

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

**Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7 ième étage**

## Montréal

Québec

**H5A 1L6**

**FAX pour soumissions: (514) 496-3822**

## 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**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Est

800, rue de La Gauchetière Ouest

7 ième étage

Montréal

Québec

H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> OAC pour inspection et réparation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W1985-155497/C	<b>Date</b> 2015-11-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W1985-15-5497	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTA-380-13571
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-4-37126 (380)	<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 2015-12-14</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Robichaud, Louis-G. a.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta380
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514)496-3842 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514)496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 202 DÉPOT D'ATELIER BATISSE 10 SUD- EST 6769 NOTRE DAME EST MONTREAL Québec H1N2E9 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>



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
2	Service de réparation et inspection Service de réparation et inspection	W1985	W1985	1	Chaque	\$	XXXXXXXXXXXX		

**Cette demande d'offres à commandes (DOC) annule et remplace la DOC numéro W1985-155497/A, datée du 11 mars 2015, dont la date de clôture était le 28 avril 2015, à 14h00.**

**Aucun document soumis en W1985-1155497/A ne sera pris en compte pour l'appel d'offre W1985-1155497/C.**

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### INTRODUCTION

- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU

### PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
- 2.5 LOIS APPLICABLES

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES
- 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE

### PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES
- 7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.11 LIMITATION FINANCIÈRE
- 7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.13 ATTESTATIONS

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W1985-155497/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W1985-15-5497

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-4-37126

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

---

7.14 LOIS APPLICABLES

7.15 ... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE)

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

7.3 DURÉE DU CONTRAT

7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

7.5 PAIEMENT

7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

7.7 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

7.8 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

7.9 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR .....

7.10 ... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE)

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

### **1.2 Sommaire**

#### **Besoin**

Le Canada a l'intention d'émettre deux (2) offres à commandes individuelles régionales (OCIR) pour fournir des services de réparations de véhicules lourds militaires équipement décrits à l'annexe A, qui fait partie intégrante de la Demande d'offre à commandes et des Offres à commandes résultantes.

Les services offerts devront respecter les exigences générales et particulières de la Demande d'offre à commandes ainsi que celles décrites à l'annexe A, qui fait partie intégrante de la Demande d'offre à commandes et des Offres à commandes résultantes.

#### **L'utilisateur désigné des offres à commandes résultantes est:**

Ministère de la Défense nationale du Canada  
l'USS Montréal, Québec.  
202ème Dépôt d'atelier, (202 DA)

---

**Période pour passer des commandes subséquentes.**

Deux années fermes débutant à la date d'émission plus un droit exclusif pour le Canada de prolonger celles-ci pour 1 période supplémentaire d'une année.

**Marchandises contrôlées**

Le contrat porte sur les marchandises contrôlées telles que définies aux termes du Règlement sur les marchandises contrôlées de la Loi sur la production de défense. Les offrants retenus et leurs sous-traitants devront être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.

conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2006](#) et [2007](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

« 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). »

« pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires. »

**1.3 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 10 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****2.1 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) (<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.

Le document [2006 03/07/2015](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

---

ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

## 2.2 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.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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.

## 2.4 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 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.

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

---

Section I : offre technique ( 4 copies 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 ministères et organismes 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) (<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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.



---

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section II: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires à démontrer avec l'offre**

Vous devez fournir les documents techniques/descriptifs, au moment du dépôt de l'offre, afin de démontrer la conformité avec toutes les caractéristiques techniques obligatoires mentionnées aux points de l'annexe C.

L'offre technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée.

VOIR Annexe "C"

#### **4.1.2 Critères techniques obligatoires à démontrer lors de la visite des installations des offrants**

Avant l'émission d'une offre à commande, une visite chez les offrants, sélectionnés conformément à la méthode de sélection, sera effectuée par l'autorité de réquisition et un responsable des contrats de TPSGC. Ceci afin de juger de la conformité aux installations et la capacité de l'offrant conformément à la section 2 de l'annexe C.

**Le défaut de démontrer une conformité complète à la section 2 de l'annexe C rendra l'offre non recevable.**

#### **4.1.3 Évaluation financière**

##### **4.1.3.1**

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 avec le prix global évalué le plus bas de la base de paiement (Annexe "B") sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

**IMPORTANT: les offres doivent OBLIGATOIREMENT être soumises en dollars canadien. Le défaut de se conformer rendra l'offre non-recevable.**

L'offre financière doit être conforme à l'Annexe B, Fixation des prix.

**IL EST OBLIGATOIRE DE FOURNIR TOUS LES PRIX, DE TOUS LES ARTICLES ET CE POUR LES 3 ANNÉES POTENTIELLES DE L'OFFRE. LE DÉFAUT DE SE CONFORMER RENDRA VOTRE OFFRE NON RECEVABLE.**

#### **4.1.3.2 Émission de multiples offres à commandes**

**Il est prévu d'émettre 2 offres à commandes, prévue selon le nombre d'offres recevables obtenues. La répartition se fera du moins disant au suivant.**

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) 2013-04-25, Évaluation du prix  
Clause du Guide des CCUA [M0222T](#) 2013-04-25, Évaluation du prix

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1**

Clause du *Guide des CCUA* M0031T 2007-05-25 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

## **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.

### **5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

Les attestations énumérées 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 informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 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.

### 5.1.2 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 à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### 5.1.3 Besoin opérationnel au 202 dépôt d'atelier

De par la nature du travail à effectué, la présence des offrants au 202 dépôt d'atelier, Longue-pointe, Montréal est parfois nécessaire avec un court préavis. Pour cette raison:

Sur demande du MDN, l'offrant doit se présenter au 6769 Notre-dame est Montréal, Québec H1N 2E9 dans un délai de **75 minutes ou moins unidirectionnelle** ; délai calculé en dehors des heures de pointes normales en utilisant un véhicule de type commercial, depuis le point de départ déterminé comme l'adresse indiquée dans les lignes suivantes:

Adresse où les réparations/inspections seront effectués

---

---

---

En signant la présente demande d'offre à commande, l'offrant confirme et atteste être en mesure de respecter ce délais opérationnel.

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

### 6.1 Exigences en matière d'assurance

Voir le paragraphe 7.7 et suivant

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A » et à la fixation de prix de l'annexe "B"

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

---

### Marchandises contrôlées

Le contrat porte sur les marchandises contrôlées telles que définies aux termes du Règlement sur les marchandises contrôlées de la Loi sur la production de défense. Les offrants retenus et leurs sous-traitants devront être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.

## 7.3 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.3.1 Conditions générales

[2005](#) [2015/09/03](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 7.3.2 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 de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

### 7.4.2 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 \_\_\_\_\_, à partir du \_\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_\_, 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 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.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

---

Nom : Louis-Georges Robichaud  
Titre : Spécialiste de l'Approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 800 rue de La Gauchetière ouest, suite 7300  
Place Bonaventure , portail sud-est  
Montréal, Qc H5A 1L6  
Téléphone : 514-496-3842  
Télécopieur : 514-496-3822  
Courriel : louis-georges.robichaud@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.

### 7.5.2 Chargé de projet

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.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 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.

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le ministère de la Défense National, Garnison Montréal (202 Dépôt d'atelier).

## 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942, *Commande subséquente à une offre à commandes*.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 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 \_\_\_\_\_ 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.

## 7.12 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 2015/09/03, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services.
- d) Conditions générales - 2010C 2015/09/03 Services (complexité moyenne)
- e) 'Annexe « A », Énoncé des besoins;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe « D », Liste de fourniture d'atelier.
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## 7.13 Attestations

### 7.13.1 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.

### 7.14 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 \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) 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. Voir Annexe "A"

### 7.1 Énoncé des Besoins

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

2010A 2015/09/03 , Conditions générales – Services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4011 ( 2012/07/12) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3.1 Date de livraison

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

### 7.4 Divulcation 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

## 7.5 Paiement

Le fournisseur sera payé conformément à la fixation des prix de l'annexe B.

C6000C	(16/05/2011)	Limite de prix
H1000C	(12/05/2008)	Paiement unique

### 7.5.1 Clauses du guide des CCUA

A2001C	(16/06/06)	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A2000C	(16/06/06)	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
C2000C	(30/11/07)	Taxes - fournisseurs étrangers
C2605C	(12/05/08)	Droits de douane, taxe de vente - Canada
C2608C	(11/01/10)	Documentation des douanes canadiennes

### 7.5.2 Paiement par carte de crédit

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

## 7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et des exigences de l'annexe A. 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 la même adresse **que stipulé à la page 1 de l'offre à commandes.**

## 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à au texte ci-dessous . 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise



avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante.

### 7.8 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - 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.

### 7.9 Assurance responsabilité civile des garagistes

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.
  - e. 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. (Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère 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 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) au nom du Canada.

## **7.8      *Clauses du Guide des CCUA***

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
A9131C	Programme des marchandises contrôlées	16/05/11
B4060C	Marchandises contrôlées	16/05/11
B7500C	Marchandises excédentaires	16/06/06
B1000T	Condition du matériel	30/11/07
M3020C	Statut et disponibilité du personnel	11/01/10

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES BESOINS - SERVICE DE RÉPARATION D'ÉQUIPEMENTS LOURD

#### DÉFINITIONS:

Cette partie sert à définir certains termes utilisés dans ce document:

- a. **Autorité de Réquisition:** La personne autorisée de faire un contrat avec l'Entrepreneur via formulaire 942
- b. **Inspecteur Technique (IT):** Technicien du MDN effectuant des contrôles de qualité chez l'Entrepreneur et agissant comme lien technique entre l'Autorité de Réquisition et l'Entrepreneur.
- c. **Entrepreneur:** Une compagnie qui a fait ou qui a l'intention de faire une soumission sur une offre à commandes. L'Entrepreneur gagnant est chargé de faire l'ouvrage demandé selon cette offre à commandes.
- d. **Sous-Traitant:** Une compagnie qui fait de l'ouvrage pour l'Entrepreneur
- e. **Atelier:** Lieu de travail de l'Entrepreneur où les travaux seront effectués
- f. **MDN:** Ministère de la Défense National
- g. **ITFC:** Instructions Techniques des Forces Canadiennes
- h. **USS Montréal:** Unité de Soutien Secteur Montréal à Longue-Pointe
- i. **202 DA:** 202e Dépôt d'Atelier
- j. **TPSGC:** Travaux Publics et Service Gouvernementaux Canada
- k. **RRAC:** Revêtement Résistant aux Agents Chimiques
- l. **PMC:** Programme des Marchandises Contrôlées

#### 1. But :

- 1.1 Le 202<sup>e</sup> Dépôt d'ateliers (202 DA) est une unité du Ministère de la Défense Nationale (MDN) située à l'USS Montréal (Unité de Soutien de Secteur Montréal, à Longue-Pointe). Il répare et remet à neuf les véhicules de combat et les systèmes d'armes des Forces Canadiennes. Une des tâches présentes du 202 DA est d'inspecter et réparer les équipements lourds des Forces Canadiennes. Vu que le 202 DA ne dispose pas de la capacité nécessaire pour effectuer ce travail, il désire établir des offres à commandes avec deux (2) Entrepreneurs pour répondre à ce besoin.
- 1.2 La majorité des équipements ont été utilisés dans des conditions extrêmes lors de la participation des Forces canadiennes aux missions des Nations-Unies et de l'OTAN. À cause de la nature de ces opérations, certains équipements étaient utilisés dans des rôles statiques et n'étaient pas opérés pendant de longues périodes, alors que d'autres étaient utilisés à leur plein potentiel. Il est donc

difficile de prévoir la quantité de travail nécessaire pour remettre chaque pièce d'équipement en état de fonctionner, sans faire une inspection initiale.

## **2. Besoins :**

### **2.1 Effectuer l'inspection et la réparation des équipements suivants :**

- a. équipements lourds
  - pelle rétro-graveuses
  - grues
  - bouteurs
  - niveleuses
  - tracteurs
  - souffleuses
  - tout autre type d'équipement lourd qui n'est pas spécifié ici-haut.
- b. remorques de plus de 5 tons capacité (à plate-forme, surbaissée, avec porte à faux et à plateau basculant.)
- c. équipements de manutention de matériel (chariots élévateurs), et personnel (plateforme élévatrice)

## **3. Capacité :**

### **3.1 L'Entrepreneur doit être capable de faire les tâches suivantes au complet sans donner aucune partie à un sous-traitant:**

- a. des inspections et estimés détaillées et bien formulées basés sur les documents d'inspection DND 2027 /DND 2029;
- b. réparation mécanique générale;
- c. nettoyage des pièces de rechange, véhicules et autres équipements;
- d. commander, entreposer, et gérer les pièces de rechange

### **3.2 L'Entrepreneur doit être capable (ou avoir un Sous-Traitant qui est capable) de faire les tâches suivantes:**

- a. le transport des véhicules, équipements et pièces;
- b. peinture, carrosserie et nettoyage au jet de sable;
- c. soudure;

- d. poser et déposer des pneus sur les jantes d'équipement lourd et remorques;
- e. réparation de tissus, canevas et vinyle;
- f. remplacement des pare-brises et des vitres;
- g. réparation de systèmes d'air climatisé;
- h. réparation de systèmes et composantes hydrauliques et pneumatique (incluant la fabrication des boyaux et des tuyaux);
- i. réparation et diagnostique de systèmes électriques et électroniques;
- j. réparation de systèmes propanes;
- k. application de la protection contre la corrosion;

#### **4. Personnel de l'Entrepreneur: (Ceci est un critère obligatoire à démontrer avec l'offre)**

4.1 Parmi les personnes qui vont faire les inspections et réparations de l'équipement lourd, il doit avoir au minimum le personnel suivant:

- a. Un Superviseur avec une qualification de Mécanicien en équipement lourd\*, et deux ans d'expérience comme superviseur d'un atelier de réparation d'équipement lourd;
- b. deux Mécaniciens avec la qualification de Mécanicien en équipement lourd\*

Tout le personnel de l'Entrepreneur qui fait des inspections et réparations sur l'équipement lourd, les chariots élévateurs ou remorques du MDN doivent avoir une qualification de Mécanicien en équipement lourd\*.

\*Voici la définition d'une qualification de Mécanicien en équipement lourd:

Une personne avec 5 ans d'expérience dans la réparation d'équipement lourd, avec une des qualifications suivantes :

- une carte de compétence du Comité Paritaire de l'Automobile (CPA) dans la réparation de **véhicules lourds routier ou automobile** de niveau compagnon A, B ou C (ou 1, 2 ou 3);

**ou**

- un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans la réparation d'un des domaines suivantes :

**véhicules lourds routier  
équipement lourd  
engins de chantier  
automobile  
mécanique agricole**

**ou**

- Formation militaire comme Technicien de Véhicule niveau NQ5 (ou équivalent)

- 4.2 Concernant le travail fait sur les systèmes d'air climatisés: la ou les personnes qui travaille(nt) pour l'Entrepreneur ou le Sous-traitant qui fait la purge, le chargement et le déchargement du gaz réfrigérant doit être certifié comme Technicien en Climatisation d'Automobiles provenant d'une formation professionnelle. L'Entrepreneur ou le Sous-traitant qui fait ce genre de travail doit obligatoirement suivre toutes les lois locales, provinciales et fédérales.

## **5. Atelier de réparation de l'Entrepreneur :**

- 5.1 Les travaux doivent normalement être exécutés à l'atelier de l'Entrepreneur, à moins d'indication contraire par l'Autorité de Réquisition. L'Entrepreneur doit indiquer à quel endroit son atelier sera localisé. L'atelier doit être la propriété de l'Entrepreneur ou doit être loué par lui pour toute la durée de l'offre à commandes. **L'atelier ne peut pas se trouver à plus de 75 minutes de route unidirectionnelle de l'USS Montréal.**
- 5.2 Dans le cas où les travaux ne seraient pas exécutés à l'atelier de l'Entrepreneur, l'Entrepreneur doit être capable de travailler de façon autonome avec ses outils pour les travaux à exécuter (normalement à l'USS Montréal).
- 5.3 Dans le cas où les travaux ne seraient pas exécutés à l'atelier de l'Entrepreneur, les frais de transport et d'hébergement des employés de l'Entrepreneur doivent être payés par l'Entrepreneur (taux du Conseil du Trésor).
- 5.4 **Outillage :** l'Entrepreneur doit **posséder ses outils pour effectuer son travail énoncé au paragraphe 3** tel que ; vérin hydraulique, chandelles, soudeuse électrique, presse hydraulique, **équipement spécialisé** et système de levage (pont roulant ou chariot élévateur).

## **6. Stationnement et Entreposage: (Ceci est un critère obligatoire à démontrer lors de la visite des ateliers des Contracteurs)**

- 6.1 L'Entrepreneur doit être capable de stationner un minimum de 25 pièces d'équipement lourd dans un endroit sécuritaire. La grandeur de cet endroit doit être d'au moins 8250 pieds carrés. Le stationnement doit être clôturé d'une hauteur minimum de 6 pieds et sécurisé. Prenez note que les véhicules peuvent demeurer stationnés pour une durée pouvant dépasser six mois durant les travaux. L'Entrepreneur ne peut pas facturer pour la location de la place occupée par l'équipement, les pièces, les véhicules et remorques dans son atelier, stationnement ou ailleurs.
- 6.2 L'Entrepreneur doit fournir une zone de sécurité à accès restreint d'au moins 320 pieds carrés à son atelier pour l'entreposage des pièces fourni par l'Autorité de Réquisition.
- 6.3 La grandeur de la porte de garage de l'atelier doit être d'au moins 11 pieds de large par 12 pieds de haut.
- 6.4 L'Entrepreneur doit être en mesure de fournir un minimum de 4 baies de travail dans son atelier pour effectuer les travaux de façon sécuritaire sur les véhicules tel que spécifié au paragraphe 2.1.
- 6.5 La responsabilité de tout le matériel du MDN dont l'Entrepreneur a la possession lui incombe.

## **7. Matériel requis pour les travaux :**

- 7.1 Dans la plupart des cas, le Gouvernement fournira les pièces de rechanges demandées par l'Entrepreneur. Il sera avisé lorsque les pièces arriveront (les pièces devront être ramassées à l'USS MTL) et il sera responsable du transport de ces pièces vers son atelier à ses frais. À l'occasion, l'Autorité de Réquisition pourra autoriser l'Entrepreneur à rebâtir ou à faire l'achat des pièces localement, dans un tel cas une estimation des coûts sera requise avant l'approbation. L'Entrepreneur sera responsable d'entreposer et de contrôler les pièces de rechange à ses frais.
- 7.2 Dans le cas où l'Autorité de Réquisition autorise l'Entrepreneur d'acheter des pièces localement :
  - a. l'Entrepreneur doit fournir toutes les factures originales d'achat;
  - b. Si la pièce provient de l'inventaire de l'Entrepreneur, il doit fournir une facture détaillé avec le nom de la compagnie de l'Entrepreneur. Il doit aussi fournir la facture originale d'achat, que ça soit un achat simple ou en vrac.

Dans les deux cas l'entrepreneur doit charger le prix courant pour chaque item et la marge du coût de revient sera calculé séparément sur l'estimé.

- 7.3 Le MDN fournira des ITFC et l'entrepreneur sera responsable de contrôler l'accès. L'entrepreneur va devoir apprendre comment utiliser les ITFC comme référence pour les travaux, et aussi apprendre comment utiliser un logiciel spéciale pour commander des pièces. Les ITFC seront retournés à l'expiration de l'offre à commande en vigueur.
- 7.4 Le MDN pourra fournir des outils spécialisés si requis. Les outils spécialisés seront prêtés à l'Entrepreneur, et l'Entrepreneur aura la responsabilité de retourner ces outils spécialisés à l'Autorité de Réquisition dès que les travaux seront terminés et ce dans le même état qu'ils ont été prêtés.
- 7.5 La peinture, l'apprêt et toutes les composantes de peinture doivent être achetés localement par l'Entrepreneur. La peinture appliquée sur certains équipements/véhicules est de type ANTI INFRAROUGE (RRAC) selon les spécifications suivantes:
- (Apprêt métal) Mil-P-53022 // Type II primer Steel
  - (Peinture métal) Mil-DTL-64159 A // Type II Paint
  - (Nettoyant apprêt pour aluminium) DOD-P-15328 // Wash Primer Aluminium
  - (Apprêt pour aluminium) MIL-P-S3022 // Type II Primer
  - (Peinture pour aluminium) MIL-DTL-64159A // Type II Paint

Elle se compose de deux éléments, soit la peinture et un catalyseur spécial. Une étape importante pour l'application de cette peinture spéciale consiste à bien préparer les véhicules et y apposer l'apprêt spécial sur le métal à découvert. Un métal "wash" est appliqué sur les surfaces d'aluminium avant d'être repeintes.

Pour tous autres types de peinture, l'entrepreneur peut se procurer les produits chez un fournisseur de son choix en respectant les normes du MDN. L'entrepreneur a la responsabilité de valider la couleur avec l'inspecteur technique en lui montrant un échantillon avant de commencer à peindre.

- 7.6 L'entrepreneur doit nettoyer, identifier et retourner toutes les pièces usagées de classes « A » tel qu'un alternateur, compresseur, etc.... à l'autorité de réquisition pour disposition. L'entrepreneur doit remplir un CF 942 (Étiquette d'état du matériel) selon la procédure écrite pour chacune des pièces de classes « A » qu'il retourne. L'entrepreneur ne pourra pas charger séparément pour nettoyer, identifier et retourner les pièces usagées de classes « A ». Ces coûts doivent être incorporé dans les taux horaire et les marges du coût de revient stipulé à l'annexe « B ».

## 8. Autorisation et acceptation des travaux



- 8.1 L'Autorité de Réquisition déterminera quel type de travail doit être exécuté pour chacun des véhicules.
- 8.2 Les travaux seront effectués par l'entrepreneur selon les procédures suivantes :
- a. Avant de commencer tout travail, l'entrepreneur doit fournir via le courriel électronique un estimé détaillé de l'ouvrage et matériaux requis en utilisant les tarifs indiqués dans l'annexe « B », et ce dans un délai maximum de 2 semaines à compter de la date de réception de l'équipement. L'entrepreneur prendra un rendez-vous avec l'inspecteur technique afin de faire certifier les items écrits sur l'estimé.
  - b. L'autorité de réquisition a le droit de refuser que certains travaux soient effectués ainsi que de négocier le nombre d'heures de réparation, si selon cette autorité, l'estimation en main-d'œuvre et en matériel est considérée élevée. L'entrepreneur se verra remettre une commande subséquente via télécopieur ou par courriel pour signaler le début des travaux et pour l'autorisation de commander les pièces.
  - c. Si au cours des travaux, l'entrepreneur juge que plus de travail qu'originellement estimé est nécessaire, il a l'obligation d'aviser l'inspecteur technique la même journée. L'autorité de réquisition autorisera l'Entrepreneur à dépasser les coûts du dernier estimé approuvés d'un maximum de 10% sans toutefois, nécessiter d'obtenir une autorisation écrite préalable provenant de l'autorité de réquisition. Si les coûts dépassent 10% du dernier estimé approuvé, l'entrepreneur doit arrêter le travail en cours et soumettre un estimé révisé et attendre l'approbation par l'Autorité de Réquisition avant de continuer le travail.
  - d. Une fois le travail complété, l'entrepreneur devra fournir le formulaire DND 2027 ou DND 2029 dûment rempli à la livraison du véhicule. La facture finale incluant les factures de pièces et de sous-traitances (le cas échéant) devront être reçues par l'autorité de réquisition dans un délai de deux semaines après la livraison du véhicule.
- 8.3 L'autorité de réquisition pourrait demander à l'entrepreneur de faire des réparations ou des modifications connexes, autres que celles décrites à l'ITFC ou à l'offre à commandes. Dans un tel cas, l'entrepreneur suivra les mêmes étapes stipulées au paragraphe 8.2 de ce document.
- 8.4 L'autorité de Réquisition établit les priorités de tous les travaux et elle se réserve le droit de les changer.
- 8.5 Des modifications par l'entrepreneur ne sont pas autorisées, sauf sur demande de l'autorité de réquisition.

## 9. Estimés

- 9.1 Les estimés devrait être monté d'une façon clair et précise. L'estimé doit traiter séparément chaque réparation individuel au lieu de grouper plusieurs ensemble. Pour chaque réparation il doit avoir suffisamment de détails concernant les étapes à faire, les pièces, et la sous-traitance requise.
- 9.2 Le nombre d'heures requises pour réparer la carrosserie et pour effectuer le nettoyage au jet de sable et la peinture, que ce soit fait par l'Entrepreneur ou en sous-traitance, doit être clairement indiqué dans l'estimé.
- 9.3 Sur l'ensemble de l'estimé, l'entrepreneur peut charger pour les pièces, la sous-traitance, et la main d'œuvre (temps productif – travail fait directement sur le véhicule). Toutes les coûts pour les autres activités de nature non-productif doit être incorporé dans les taux horaire et les marges du coût de revient stipulé à l'annexe « B ». Comme exemple : Monter les estimés, prendre des renseignements sur le véhicule/équipement, remplir des formulaires, rechercher ou commander les pièces DND ou locales, monter des rapports et tout autre activité non-productif ne doit pas être chargé séparément sur l'estimé de l'entrepreneur.
- 9.4 L'entrepreneur ne pourra pas charger séparément pour l'outillage qu'il utilise pendant les réparations de véhicules ou équipements. Exemple : le papier sablé, les mèches, disque de meuleuse pour couper ou poncer, gaz pour souder (oxygène, acétylène, argon, hélium, etc.), fil ou rod pour souder, ou n'importe quel autre outil ne pourrait être facturé. Ces coûts doit être incorporé dans les taux horaire et marges du coût de revient stipulé à l'annexe « B ». Cependant, des exceptions pourraient être faites pour des grands projets nécessitant une grande quantité d'outils de ce genre.
- 9.5 Une liste de fournitures d'atelier se trouve à l'annexe « D » : les items de 1 à 13 sur la liste ne peuvent pas être chargés en aucun temps; Ces coûts doit être incorporé dans les taux horaire et les marges du coût de revient stipulé à l'annexe « B ». Les items de 14 à 25 peuvent être chargés seulement dans les situations suivantes :
- a. Pour des réparations majeures nécessitant une grande quantité de matériel par exemple: rivets pour boîte de camion; et
  - b. Items spéciaux pour un type de véhicule que vous ne tenez pas en entrepôt (par exemple écrous de 12mm).

Pour les exceptions ci-haut, vous devez vérifier auprès de l'Autorité de réquisition pour approbation avant d'acheter les fournitures d'atelier et une copie de la facture d'achat devra être fournie.

- 9.6 L'Entrepreneur doit suivre les procédures de gestions administratives établies par le Gouvernement du Canada. Cela implique l'utilisation des formulaires spécifiques. L'Autorité de Réquisition fournira des formulaires lorsque nécessaire et donnera des instructions sur la façon de les utiliser. Si des formulaires autres que ceux du Gouvernement du Canada sont utilisés, l'Autorité de Réquisition en approuvera l'utilisation.

## **10. Contrôle de la qualité**

- 10.1 À moins d'avis contraire, les inspections devront se faire à l'atelier de l'entrepreneur. Un contrôle de qualité par l'inspecteur technique peut être fait à l'atelier de l'entrepreneur ou son sous-traitant en tout temps.
- 10.2 Une fois le travail terminé et avant de prendre rendez-vous avec l'inspecteur technique, l'entrepreneur doit remplir un certificat de conformité indiquant :
- a. Qu'il a suivi toutes les instructions données par l'autorité de réquisition et l'inspecteur technique;
  - b. Qu'une inspection de contrôle de la qualité a été exécutée par un mécanicien ou le contremaître.
- 10.3 L'inspecteur technique doit exécuter une inspection finale avant d'accepter le produit final. Si les travaux ne répondent pas aux critères de l'inspecteur technique, il peut refuser d'approuver le travail et demander que des corrections soient apportées. L'inspecteur technique indiquera qu'il accepte les travaux en certifiant une feuille de contrôle de qualité ainsi que l'estimation approuvée.
- 10.4 La qualité du service, la capacité à respecter les délais et la précision des estimés et des factures de l'entrepreneur seront évaluées tout au cours de l'offre à commandes.

## **11. Renseignements supplémentaires :**

- 11.1 L'entrepreneur a la responsabilité d'informer ses sous-traitants du contenu de cette offre à commandes. L'entrepreneur est aussi responsable de faire certain que chaque sous-traitant conforme aux normes et lois locales, provinciales et fédérales dans son domaine de travail.
- 11.2 L'entrepreneur doit être inscrit, en être exempté ou être en cours d'inscription auprès de la programme des marchandises contrôlées (PMC) lors du dépôt de la soumission. Étant donné que le travail nécessitera l'accès à des marchandises contrôlées visées par la *Loi sur la production de Défense*, l'Entrepreneur est avisé

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W1985-155497C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W1985-15-5497

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-4-37126

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

par la présente que seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du PMC (Programme des Marchandises Contrôlées) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. L'entrepreneur doit maintenir en vigueur son inscription ou son exemption relative au PMC pendant la durée de l'offre à commandes.

## **Annexe B**

## BASE DE PAIEMENT

### PÉRIODE DE LA DATE D'ÉMISSION À XX XXXX 2017 PÉRIODE DE DEUX ANS

Description du travail	Quantité estimée	Taux horaire fixe / heures régulières (90%)	Taux horaire fixe pour le temps supplémentaire / jours ouvrables hors des heures régulières (5%)	Taux horaire fixe pour le temps supplémentaire / fin de semaine et jours fériés (5%)
1. Taux horaire fixe pour le travail consacré aux inspections incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures d'atelier. (selon l'annexe A, para 9).	1200 heures	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr
2- Taux horaire fixe pour le travail consacré aux réparations, incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures d'atelier. (selon l'annexe A, para 9).	7500 heures	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr
3- Taux horaire fixe pour les travaux de peinture incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures d'atelier. (selon l'annexe A, para 9).	moyenne de 30 heures pour 100 véhicules : 3000 heures	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr
4- Taux horaire fixe pour les travaux de carrosserie incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures	moyenne de 5 heures pour 100 véhicules : 500 heures	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr

d'atelier. (selon l'annexe A, para 9).				
5- Taux horaire fixe pour les travaux de nettoyage au jet de sable incluant préparation, nettoyage et disposition du sable contaminé, incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures d'atelier (selon l'annexe A, para 9).	moyenne de 30 heures pour 100 véhicules : 3000 heures	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr
<p>Note : Les heures régulières représentent 90% de la quantité estimée d'heures, le temps supplémentaire pendant les jours ouvrables représente 5% la quantité estimée d'heures et le temps supplémentaire pendant les fins de semaine et les jours fériés représente 5% la quantité estimée d'heures. Les heures régulières doivent être d'un minimum de 35 h/semaine et seront établis selon les heures ouvrables de chaque Entrepreneur lors de l'émission des offres à commandes.</p>				
6 - Prix fixe pour le remorquage d'un véhicule ou remorque entre l'USS Montréal et l'atelier de l'Entrepreneur (un déplacement, dans l'une ou l'autre direction). Aussi incluant la marge sur coût de revient, profit, le temps de chargement et déchargement, et tous les autres frais.	20 véhicules	\$ _____/EA Camion dépanneuse avec ou sans plate-forme		
	30 véhicules	\$ _____/EA Semi-remorque avec une remorque à plate-forme, surbaissée, porte à faux ou à plateau basculant		
	5 véhicules	\$ _____/EA Transport pendant le période de dégel ou largeur/poids excessif (50000lbs et +)		

<p>7- La marge sur coût de revient sur le travail exécuté par des sous-traitants autres que le travail déjà fait selon les taux 1 à 6 mentionnés ci-dessus. Cette marge sur coût de revient devrait être basé sur le prix coûtant du service, et il comprend: le profit et tous les autres frais incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures d'atelier (selon l'annexe A, para 9). La taxe de vente sera comptabilisée à part.</p>	_____ %
<p>8- La marge sur coût de revient sur les pièces de rechange achetées localement. Cette marge sur coût de revient devrait être basé sur le prix coûtant de la pièce, et il comprend: le profit et tous les autres frais incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures d'atelier (selon l'annexe A, para 9). La taxe de vente sera comptabilisée à part (ne s'applique pas aux pièces fournies par le MDN).</p>	_____ %

#### ANNÉE D'OPTION DU XXXX 2018 AU XXXX 2019

Description du travail	Quantité estimée	Taux Horaire fixe / Heures régulières (90%)	Taux Horaire fixe pour le temps supplémentaire / jours ouvrables hors des heures régulières (5%)	Taux Horaire fixe pour le temps supplémentaire / fin de semaine et jours fériés (5%)
1. Taux horaire fixe pour le travail consacré aux inspections incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures d'atelier. (selon l'annexe A, para 9).	1200 heures	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr
2- Taux horaire fixe pour le travail consacré aux réparations, incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et	7500 heures	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr

fournitures d'atelier. (selon l'annexe A, para 9).				
3- Taux horaire fixe pour les travaux de peinture incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures d'atelier. (selon l'annexe A, para 9).	moyenne de 30 heures pour 100 véhicules : 3000 heures	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr
4- Taux horaire fixe pour les travaux de carrosserie incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures d'atelier. (selon l'annexe A, para 9).	moyenne de 5 heures pour 100 véhicules : 500 heures	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr
5- Taux horaire fixe pour les travaux de nettoyage au jet de sable incluant préparation, nettoyage et disposition du sable contaminé, incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures d'atelier (selon l'annexe A, para 9).	moyenne de 30 heures pour 100 véhicules : 3000 heures	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr
<p>Note : Les heures régulières représentent 90% de la quantité estimée d'heures, le temps supplémentaire pendant les jours ouvrables représente 5% la quantité estimée d'heures et le temps supplémentaire pendant les fins de semaine et les jours fériés représente 5% la quantité estimée d'heures. Les heures régulières doivent être d'un minimum de 35 h/semaine et seront établis selon les heures ouvrables de chaque Entrepreneur lors de l'émission des offres à commandes.</p>				



6 - Prix fixe pour le remorquage d'un véhicule ou remorque entre l'USS Montréal et l'atelier de l'Entrepreneur (un déplacement, dans l'une ou l'autre direction). Aussi incluant la marge sur coût de revient, profit, le temps de chargement et déchargement, et tous les autres frais.	20 véhicules	\$ _____/EA <b>Camion dépanneuse avec ou sans plate-forme</b>
	30 véhicules	\$ _____/EA <b>Semi-remorque avec une remorque à plate-forme, surbaissée, porte à faux ou à plateau basculant</b>
	5 véhicules	\$ _____/EA <b>Transport pendant le période de dégel ou largeur/poids excessif (50000lbs et +)</b>
7- La marge sur coût de revient sur le travail exécuté par des sous-traitants autres que le travail déjà fait selon les taux 1 à 6 mentionnés ci-dessus. Cette marge sur coût de revient devrait être basé sur le prix coûtant du service, et il comprend: le profit et tous les autres frais incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures d'atelier (selon l'annexe A, para 9). La taxe de vente sera comptabilisée à part.		_____ %
8- La marge sur coût de revient sur les pièces de rechange achetées localement. Cette marge sur coût de revient devrait être basé sur le prix coûtant de la pièce, et il comprend: le profit et tous les autres frais incluant les montants relatifs aux activités non-productives, outillage, et fournitures d'atelier (selon l'annexe A, para 9). La taxe de vente sera comptabilisée à part (ne s'applique pas aux pièces fournies par le MDN).		_____ %

**Note 1 : Toutes les quantités indiquées dans cette annexe sont des quantités estimatives utilisées à des fins d'évaluation seulement.**

## **Annexe C**

### **CRITÈRES OBLIGATOIRES À DÉMONTRER SUR L'OFFRE ET PENDANT LA VISITE DE L'ATELIER DE L'ENTREPRENEUR**

#### **1. Critères obligatoires à démontrer sur l'offre**

L'offre technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères de la présente section, en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande d'offre à commandes. Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur d'inclure tous les documents pertinents nécessaires, au moment du dépôt de l'offre. Le défaut de se conformer et de fournir l'information demandée rendra votre offre non-recevable et aucune autre considération n'y sera accordée.

### Personnel de l'Entrepreneur et Expérience

Critères obligatoires	Document d'appui exigé	Explications supplémentaires
<b>Mécaniciens</b>		
<p>Les 2 Mécaniciens proposés doivent chacun avoir un minimum de 5 ans d'expérience en réparation d'équipement lourd et <u>une</u> des qualifications suivantes:</p> <p>A) une carte de compétence* du Comité Paritaire de l'Automobile (CPA) en réparation <b>véhicules lourds routier ou automobile</b> de niveau compagnon A, B ou C (ou 1, 2 ou 3)</p> <p>B) un diplôme provenant d'une formation professionnelle dans la <b>réparation d'un des domaines suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- équipement lourd</li> <li>-engins de chantier</li> <li>-véhicules lourds routier</li> <li>-automobile</li> <li>-mécanique agricole</li> </ul> <p>C) Formation militaire comme Technicien de Véhicule niveau NQ5 (ou équivalent)</p>	<p>A) OU B)</p> <p>Les curriculum vitae des 2 mécaniciens doivent être inclus.</p>	<p>Les curriculum vitae des Mécaniciens proposés doit inclure la durée et la nature de l'expérience acquise en réparation d'équipement lourd et <u>un</u> des documents suivants:</p> <p>A) une copie de la carte de compétence* du Comité Paritaire de l'Automobile (CPA) en réparation de <b>véhicules lourds routier ou automobile</b></p> <p>OU</p> <p>B) une copie des certificats de formation professionnelle ou militaire</p>
<b>Contremaître</b>		

<p>Le Contremaître proposé doit avoir un minimum de 5 ans d'expérience en réparation d'équipement lourd et 2 ans d'expérience en tant que superviseur d'un atelier de réparation d'équipement lourd, et <u>une</u> des qualifications suivantes :</p> <p>A) une carte de compétence* du Comité Paritaire de l'Automobile (CPA) en réparation <b>véhicules lourds routier ou automobile</b> de niveau compagnon A, B ou C (ou 1, 2 ou 3)</p> <p>B) un diplôme provenant d'une formation professionnelle dans la <b>réparation d'un des domaines</b> suivants :  - équipement lourd  - engins de chantier  - véhicules lourds routier  - automobile  - mécanique agricole</p> <p>C) Formation militaire comme Technicien de Véhicule niveau NQ5 (ou équivalent)</p>	<p>A) ou B) Le curriculum vitae du Contremaître proposé doit être inclus.</p>	<p>Le curriculum vitae du Contremaître doit inclure la durée et la nature de l'expérience acquise et ce, autant en réparation d'équipement lourd qu'en tant que superviseur d'un atelier de réparation d'équipement lourd, et <u>un</u> des documents suivants:</p> <p>A) une copie de la carte de compétence* du Comité Paritaire de l'Automobile (CPA) en réparation <b>véhicules lourds routier ou automobile</b></p> <p>OU</p> <p>B) une copie des certificats de formation professionnelle ou militaire</p>
<b>Expérience de l'Entrepreneur</b>		
<p>L'Entrepreneur doit avoir œuvré dans le domaine de réparation d'équipement lourd durant une période minimale de 2 années et ce, au court des 3 dernières années.</p>	<p>A) Aucun document à fournir, la vérification sera fait avec le Registraire des Entreprises du Québec ou autre province.</p> <p>OU</p> <p>B) L'Entrepreneur doit présenter 2 factures distinctes, de 2 années différentes au</p>	<p>A) Aucune explication supplémentaire</p> <p>OU</p> <p>B) Les documents d'appui doivent obligatoirement inclure, sans s'y limiter,  - Nom de l'Entrepreneur  - Description du service fourni</p>

	court des 3 dernières années pour ce type de service.	sur la facture -Date de la facture ou du service rendu
--	--	--

\*Note 1 : En cas de perte de la carte de compétence par un employé, et donc de l'incapacité d'un Entrepreneur d'inclure une copie avec son offre, une lettre provenant du Comité Paritaire de l'Automobile confirmant que l'employé en question est titulaire d'une carte de compétence, mais en attente d'une nouvelle carte serait acceptable.

\*Note 2 : Pour toutes les demandes de copie de carte de compétence, un certificat de compétence (à la place d'une carte de compétence) provenant d'un Comité Paritaire n'est pas acceptable.

## 2. Critères obligatoires évalués lors de la visite de l'atelier du Contracteur

Pour les deux (2) Entrepreneurs s'étant le mieux classé selon la méthode de sélection décrite dans le document de l'offre à commandes, une visite de leur atelier (adresse indiqué à la partie 5 de la demande d'offre à commandes, Attestation, article 1.3) sera effectuée par l'Autorité de Réquisition et un responsable des contrats de TPSGC afin d'évaluer la conformité des exigences de la présente section.

**Le défaut de démontrer une conformité complète à la section 2 de l'annexe « C » rendra l'offre non-recevable.**

Cette visite sera effectuée durant l'évaluation afin de vérifier le respect des points suivants :

- 2.1 En conformité avec l'article 6.1 de l'annexe A, en ce qui a trait au stationnement et entreposage des véhicules.
- 2.2 En conformité avec l'article 6.2 de l'annexe A, en ce qui a trait au local pour l'entreposage des pièces de rechange à l'atelier.
- 2.3 En conformité avec l'article 6.3 de l'annexe A en ce qui a trait à la grandeur de la porte de garage à l'atelier.
- 2.4 En conformité avec l'article 6.4 de l'annexe A en ce qui a trait au nombre de baies de travail à l'atelier.

Dans l'éventualité où un Entrepreneur n'est pas conforme aux exigences de cette section de l'annexe, une visite de l'atelier de l'Entrepreneur suivant aura lieu, selon la méthode de sélection.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W1985-155497C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W1985-15-5497

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-4-37126

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

## Annexe D

### LISTE DE FOURNITURES D'ATELIERS

Exemples de fournitures d'atelier :

Série	Français	Anglais
1	Anti-grippant	Anti-Seize
2	Lubrifiant	Lubricant
3	Huile pénétrant ou pour coupe	Penetrating or cutting oil
4	Silicone	Silicone
5	Graisse	Grease
6	Téflon	Teflon
7	Nettoyants	Cleaners
8	Anti-fuite	Sealer
9	Colles	Glue
10	Epoxy	Epoxy
11	Rubans adhésifs	Tape
12	Attaches autobloquantes	Tie wrap
13	Guenilles	Rags
14	Collet de boyaux	Clamps
15	Rondelles	Washers
16	Quincaillerie de fixation	Fasteners
17	Boulons & écrous	Bolts & Nuts
18	Vis	Screw
19	Hélicoïde	Thread inserts
20	Goupille fendu	Cotter pin
21	Connecteurs	Connectors
22	Rivets	Rivets
23	Passe fils	Grommet
24	Segment d'arrêt	Snap-rings
25	Clavette	Key way

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W1985-155497C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W1985-15-5497

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-4-37126

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

**Exceptions :** Les items de 1 à 13 ne peuvent pas être chargés en aucun temps. Les items de 14 à 25 peuvent être chargés seulement dans les situations suivantes :

- 1) Réparation majeure nécessitant une grande quantité de matériel comme rivets pour boîte de camion.
- 2) Items spéciaux pour un type de véhicule que vous ne tenez pas en entrepôt (par exemple écrous de 12mm).

Pour les exceptions 1 et 2 ci-haut, vous devrez vérifier auprès de l'Autorité de réquisition avant d'acheter les fournitures d'atelier pour approbation et une copie de la facture d'achat devra être fournie.