre 2017	Quantité et taux estimé	Total
a. Prix fixes pour l'inspection	_____ \$ / par inspection	_____ \$ / par inspection	85 inspections	_____ \$ Total des (3) périodes X (85)
b. Taux horaires pour la réparation	_____ \$ / taux horaire	_____ \$ / taux horaire	200 heures	_____ \$ Total des (3) périodes X (200hrs)
c. Pourcentage de majoration ou escompte sur pièces de remplacement	_____ % Escompte ou majoration	_____ % Escompte ou majoration	sur une base de 10,000.00\$	_____ \$ La moyenne du % escompte ou majoration X (10,000.00\$)
			Grand Total	

